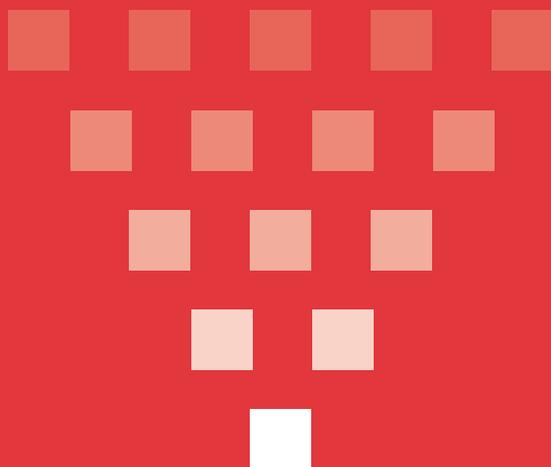


Responsabilité et reddition de compte

Ce que les organismes communautaires doivent savoir



Responsabilité et reddition de compte

Ce que les organismes communautaires doivent savoir

Comité consultatif du projet

Barb Cunningham, Family Place, Lethbridge, Alb.

Prairie Escallier, Capital Families Association, Victoria, C.-B.

Stephen Kelly, B.A., L.L.B., Kelly Howard Santini Law Firm, Ottawa, Ont.

Anna Marie Leblanc Hayes, Valley Resource Centre, Woodstock, N.-B.

Richard Massie, B.A. F.C.I.P., Halpenny Insurance Brokers, Ottawa, Ont.

Sue McCormack, Peel-Halton-Dufferin Adult Learning Network,
Mississauga, Ont.

Pat McFadden, B. Admin., F.C.I.P., C.F.E., Quelmec/McLarens Toplis,
Ottawa, Ont.

Ann Robertson, C.H.A.N.C.E.S. Family Resource Centre,
Charlottetown, Î.-P.-É.



Responsabilité et reddition de compte

Ce que les organismes communautaires doivent savoir

Coordonnatrice de projet : Janice MacAulay
Conception graphique : Gisele Poirier Desktop Publishing

ISBN: 0-919051-42-1
© Copyright 2002

FRP Canada tient à souligner la participation si généreuse de toutes les personnes qui ont mis leurs connaissances et leur expérience pratique au service de cette publication, et les en remercie chaleureusement. Nous remercions de façon toute spéciale le comité consultatif et sa présidente, Sue McCormack.
Alla G. Ivask, directrice générale, FRP Canada

Des fonds pour l'élaboration de cette ressource ont été accordés par Santé Canada. Les points de vue exprimés dans cette publication ne devraient pas être attribués à l'organisme de financement.

On peut obtenir d'autres exemplaires de cette publication en s'adressant à :

FRP Canada

331, rue Cooper, bureau 707

Ottawa, ON K2P 0G5

Tél. : (613) 237-7667

Télec. : (613) 237-8515

Courriel : info@frp.ca

Internet : www.frp.ca

This publication is also available in English under the title *Responsability and Accountability: What Community-Based Programs Need to Know*.

ISBN: 0-919051-41-3



Table de matières

Introduction et but de ce guide de ressources	1
Utilisation du guide de ressources	2
L'organisme sans but lucratif	3
Le conseil d'administration responsable	4
Responsabilités du personnel	8
Qu'est-ce que la « gestion du risque »?	9
De quelle manière les risques influencent-ils votre organisme? . .	10
Qu'est-ce qui représente un risque, qu'est-ce qui peut mal tourner et que pouvez-vous faire pour l'éviter?	11
Comment pouvez-vous limiter les risques?	17
Renseignements sur les assurances pour les organismes sans but lucratif	18
Annexe A : Liste de contrôle	28
Annexe B : Contacts gouvernementaux	47
Annexe C : Ressources	53



Mise en garde

Ce guide de ressources vise à fournir des renseignements précis sur les sujets traités. Les normes et obligations organisationnelles dont il sera question ne servent qu'à illustrer les propos du guide et ne constituent pas un avis juridique. Les obligations légales des OSBL ne sont pas les mêmes d'une province à l'autre et font l'objet de changements au gré des nouvelles lois, des nouveaux règlements ou des nouveaux arrêts et de l'évolution des lignes directrices et des normes établies en la matière. Si vous avez des questions ou désirez recevoir une assistance professionnelle au sujet d'une information figurant dans le guide, consultez votre conseiller juridique ou financier ou votre assureur-conseil.



Introduction et but de ce guide de ressources

Les programmes de soutien à la famille sont des organismes communautaires qui travaillent avec les enfants, les familles et les intervenants des milieux de garde dans la perspective de consolider les forces de chacun, d'accroître les capacités et de promouvoir un développement sain.

Les programmes de soutien à la famille offrent un vaste éventail de services guidés par des principes qui mettent l'accent sur l'établissement de relations positives, la croissance, le respect de la diversité et le développement communautaire.

Les programmes de soutien à la famille, à l'instar d'autres organismes communautaires sans but lucratif, sont confrontés à de nombreux défis et incertitudes. Ces incertitudes peuvent prendre des formes différentes et parfois menacer le bien-être de l'organisme. Ce guide de ressources a été conçu en vue d'aider les programmes de soutien à la famille à développer des pratiques efficaces qui leur permettront de réduire le nombre de défis et de contribuer à la santé générale et au bien-être de leur milieu organisationnel.

La vie est imprévisible. Il arrive que les choses tournent mal sans qu'on s'y attende, et les organismes sans but lucratif (OSBL) doivent se préparer à toutes les éventualités. L'aide financière peut tarder à arriver ou, tout simplement, ne pas être renouvelée. De plus, il existe des risques liés à la prestation de services à des enfants, au recrutement et à la collaboration de bénévoles, ainsi qu'à l'exécution de programmes de qualité en présence de ressources et d'effectifs réduits.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme, nous ne pouvons éliminer tous ces risques, mais nous pouvons en revanche trouver des moyens de mieux composer avec l'incertitude, en prenant des décisions justes et éclairées et en adoptant de bonnes méthodes de gestion qui nous permettront de faire des choix judicieux, de minimiser les risques et de protéger les organismes des pertes qu'ils pourraient subir. En prenant conscience des obligations rattachées à votre rôle d'employé, de bénévole ou d'administrateur, vous pouvez aider à assurer de façon continue le bien-être de votre organisme et des personnes que vous desservez.

¹ J. Malcolmson, *Rassembler les éléments – Un cadre conceptuel pour la pratique dans le domaine du soutien à la famille*. Ottawa: FRP Canada, 2002.



Utilisation du guide de ressources

Ce guide de ressources comporte plusieurs volets :

- Information sur les responsabilités de l'OSBL
- Responsabilité des membres du conseil d'administration et du personnel
- Information sur les risques potentiels et sur la gestion de ces risques
- Renseignements sur les régimes d'assurance à l'intention des OSBL
- Listes de contrôle que vous pouvez adapter en fonction de vos besoins
- Listes de ressources destinées à l'approfondissement de ces questions
- Contacts gouvernementaux fédéraux, provinciaux et territoriaux

Il se peut que vous possédiez déjà cette information, en partie ou en totalité, et que certaines des politiques et des pratiques décrites dans ce guide soient déjà en place dans votre organisme. En procédant périodiquement à l'évaluation et à la mise à jour de ces politiques et de ces pratiques, vous ferez en sorte qu'elles demeurent pertinentes et compatibles avec les besoins de votre organisme. Le fait de partager ces mises à jour avec le personnel, les membres du conseil d'administration et les autres bénévoles permettra aux membres clés de votre organisme d'être bien informés, un facteur d'importance majeure dans l'entreprise de gestion du risque.

Les listes de contrôle contenues en Annexe A peuvent être utilisées pour élaborer de nouvelles politiques ou pour évaluer celles qui sont déjà en place. Il importe de se rappeler que les organismes n'ont pas toujours besoin de l'ensemble de ces politiques, procédures et pratiques, et que certaines leur seront plus utiles que d'autres. En outre, il faut garder à l'esprit que ces mesures ne servent peut-être pas tant que tout va pour le mieux, mais qu'elles préparent en cas de problème.

Les obligations imposées aux OSBL en vertu de la loi varient d'une province à l'autre, et ne seront pas examinées en détail dans cette publication. L'Annexe B fournit le nom et l'adresse des organismes à rejoindre dans chaque province et territoire, et souligne les lois qui s'appliquent dans les domaines pertinents.



L'organisme sans but lucratif

Au cours des 20 dernières années, le nombre d'organismes sans but lucratif (OSBL) a considérablement augmenté au Canada. Des données récentes portent ce nombre à plus de 175 000 organismes, lesquels emploient 1,3 million de personnes. Outre le personnel rémunéré, environ 7,5 millions de Canadiens et Canadiennes contribuent à plus d'un milliard d'heures de bénévolat, ce qui équivaut à plus d'un demi-million d'emplois à temps plein. Les agences de service social cumulent 21 % de toutes les heures de bénévolat offertes. De plus, 21 millions de Canadiens et Canadiennes font des dons à des organismes caritatifs et sans but lucratif dont le montant totalise près de 4,5 milliards de dollars, et le secteur bénévole reçoit à lui seul des revenus dépassant 90 milliards de dollars. Ces statistiques nous permettent d'affirmer que le secteur bénévole s'inscrit de façon remarquable dans la structure de la société canadienne.

Le transfert et la privatisation des services par le gouvernement ont eu pour effet d'alourdir la responsabilité des OSBL à l'égard du bien-être des Canadiens et Canadiennes et de l'offre de services aussi essentiels que la nourriture, les vêtements, le refuge, le bien-être et la protection de l'enfance, la garde d'enfants, la santé mentale, les soins de santé secondaires et l'éducation. Il n'est guère étonnant dans ce contexte de responsabilités accrues que l'on exige des membres des conseils d'administration et du personnel plus de connaissances et d'information pour répondre dans une plus large mesure des services offerts et des modes de prestation, ainsi que des fonds requis pour les réaliser.

Les lois et les règlements qui régissent le fonctionnement des OSBL sont complexes et diffèrent d'une province à l'autre. Le gouvernement et le secteur bénévole ne sont pas encore parvenus à s'entendre sur un cadre normatif qui tiendrait compte à la fois de la nécessité de rendre des comptes et de la réalité des OSBL qui dépendent lourdement de ressources bénévoles. Dans l'intervalle, les organismes et leurs conseils d'administration doivent se familiariser avec les différents types de lois qui régissent leur fonctionnement et demeurer au fait d'éventuelles modifications apportées à ces lois.

Selon sa structure et les services offerts, votre organisme devra peut-être se conformer aux lois suivantes, et il conviendrait de vérifier auprès du gouvernement de votre province ou de votre territoire la portée de ces lois dans votre contexte organisationnel (voir l'Annexe B).



- * Lois sur les organismes de bienfaisance
- * Lois sur le bien-être et la protection de l'enfance
- * Lois sur les corporations
- * Lois sur les normes d'emploi
- * Lois en matière de santé et de sécurité
- * Lois sur les droits de la personne et la non-discrimination

Les limites de la responsabilité légale de l'OSBL dépendent de son statut juridique (s'il est constitué ou non en personne morale, et sous quelle désignation). Cette question sera précisée dans les statuts et règlements. Cependant, comme toute personne au Canada, l'organisme a une **obligation de diligence**, c'est-à-dire qu'il doit éviter de causer à qui que ce soit un préjudice découlant d'actions prévisibles. L'organisme doit veiller à ce que ses employés et ses bénévoles soient rigoureusement sélectionnés, qu'ils travaillent dans un lieu sûr et disposent de matériel, de ressources et de soutien appropriés et qu'ils reçoivent une formation et un encadrement pertinents et suffisants.

Toutes les personnes et tous les organismes sont tenus de respecter la **norme en matière de diligence**, c'est-à-dire qu'ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les gens contre les risques qui peuvent se présenter ou être facilement éliminés, qui ont causé des blessures antérieures, qui sont bien connus ou qui peuvent être maîtrisés en recourant à des pratiques courantes.

Au sein de l'OSBL, c'est le conseil d'administration qui, en bout de ligne, est responsable (et qui doit potentiellement répondre) des services et des programmes offerts par l'organisme. La sensibilisation des administrateurs à leurs responsabilités légales et l'élaboration de politiques et de procédures qui les préparent à remplir ces obligations constituent d'excellents moyens de réduire les risques auxquels sont exposés les OSBL.

Le conseil d'administration responsable

Être membre du conseil d'administration d'un OSBL représente une excellente occasion d'acquérir de nouvelles compétences et de contribuer positivement à la communauté, tout en mettant à profit ses propres connaissances et compétences. Il faut néanmoins se rappeler que ces fonctions comportent des responsabilités sérieuses. En effet, les administrateurs ont une responsabilité à l'égard des bailleurs de fonds, des employés, des usagers de l'organisme et de l'ensemble de la communauté.



Peu importe que l'organisme soit de taille modeste ou de plus grande envergure, qu'il emploie une ou dix personnes, qu'il soit situé dans un petit village ou dans une grande ville, qu'il compte un ou cinq programmes, les employés, les bénévoles et les administrateurs ont certaines obligations légales, morales et éthiques qu'ils doivent remplir. L'incapacité à remplir ces engagements peut nuire à la santé de l'organisme et accentuer l'élément de risque et de perte en jeu.

Le rôle fondamental du conseil d'administration d'un OSBL est de tenir les rênes de l'organisme et de le gouverner. De façon générale, ce rôle renvoie aux domaines de responsabilité suivants :

Définir et établir les buts et les orientations globales de l'organisme :

- Définir la mission, la vision et les valeurs organisationnelles et les réviser.
- Établir des objectifs, élaborer des plans de travail ou d'action par le biais du processus de planification stratégique.
- Organiser les réunions du conseil d'administration et des comités permanents de façon régulière.
- Instaurer des mécanismes d'évaluation efficaces pour le conseil et pour l'organisme.
- Établir des politiques et des procédures et les réviser.
- Être au fait des besoins et des tendances dans la communauté.

Surveiller la santé financière de l'organisme :

- Approuver et contrôler le budget de fonctionnement.
- Lire, comprendre et approuver les rapports financiers mensuels.
- Rechercher d'autres sources de financement en appui aux activités de l'organisme, y compris les subventions gouvernementales, les collectes de fonds, etc.
- Établir et réviser les politiques et les procédures en matière de financement.
- S'assurer que les impôts et les comptes sont payés à temps.
- Voir à ce que les retenues légales (impôt, etc.) soient acquittées en bonne et due forme.
- Rendre compte de l'utilisation des fonds.
- Approuver les états financiers vérifiés annuellement.



S'assurer de combler les besoins de l'organisme en matière de ressources humaines :

- Recruter et encadrer le travail du directeur général, s'assurer qu'il tient suffisamment compte de la vision et des orientations du conseil dans la gestion de l'organisme.
- Évaluer périodiquement le rendement de ce cadre supérieur.
- Établir les politiques et les procédures en matière de ressources humaines et les réviser.
- S'assurer que tous les employés rémunérés et les bénévoles sont traités de manière juste et équitable et, notamment, que le personnel rétribué bénéficie des avantages sociaux obligatoires.
- S'assurer que les contrats du personnel sont conformes aux normes, signés et mis à jour.
- Concevoir et évaluer le processus de résolution des conflits et résoudre les litiges.

Promouvoir une image positive de l'organisme dans la communauté :

- Préserver une image de crédibilité et de respect.
- Organiser des activités de relations publiques et de sensibilisation et y participer.
- Entretenir des rapports avec les principaux bailleurs de fonds et intervenants.
- Rechercher de nouveaux candidats pour le conseil d'administration et les comités.
- Présenter une image de leadership et d'assistance au personnel, aux bénévoles, aux autres membres du conseil d'administration et à la communauté.
- Agir dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- Agir en faisant preuve d'honnêteté et de bonne foi.

S'acquitter de ses obligations légales :

- Si l'organisme est constitué en personne morale, s'assurer qu'il répond aux exigences en matière de rapports et de remise de documents pour votre province ou territoire. Celles-ci comprennent :
 - (1) des règlements mis à jour;
 - (2) la liste des administrateurs et des dirigeants;
 - (3) les procès-verbaux rédigés et conservés dans un cartable que l'on peut consulter sur demande.



- Les membres du conseil d'administration doivent se familiariser avec les règlements, les lettres patentes et les statuts constitutifs de l'organisme et bien comprendre les responsabilités juridiques qui leur incombent à titre individuel.

En outre, les membres du conseil doivent faire en sorte que :

- L'organisme se conforme à sa « mission » (objectifs formels) en tout temps.
- Les membres sont conviés à une rencontre annuelle durant laquelle ils sont informés des actions entreprises et de la situation financière de l'organisme pour l'année précédente (communément désignée sous le nom d'assemblée générale annuelle).
- Une vérification annuelle est menée par un comptable en titre, en conformité avec les normes comptables généralement acceptées.
- Les édifices, l'équipement, le personnel, les bénévoles et la responsabilité légale des administrateurs font l'objet d'une couverture d'assurance adéquate.

La liste de ces responsabilités peut sembler considérable, mais il importe que tous les membres du conseil d'administration comprennent clairement ce qu'impliquent les fonctions qu'ils assument. En fait, pour bien des gens, l'engagement le plus important que puisse prendre un administrateur est de connaître parfaitement l'organisme qu'il représente et le rôle qu'il y joue. Si le conseil d'administration doit jouer un rôle de leader et de visionnaire, alors les décisions qu'il est appelé à prendre doivent être compatibles avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisme, en vue de favoriser son essor.

Le meilleur moyen de renseigner les administrateurs est de prévoir un guide à l'usage de chacun. Ce guide peut servir d'outil d'orientation aux nouveaux membres du conseil qui ont le loisir d'y faire des ajouts et mises à jour tout au long de leur mandat. Il devrait comprendre les règlements, la mission, la vision, les valeurs, les politiques, la liste des administrateurs et des dirigeants, les procès-verbaux des réunions et autres éléments.

Les membres trouveront utile d'apporter leur cartable aux réunions pour y ajouter toute information nouvelle (veiller à ce que les documents soient datés) et retrancher les données qui ne sont plus pertinentes afin de le maintenir à jour. Encouragez les membres du conseil à lire le guide et à poser des questions sur toute notion à éclaircir. Le contenu et l'utilité du guide devraient être examinés dans le cadre du processus d'évaluation annuel.



Responsabilités du personnel

Le cadre supérieur de l'organisme (habituellement le directeur général) assure la liaison entre le conseil d'administration et les autres employés et bénévoles. Le rôle du directeur général est de gérer les affaires quotidiennes de l'organisme en bonne connaissance de la vision et des orientations établies par le conseil d'administration.

Le directeur général est responsable, vis-à-vis des membres du conseil, de veiller à ce qu'ils ne soient pas associés à la gestion des affaires courantes mais en mesure de se concentrer sur la planification et la gouvernance. Il leur fait part des nouveaux enjeux, ainsi que des besoins et des préoccupations du personnel et des bénévoles. Il collabore parallèlement à la création de comités et de politiques visant à résoudre les problèmes et à transformer les nouvelles politiques en décisions de gestion courantes.

Le directeur général est responsable, vis-à-vis des employés et des bénévoles, de mettre en place des politiques et des procédures efficaces en matière de recrutement, de formation et de gestion dans le but de renforcer leurs capacités à offrir des services et à contribuer à la santé générale de l'organisme. Le directeur général a par ailleurs la responsabilité d'entretenir de bonnes relations de travail avec d'autres intervenants de la communauté et de veiller à la bonne réputation de l'organisme dans son milieu.

Au chapitre de la gestion du risque, le directeur général a la responsabilité de veiller à ce que les risques auxquels l'organisme est exposé soient bien identifiés, que des politiques soient mises en place pour atténuer ces risques et que les administrateurs, les employés et les bénévoles soient informés des risques potentiels et des mesures prises pour les minimiser.

Chaque administrateur a le devoir de comprendre le rôle qu'il joue dans l'organisme, de lire et de comprendre les politiques et procédures internes, de lire et de comprendre la mission, la vision et les valeurs de l'organisme. Une solide connaissance des rôles et des responsabilités, tout comme celle du fonctionnement de l'organisme, offre la meilleure protection contre le risque. Les évaluations de rendement annuelles, la formation continue et les descriptions d'emploi à jour sont les indices d'une gestion judicieuse de l'organisme et contribuent à sa vitalité. De plus, une personne qui se sent valorisée et engagée vis-à-vis de son travail se montrera plus dévouée envers l'organisme et représentera un véritable atout. Puisqu'ils misent sur les forces des participants plutôt



que sur leurs faiblesses, les organismes de soutien à la famille ont tout avantage à induire ce comportement positif dans leurs rapports avec les employés rétribués et bénévoles.

Un élément important de la gestion du risque, auquel le personnel peut d'ailleurs contribuer positivement, consiste à documenter les enjeux, préoccupations et problèmes potentiellement dommageables. Les comptes-rendus quotidiens, journaux d'employés ou rapports hebdomadaires ou mensuels sur le personnel peuvent aider à anticiper les problèmes et prévenir le dépôt de demandes d'indemnités ou de réclamations juridiques ou alimenter les mécanismes d'évaluation et de planification stratégique. La documentation offre notamment des références et des informations sur des incidents qui remontent parfois à plusieurs semaines ou mois.

Lorsque les employés, les bénévoles et les administrateurs travaillent main dans la main, l'organisme, les participants et la communauté en retirent les fruits. Lorsque toutes les parties comprennent clairement les fonctions et les responsabilités qui leur incombent respectivement, elles considèrent leur engagement sous un meilleur jour. Si les employés et les membres du conseil doivent se réunir de façon indépendante, il importe d'organiser des rencontres conjointes de temps à autre, que ce soit pour organiser des événements spéciaux, planifier des activités, souligner des réalisations exceptionnelles ou rendre hommage à un membre du conseil ou du personnel qui prend sa retraite. La communication entre ces deux groupes devrait transiter par le directeur général; l'information et les ressources qui ont trait aux activités de l'organisme (procès-verbaux, politiques et procédures, communiqués de presse, rapports annuels, etc.) devraient être facilement accessibles aux employés qui en font la demande.

Qu'est-ce que la « gestion du risque »?

En termes simples, la gestion du risque peut se définir comme un processus qui consiste à recenser les risques auxquels l'organisme s'expose et à les classer selon leur importance, puis à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies destinées à éliminer ces risques et enfin, à revoir ces priorités et ces stratégies de façon régulière.

Un conseil d'administration vigilant et bien renseigné, des politiques et des procédures adaptées aux besoins de l'organisme et une gestion et une supervision efficaces des employés, des bénévoles et des ressources de l'organisme constituent la meilleure protection contre les risques.



De quelle manière les risques influencent-ils votre organisme?

Le but ultime des OSBL, et notamment celui des programmes de soutien à la famille, est d'améliorer la qualité de vie des personnes ou des communautés. On considère généralement les employés et les bénévoles comme des personnes chaleureuses, dévouées et déterminées à agir dans le meilleur intérêt des participants à leurs programmes. Leurs interventions sont orientées vers la reconnaissance des forces et des aptitudes, plutôt que des faiblesses personnelles. La préservation, au premier plan du fonctionnement d'un organisme, d'un milieu de travail chaleureux et dévoué est un facteur essentiel pour attirer et garder le personnel, les bénévoles et les participants. La mission et les valeurs de l'organisme refléteront ces qualités.

À une certaine époque, les organismes de bienfaisance ou sans but lucratif (OSBL) se considéraient protégés par une forme « d'immunité » qui les mettait à l'abri d'éventuelles poursuites ou actions civiles en dommages et intérêts. Des décisions judiciaires récentes ont cependant ouvert la porte aux poursuites intentées contre des OSBL, et les organismes doivent maintenant s'efforcer de fonctionner dans ce nouveau contexte juridique. Le défi consiste à répondre efficacement aux besoins qui se manifestent dans la communauté, tout en reconnaissant les risques auxquels l'organisme s'expose et en tentant de les minimiser.

Il est rare qu'un OSBL fasse l'objet de réclamations juridiques, mais la crainte associée à la responsabilité légale des organismes et des personnes n'en est pas moins réelle chez les employés, les membres des conseils d'administration et autres bénévoles. Le fonctionnement de chaque OSBL cache certaines zones d'incertitudes en ce qui touche les événements à venir, les menaces et l'incidence d'éléments externes sur ses opérations. Par exemple, un participant peut se fracturer une jambe en tombant sur un trottoir recouvert de glace menant à l'édifice; une collecte de fonds peut occasionner plus de frais qu'elle n'engendre de profits, et un bénévole peut recourir à des mesures disciplinaires inadéquates envers un enfant.

Parce qu'ils ont affaire à des familles et à des jeunes enfants, les organismes de soutien à la famille connaissent des défis plus lourds liés aux risques potentiels, même minimes, de violence, de négligence ou de blessure inhérents à ce groupe de participants. Votre organisme est par conséquent responsable de la surveillance étroite des employés et bénévoles qui travaillent auprès des enfants, de la préservation d'un



environnement physique qui minimise les risques de blessures et de la mise en place d'activités à l'intérieur d'un cadre de politiques et de procédures qui minimise également les risques.

Qu'est-ce qui représente un risque, qu'est-ce qui peut mal tourner et que pouvez-vous faire pour l'éviter?

Comme pour la plupart des OSBL, les organismes de soutien à la famille sont centrés sur les **personnes**, et celles-ci doivent être considérées en priorité dans l'analyse et la gestion du risque.

Le personnel :

Chaque organisme gagnerait à mettre en place des politiques détaillées qui déterminent les rapports entre les membres du personnel et de la direction. Les risques à prévoir peuvent comprendre le congédiement injustifié ou déguisé, le harcèlement sexuel, la discrimination et les mésententes en matière d'embauche et de promotion du personnel. Les OSBL sont tenus de respecter les lois en matière d'emploi et de droits de la personne. L'adoption de politiques pertinentes en matière de personnel aide l'organisme à atténuer ces risques, et il convient de réviser ces politiques annuellement pour s'assurer qu'elles sont toujours compatibles avec le fonctionnement de l'organisme et les lois applicables en la matière. En outre, la formation continue du personnel et le perfectionnement professionnel contribueront à rehausser le niveau de compétence des employés et le niveau de compréhension de leur poste.

Les bénévoles :

Les bénévoles peuvent être considérés comme des employés non rémunérés et, à ce titre, ils doivent être traités de manière tout aussi respectueuse. Une définition claire du rôle joué par les bénévoles dans l'organisme et la mise en place de politiques rigoureuses en matière de recrutement, de filtrage, de formation et de gestion contribueront à limiter les risques associés au programme de bénévolat de votre organisme.

Bénévoles Canada a élaboré un excellent programme de filtrage des bénévoles en « Dix étapes sûres » qui fournit aux organismes une méthode facile à utiliser pour mieux protéger les personnes confiées à leurs soins. Le processus de filtrage est conçu de manière à repérer toute personne (bénévole ou employée) susceptible de porter atteinte à des enfants ou à des adultes vulnérables.



Les dix étapes du programme sont les suivantes :

1. Évaluer le risque
2. Concevoir une description de poste claire
3. Formaliser le processus de recrutement
4. Utiliser un formulaire de demande d'emploi
5. Faire passer des entrevues
6. Vérifier les références
7. Demander une vérification des dossiers de police et, s'il y a lieu, des registres des cas d'enfants maltraités
8. Offrir des séances d'orientation et de formation
9. Superviser et évaluer le personnel
10. Effectuer un suivi auprès des participants

La pratique du filtrage vise deux objectifs principaux : créer et maintenir un environnement sûr, et assurer un jumelage pertinent entre le bénévole et le poste à pourvoir ou la tâche à accomplir. Les organismes qui assurent la prestation de programmes à une clientèle vulnérable ont l'obligation de filtrer soigneusement le personnel et les bénévoles à leur emploi en vertu de leur « obligation de diligence ».

**Pour plus d'information sur le programme Dix étapes sûres,
communiquez avec le centre d'action bénévole de
votre région ou avec Bénévoles Canada au
1 (800) 670-0401 ou www.volunteer.ca**



Les membres du conseil d'administration :

Le recrutement, les rôles et responsabilités et la description de tâches des membres du conseil d'administration devraient correspondre aux besoins de l'organisme. Ces questions devraient faire l'objet d'un examen annuel et être abordées dès l'entrée en fonction d'un nouvel administrateur. Les règlements et les politiques régissant le conseil d'administration devraient faire l'objet d'une révision annuelle et être consignés dans un cartable ou un guide à l'usage des membres, de même que les énoncés de mission et de valeurs de l'organisme et les procès-verbaux des réunions précédentes. Ces guides devraient être mis à jour et apportés à chaque réunion.

Chaque administrateur a la responsabilité de se renseigner au sujet des activités menées par l'organisme et de bien connaître son rôle et les responsabilités qui en découlent. Les membres du conseil doivent en outre pleinement réaliser quelles sont les responsabilités légales des administrateurs et des dirigeants de l'organisme. Ainsi, un ancien employé pourrait tenter une poursuite contre l'organisme pour congédiement injustifié. En l'absence d'une couverture d'assurance suffisante, les membres du conseil pourraient être tenus personnellement responsables des dédommagements ou des frais de justice occasionnés par le procès.

Les participants :

Vous devez porter une attention constante à la sécurité des participants de vos programmes, et plus particulièrement lorsqu'ils s'adressent à des enfants. L'organisme a l'obligation d'adopter des politiques convenables en matière de gestion de comportement et de préciser la portée de la responsabilité des employés et des bénévoles qui se retrouvent seul à seul avec des enfants et d'établir des normes entourant les soins d'hygiène, l'habillement et la surveillance des enfants. L'organisme doit également se conformer aux normes qui régissent le bien-être et la protection de l'enfance et, de leur côté, les employés et les bénévoles doivent être conscients de leurs responsabilités lorsqu'ils apprennent ou soupçonnent qu'un enfant est maltraité ou négligé. Dans le contexte d'activités comportant un plus grand risque comme les excursions, il est très important d'établir une chaîne de commandement. De cette manière, chaque employé et bénévole aura un rôle à jouer, mais une seule personne sera chargée d'assurer la sécurité des participants, de vérifier les présences, etc. Cela évitera la confusion que créent les situations où l'on prend pour acquis qu'une autre



personne vérifie les présences, s'assure que tout le monde est remonté dans l'autobus ou s'est trouvé à l'endroit prévu durant l'excursion.

Puisque les organismes ne fonctionnent pas dans le vide, le deuxième domaine de risque auquel il convient de s'attarder est la propriété physique. Ce terme peut comprendre les lieux physiques, les véhicules, les ordinateurs, ainsi que le matériel et les fournitures utilisés dans le cadre des programmes.

Les lieux :

La plupart des risques associés aux lieux physiques sont évidents – rampes mal fixées dans les escaliers ou aires de jeu mal entretenues ou présentant des rebords coupants ou de la moquette usée. La présence de détecteurs de fumée en état de marche et d'un plan d'évacuation est essentielle pour minimiser les risques en cas d'incendie. Il est également important de couvrir les prises électriques de capuchons à l'épreuve des enfants et de veiller à ce qu'aucun fil électrique ne soit laissé à découvert dans l'entourage des enfants. D'autres mesures de sécurité peuvent paraître moins évidentes, comme par exemple prévoir une liste de personnes qui possèdent les clés de l'édifice et faire en sorte que la dernière à quitter les lieux verrouille les portes.

Il est important, par ailleurs, d'offrir au personnel un mobilier convenable et sécuritaire. Les bureaux et les fauteuils sont-ils réglés à la bonne hauteur? L'éclairage est-il suffisant? Les meubles ont-ils des rebords coupants ou des tiroirs non sécuritaires? De nombreux organismes comptent sur les dons de mobilier et d'équipement pour l'aménagement de leurs locaux. Vous gagneriez à vérifier d'abord que ces dons sont en bon état avant de les accepter. Assurez-vous aussi que les rayonnages sont solidement fixés aux murs de manière à éviter qu'ils ne tombent sur les gens et que les espaces de rangement ne sont pas encombrés au point d'en devenir dangereux. Il serait également utile d'inspecter les lieux une fois par trimestre à l'aide d'une liste de contrôle et de prendre le temps, durant les réunions du personnel, d'évaluer la sécurité des locaux de l'organisme et les réparations qui s'imposent.

Le matériel informatique est un élément utile mais coûteux pour les petits organismes sans but lucratif. Assurez-vous que chaque appareil comporte clairement le nom de l'organisme. Prenez en note le numéro de série, la date d'achat et le coût des appareils; vous en aurez besoin en cas de réclamation d'assurance. Si l'utilisation des ordinateurs pour accéder à Internet ou au courrier électronique vous préoccupe, il vous faudra peut-être élaborer une politique régissant l'utilisation des postes



d'informatique au sein de votre organisme, particulièrement si vos ordinateurs sont accessibles au public.

Les registres et dossiers revêtent une importance considérable et devraient faire partie de la gestion des risques, même si cet aspect des choses est souvent négligé. Tous devraient être conservés dans un lieu accessible et être bien étiquetés. Tous les documents juridiques importants, comme les sceaux d'incorporation, les lettres patentes, le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance et les documents d'assurance devraient être placés dans une boîte à l'épreuve du feu. En outre, il pourrait être utile d'inventorier l'équipement en indiquant les numéros de série ou d'enregistrement des appareils s'il y a lieu en vue de faciliter les demandes d'indemnisation, le cas échéant. Les fiches du personnel, les examens de rendement et les données financières devraient être conservés sous clé et seuls le directeur général et son adjoint devraient avoir accès aux renseignements sur le personnel. Les dossiers concernant les enfants et les participants sont également confidentiels et devraient inclure tous les renseignements personnels pertinents, y compris les allergies aux aliments ou aux médicaments et les troubles médicaux existants.

Certains organismes de soutien à la famille disposent de **véhicules** qu'ils ont soit achetés soit reçus à titre de don. Bien évidemment, ces véhicules doivent bénéficier d'une couverture d'assurance complète. Il conviendrait toutefois de prévoir aussi des politiques déterminant les conditions et les fins d'utilisation des véhicules, ainsi que les personnes autorisées à les conduire. Les employés sont-ils autorisés à assurer le transport des participants avant et après les programmes? Doit-on recruter des conducteurs bénévoles pour assurer ce service? Ceux-ci peuvent-ils utiliser leur propre véhicule pour les fins du programme? Il importe de mettre en place des politiques judicieuses destinées à protéger le personnel, les bénévoles et les participants. Voici un exemple concret : un bénévole reconduit un enfant au domicile familial après le programme d'aide aux devoirs. Cela ne pose aucun problème dans la mesure où les politiques le permettent et où le bénévole possède la couverture d'assurance voulue. Toutefois, la politique de l'organisme stipule que les enfants doivent prendre place sur le siège arrière du véhicule. Dès lors, si le bénévole permet à l'enfant de s'asseoir sur le siège avant et qu'un accident survient, cela contrevient à la politique établie et expose le bénévole et l'organisme à des poursuites.

Dans les programmes qui visent les bébés et les jeunes enfants, le **matériel** et les **fournitures** doivent être en bon état et convenir à l'âge des enfants qui les utilisent. Vérifiez régulièrement les jouets pour vous



assurer qu'aucune pièce n'est perdue ni endommagée. N'utilisez que des jouets qui ont fait l'objet d'une vérification de sécurité pour ce groupe d'âge. Si vous offrez dans la même pièce une activité destinée aux enfants de trois ans dans la matinée et une autre destinée aux bébés et aux tout-petits dans l'après-midi, tous les jouets qui sont réservés aux enfants de trois ans durant la matinée devront alors être rangés en prévision de l'arrivée du groupe de l'après-midi. Par ailleurs, les jouets et le matériel devraient être nettoyés et désinfectés régulièrement. En cas d'utilisation d'une table à langer, fournissez des gants jetables et un désinfectant aérosol en les plaçant hors de la portée des enfants et affichez une note pour inciter les parents à nettoyer la table après chaque usage. Placez une poubelle munie d'un couvercle à côté de la table à langer. Adoptez des politiques de protection de base pour les soins d'hygiène et le changement de couche.

Politiques financières :

Les organismes de soutien à la famille ne peuvent fonctionner sans fonds, et les transferts d'**argent** présentent toujours une certaine part de risque. En général, les OSBL sont financés partiellement par les fonds publics et doivent, à ce titre, tenir des registres précis et accepter de faire l'objet d'une vérification de la part des bailleurs de fonds. L'établissement de politiques financières complètes et de pratiques comptables réglementaires réduiront le risque de perte découlant d'une gestion négligente. Ainsi, l'assignation de deux personnes autorisées à émettre des chèques (un membre du personnel et un administrateur) protège à la fois l'organisme et chacun des signataires contre le risque de fraude. Les rapports et les registres bancaires doivent être examinés chaque mois par deux personnes. Souvent, les ententes conclues avec des institutions financières comportent des clauses qui dégagent l'institution de toute responsabilité légale si les écarts ne lui sont pas communiqués dans un délai de 30 jours. À l'instar des autres politiques, les politiques financières doivent être examinées et révisées annuellement tel que requis, et les politiques révisées doivent être datées et communiquées aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles.

Bien souvent, les OSBL entreprennent leurs propres collectes de fonds; cette pratique n'est pas sans risques. Les objectifs de financement sont-ils réalistes? Qui est chargé de faire le travail – les membres du conseil, le personnel ou les bénévoles? Quels sont les coûts rattachés à la levée de fonds et ces coûts dépassent-ils les bénéfices rapportés par l'agent de financement? Toutes ces questions méritent d'être prises en compte au moment de planifier une campagne de financement.



Si votre organisme se trouve mêlé à un malencontreux incident, tel qu'un accident ou une poursuite intentée pour congédiement injustifié, sa réputation pourrait en souffrir. Cette **perte de prestige** potentielle est un facteur important à considérer dans l'élaboration d'une stratégie de gestion du risque dont il vous faudra trouver les moyens d'atténuer les conséquences négatives.

Comment pouvez-vous limiter les risques?

Que peuvent faire les organismes de soutien à la famille dans le but de limiter les risques mentionnés précédemment? Lorsque l'on commence à examiner les possibilités d'accidents, de pertes ou de dommages qui peuvent se présenter au sein des organismes, il semble que ces possibilités soient infinies. La première étape consiste à examiner de façon réaliste le genre de risques que court votre organisme et de les placer par ordre de priorité selon la manière dont vous prévoyez aborder ces risques. Une façon d'établir des priorités est de considérer les différents domaines de votre organisme, puis de regrouper les risques associés à chacun. Ces domaines peuvent comprendre le conseil d'administration et la direction, l'administration, les activités financières, ainsi que les programmes et services. Il conviendrait d'échanger des idées sur les risques associés à chaque domaine lors des réunions du conseil ou du personnel ou à d'autres occasions.

Il faut ensuite évaluer la probabilité selon laquelle les risques identifiés vont se concrétiser. Est-ce très probable, probable ou peu probable? S'ils se matérialisent, quelle serait l'incidence de ces risques sur l'organisme en termes de pertes (n'oubliez pas qu'une perte peut se traduire par des coûts financiers ou par une détérioration de la réputation). Considérons maintenant les moyens les plus judicieux de limiter les risques que vous avez identifiés.

Les moyens les plus évidents de limiter les risques ont déjà été abordés : des politiques et des procédures adéquates révisées régulièrement, ajoutées à la présence d'employés, de bénévoles et d'administrateurs bien renseignés qui comprennent les buts et la mission de l'organisme ainsi que leurs rôles, leurs responsabilités et leurs limites. L'orientation, la formation et l'information des nouveaux employés, bénévoles et administrateurs sont des mesures importantes, tout comme la nécessité de demeurer au fait des enjeux et des tendances qui touchent les OSBL. Adhérer à des associations provinciales ou nationales dans votre domaine vous donnera accès à des contacts et à des ressources supplémentaires qui vous guideront dans votre travail;



le réseautage auprès d'autres organismes poursuivant des buts similaires est crucial pour savoir ce qui se passe dans votre communauté.

Plusieurs listes de contrôle sont fournies en Annexe A. Nous vous suggérons d'adapter ces listes à votre contexte organisationnel pour vous aider à cerner les domaines de risques inhérents à votre organisme et à concevoir des stratégies en vue de les minimiser.

L'assurance constitue un élément clé du processus de gestion du risque. Tout organisme doit disposer d'une couverture d'assurance pertinente. La partie suivante offre des renseignements détaillés sur les couvertures d'assurance convenant aux OSBL et propose des listes de vérification en vue de vous aider à évaluer vos besoins en la matière.

Renseignements sur les assurances pour les organismes sans but lucratif

En quoi consiste un régime d'assurance de base pour un OSBL?

L'un des aspects essentiels de la gestion du risque pour les OSBL consiste à se procurer le régime d'assurance qui convienne. La plupart des organismes ne sont pas en mesure de constituer une réserve financière destinée à compenser les coûts découlant de pertes ou de réclamations dont ils peuvent faire l'objet. La protection d'assurance offre à ces organismes un moyen crucial de financer les pertes couvertes au terme de la police.

Les types de polices d'assurance dont votre organisme pourrait avoir besoin dépendent du genre d'activités menées, ainsi que des risques de pertes auxquels il s'expose. Il est donc difficile de prétendre que tous les OSBL devraient bénéficier de la même protection. Il est conseillé de travailler avec un agent ou un courtier d'assurance afin d'évaluer vos besoins avant de prendre une décision sur ce qu'il conviendrait de vous procurer. On peut désigner cette procédure d'examen sous le terme d'« **appréciation des risques** ».

Quel genre de réclamations sont présentées à l'encontre des OSBL?

- **Réclamations et poursuites judiciaires contre l'organisme sans but lucratif et son personnel ou ses bénévoles**
Il peut s'agir notamment de réclamations pour :
 - Congédiement injustifié ou pratiques d'emploi discriminatoires



- Pratiques financières abusives, fraudes
- Conduite répréhensible
- Abus sexuel ou autre
- Assurance automobile et autres garanties s'appliquant aux véhicules
- Responsabilité civile des entreprises
- Responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants
- **Réclamations pour dommages corporels subis par le personnel ou les bénévoles**
Il peut s'agir notamment de réclamations en :
 - Indemnités d'accident du travail pour les employés et/ou les bénévoles
 - Indemnités pour accident et blessure pour les bénévoles (se trouvant sur les lieux ou hors des lieux assurés)
- **Réclamations pour dommages ou pertes matérielles**
Il peut s'agir notamment de réclamations pour :
 - Vol ou dommage aux biens et équipements
 - Vol d'argent, détournements de fonds par le personnel
 - Matériel et logiciels informatiques

Quel type de régime d'assurance vous convient le mieux?

Il vous faudra cibler les garanties d'assurance en fonction des risques particuliers que court votre organisme. Pour ce faire, il est habituellement préférable de négocier une combinaison de garanties plutôt que de souscrire à une seule police en particulier. Le coût de l'assurance peut sembler rebutant aux organismes qui disposent de maigres ressources financières, mais si vous êtes déterminés à protéger votre organisme, cette mesure est essentielle. Vous devrez alors simplement examiner soigneusement vos options et souscrire à un régime abordable qui répond à vos besoins.

Voici un court exemple des principales garanties d'assurance que vous pourriez envisager de négocier :

- **L'assurance en responsabilité civile des entreprises** protège un organisme sans but lucratif et ses administrateurs, dirigeants, employés et bénévoles contre les réclamations fondées sur des allégations de dommages matériels ou corporels subis au cours des activités ou du fonctionnement de l'OSBL.



- **L'assurance en responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants** protège contre les réclamations fondées sur des allégations d'erreurs ou d'omissions causant une perte financière pouvant être attribuée à l'administration ou à la gestion de l'organisme. Il n'existe pas de police standard en ce domaine, et il revient à chaque organisme d'évaluer les garanties et les exclusions qu'elle comprend.
- **L'assurance en responsabilité découlant d'erreurs et d'omissions (ou responsabilité des professionnels)** protège vos employés détenant des compétences professionnelles contre les réclamations fondées sur des allégations de négligence causant des dommages corporels. Ce type de police est nécessaire si votre organisme emploie des personnes qui possèdent des compétences professionnelles (ex. : infirmières ou travailleurs sociaux), du fait que l'assurance sur la responsabilité civile des entreprises comporte une exclusion visant les « professionnels ».
- **L'assurance mobilière** protège contre le feu, le vol, le vandalisme, les dégâts d'eau et plusieurs autres sinistres vos biens répartis dans toutes les installations que vous louez ou possédez. Ce type de police est souvent offert sous forme de garanties combinées comprenant l'assurance contre les vols et les détournements et la perte d'exploitation, auxquelles s'ajoutent d'autres extensions qui peuvent s'avérer très utiles en cas de réclamation. En général, ces polices couvrent la responsabilité civile des entreprises.

Où vous adresser pour obtenir plus d'information?

Veiller à ce que votre organisme possède la couverture d'assurance qui lui convient le mieux peut paraître une tâche difficile et intimidante. Il est donc crucial de savoir où s'adresser afin de bénéficier de l'expertise et des conseils dont vous avez besoin.

À qui s'adresser :

Certaines compagnies d'assurance au Canada sont des « assureurs directs », c'est-à-dire qu'elles offrent leurs produits directement au public par l'entremise d'employés appelés « agents d'assurance ». Le Canada compte plusieurs compagnies d'assurance directe reconnues qui vendent des solutions d'assurance aux organismes sans but lucratif.

De nombreuses autres compagnies ne vendent leurs produits que par l'intermédiaire de courtiers d'assurance indépendants. En général, il est très avantageux de s'adresser à un courtier qui se spécialise dans l'assurance des organismes sans but lucratif. L'avantage de recourir



aux services d'un courtier indépendant tient au fait qu'il a accès à différentes compagnies d'assurance. Un courtier analysera et évaluera l'ensemble des aspects de votre fonctionnement, et recommandera la couverture qu'il juge essentielle à votre organisme.

Un courtier d'assurance représente vos intérêts et communique avec les différentes compagnies d'assurance avec lesquelles il transige pour négocier en votre nom la protection et les primes d'assurance les plus avantageuses parmi celles qui sont offertes sur le marché. Soulignons qu'un courtier représente vos intérêts avant ceux des compagnies d'assurance. Cet avantage peut faire le poids en cas de réclamation d'assurance présentée à votre rencontre.

Questions à poser :

- Votre agent d'assurance est-il employé par une compagnie ou s'agit-il d'un courtier indépendant qui représente vos intérêts et négocie auprès de plusieurs compagnies?
- Votre courtier possède-t-il une expertise dans l'assurance des OSBL? Parmi les compagnies qu'il représente, combien se spécialisent dans l'assurance des organismes sans but lucratif? (Le courtier devrait en représenter trois ou plus.)
- Êtes-vous admissible à un programme d'assurance pour les OSBL? Ces programmes sont habituellement avantageux, puisqu'ils sont spécialement conçus pour répondre à tous vos besoins. De plus, ils constituent un excellent moyen d'obtenir le plus grand nombre de garanties au tarif le moins élevé sur le marché, grâce au pouvoir conféré par le groupement d'achats. La plupart de ces programmes offrent la possibilité d'obtenir sans frais des renseignements ou des conseils, ainsi qu'une assistance sur les indemnisations par téléphone.
- Renseignez-vous auprès des associations provinciales et nationale dans votre domaine pour savoir si vous pouvez bénéficier de l'un de ces programmes. Par exemple, FRP Canada souscrit à un régime d'assurance très avantageux pour ses programmes membres et d'autres organismes de cette nature au Canada. Ce régime combine plusieurs garanties dans une même police très abordable, soit l'assurance mobilière, l'assurance contre les vols et les détournements, la responsabilité civile des entreprises, la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants et la responsabilité des professionnels.
- Demandez à votre courtier d'indiquer les garanties dont votre organisme devrait se prévaloir à son avis. Demandez-lui en outre de vous préciser quelles sont les restrictions ou limitations et les



exclusions de ces polices qui sont susceptibles de restreindre votre couverture d'assurance. La plupart des courtiers vous expliqueront que l'assurance sur la responsabilité civile des entreprises est absolument essentielle. Par ailleurs, si votre organisme est régi par un conseil d'administration, une assurance sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants sera tout à fait indiquée. S'il emploie des professionnels, votre organisme devrait songer également à se prémunir d'une garantie sur la responsabilité découlant des erreurs et des omissions (ou responsabilité des professionnels). D'autres polices couvrant l'assurance mobilière, les vols et les détournements ainsi que la perte d'exploitation pourraient être facultatives. Cependant, il est habituellement possible d'obtenir ces garanties à peu de frais dans le cadre d'une police qui couvre également la responsabilité civile.

Quels sont les éléments essentiels d'une assurance sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants?

Les polices d'assurance sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants offrent une protection contre les risques liés à la gestion ou à l'administration de l'organisme. Les requérants éventuels peuvent mettre en cause les actions du conseil d'administration d'un OSBL en le poursuivant en justice. Il peut s'agir de représentants d'organismes gouvernementaux, d'employés, de bénévoles ou de participants qui allèguent des dommages subis du fait de l'action (ou de l'inaction) de l'organisme sans but lucratif. Les lois en matière de normes du travail, de retenues à la source et de versements, de droits de la personne, de protection de l'enfance et d'invalidité, ainsi que d'autres lois fédérales et provinciales, peuvent avoir une incidence directe sur les réclamations visant un OSBL.

Bon nombre d'OSBL ne sont pas renseignés sur les différences qui caractérisent les polices couvrant la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ni ne connaissent les options de garanties qui leur sont offertes. Certains organismes ne disposent d'aucune protection en cette matière, prétextant le coût élevé des primes ou la réticence du conseil à souscrire à ce type d'assurance puisque l'organisme fonctionne depuis des années sans n'avoir fait l'objet d'aucune réclamation. Or, les OSBL ne sont pas à l'abri de poursuites judiciaires et il est important que tous les administrateurs prennent conscience des obligations légales qui leur incombent à titre de dirigeants, y compris celle d'adopter une couverture d'assurance appropriée.



De quelle protection bénéficiez-vous?

Habituellement, les polices sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ne précisent pas de façon détaillée tous les types de réclamation qu'elles couvrent, mais offrent une protection contre tout « **acte préjudiciable** ». Il s'agit d'un terme général qui peut englober les actes invoqués, les erreurs et les omissions, la négligence ou le manquement aux obligations de la part de l'organisme. La plupart des polices comportent un certain nombre d'exclusions qui restreignent les garanties offertes. Ces dispositions visent à éliminer un risque déjà couvert par une autre police (tel qu'un régime d'avantages sociaux) ou à nier la responsabilité d'un risque non assurable tel que la conduite illicite.

Il est très important de porter une attention particulière aux exclusions stipulées dans votre contrat d'assurance. Il se peut, par exemple, que la police ne couvre pas les réclamations liées à l'emploi en raison d'une exclusion de type « **assuré contre assuré** ». Si la définition de l'assuré comprend le directeur général, alors la police ne couvrira pas une réclamation de sa part pour congédiement injustifié. Si cette exclusion figure dans votre police, lisez le libellé attentivement pour vous assurer que la clause ne s'applique pas aux réclamations liées à l'emploi.

La plupart des polices d'assurance comportent une clause d'exclusion qui limite la portée de la protection contre les conséquences d'« **abus** » ou de « **dommages corporels intentionnels** ». On doit accorder un grand soin à la formulation exacte de ces clauses ou de toute autre exclusion afin d'être en mesure de déterminer avec précision les garanties qui sont accordées en vertu du contrat d'assurance.

Dans la plupart des cas, les polices couvrant la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants stipuleront également que les dirigeants exercent une « **diligence raisonnable** » dans la gestion des affaires de l'organisme. Souscrire à une police d'assurance n'est pas suffisant. Il est tout aussi important que les membres du conseil prennent une part active à la direction de l'organisme et qu'ils remplissent leur rôle d'administrateur avec diligence. La partie du guide intitulée « Le conseil d'administration responsable » contient plus de renseignements sur les rôles et les responsabilités des administrateurs d'un OSBL.

Les polices couvrant la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants offrent une protection **en fonction des réclamations**



présentées. Ce type de police exige que toute réclamation visant l'assuré soit rapportée à l'intérieur de la période couverte par le contrat et que l'incident donnant lieu à la réclamation survienne pendant la durée du contrat. Si votre organisme est dûment protégé dans ce domaine mais qu'une demande de réclamation fait référence à un incident s'étant produit deux ans auparavant, soit avant la prise d'effet de la police, il se peut alors que vous ne soyez pas indemnisés, à moins qu'une clause de « **rétroactivité** » ne soit stipulée dans le contrat. Sans une telle clause, l'organisme est pénalisé à chaque fois qu'il change d'assureur.

Quelle est la nature et l'étendue de la couverture d'assurance qui vous est accordée? Une couverture plus générale est de loin préférable et la définition d'« **assuré** » devrait s'étendre à l'organisme ou « **entité** » ainsi qu'aux administrateurs, employés et bénévoles anciens, actuels et futurs. Cette définition plus large assure la protection des souscrivants même lorsque la réclamation vise une personne qui n'entre pas dans la définition étroite d'« administrateur » ou de « dirigeant ». Les définitions d'« **acte préjudiciable** » et de « **réclamation** » devraient également être élargies, puisque ce sont ces termes qui déterminent les actes qui sont couverts par la police.

La plupart des polices en responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants conçues pour les OSBL offrent plusieurs options de **franchises**. La franchise est la partie du montant de la réclamation qu'un assuré conserve à sa charge. Il faut savoir au moment de négocier un contrat d'assurance qu'en général, la prime augmente lorsqu'on opte pour une franchise moins élevée. Il faut également savoir si la franchise s'applique pour tout sinistre ou si elle est cumulative.

La police couvre-t-elle les frais judiciaires? Une police comportant des « **dispositions relatives à la défense** » définira l'obligation qui incombe à l'assureur d'assumer les frais engagés pour la défense de l'assuré lors d'un procès. Pour la plupart des OSBL, cette protection est essentielle, à défaut de quoi l'organisme devra payer et se faire rembourser plus tard, ce qui occasionne habituellement une lourde charge financière.

Quelle est la prime annuelle? Beaucoup d'organismes considèrent le coût de l'assurance avant toute autre chose lorsqu'ils comparent les polices. Il faut cependant comprendre que l'achat d'une police peu coûteuse offrant une protection insuffisante représente une fausse économie pour tous les organismes. D'un autre côté, la police la plus onéreuse n'offrira pas nécessairement les meilleures garanties. Les



organismes doivent en priorité examiner les risques auxquels ils s'exposent, puis négocier une couverture qui correspond à ces besoins. Il s'agit d'abord de porter soigneusement attention aux différences dans les termes et les garanties stipulés dans les contrats avant de s'attarder à la question des coûts.

Comme vous pouvez sans doute l'imaginer, il existe une panoplie de polices d'assurance sur le marché en matière de responsabilité des administrateurs et des dirigeants. La protection offerte peut être très limitée ou très étendue. Certaines compagnies d'assurance offriront des garanties et une définition de l'assuré élargies comportant de nombreuses exclusions. Grâce à l'expertise professionnelle de votre courtier d'assurance, vous serez en mesure de trouver la protection la plus complète qui vous soit offerte en matière de responsabilité des conseils d'administration.

Une fois que vous avez choisi une police qui vous convient, consultez-la régulièrement pour vérifier si elle correspond toujours aux besoins de votre organisme. Si de nouveaux programmes ou nouvelles activités s'ajoutent en cours de route ou encore si l'organisme déménage ou change d'administration, relisez les termes du contrat afin de vous assurer que la protection dont vous bénéficiez est toujours pertinente. La plupart des OSBL n'ont jamais à subir de réclamations engageant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants, mais le fait d'être protégé peut prévenir des pertes organisationnelles et personnelles substantielles dans l'éventualité d'une demande de réclamation.

Comment lire la police d'assurance de votre organisme :

Malheureusement, l'industrie de l'assurance a un long chemin à parcourir pour formuler des ententes dans un langage clair, simple et facile à lire pour les usagers. Lorsqu'il s'agira de déterminer la signification des termes employés dans vos polices d'assurance, l'expertise de votre assureur professionnel vous sera peut-être utile.

Une police d'assurance comporte plusieurs parties qui comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- **Déclarations :** Cette section résume les principaux points de la police d'assurance tels que : le nom de la compagnie d'assurance, la durée du contrat, le numéro de police, le type de police, le nom et l'adresse postale de l'assuré, le montant d'indemnité, les limites de l'assurance, le formulaire de l'assuré, la franchise, l'information



relative à la coassurance et à la prime. Cette partie contient d'autres renseignements utiles se rapportant à la police.

- **Entente de l'assurance** : Cette section du contrat décrit les risques assurés, ainsi que la nature et l'étendue de la garantie accordée. Souvent, cette section précise les limites et extensions de la protection dont vous bénéficiez.
- **Définitions** : Dans cette section sont définis les termes clés utilisés dans la police. Souvent, le montant de garantie accordé pour une réclamation précise y est clarifié.
- **Exclusions** : Cette section du contrat énumère les risques ou pertes non assurés par la police. La plupart des exclusions qui figurent dans une police indiquent que le risque spécifié devrait être couvert par une autre police ou simplement qu'une perte ou réclamation n'est pas assurable, comme les actes criminels.
- **Conditions** : Cette section énumère les conditions auxquelles l'assureur et l'assuré sont tenus de se conformer afin de remplir leurs obligations en vertu du contrat. Un contrat devrait être considéré « nul » si l'une de ces conditions n'est pas remplie.

Au moment de vous familiariser avec le libellé de votre police d'assurance, il serait utile de solliciter l'avis d'un conseiller juridique qui déterminera si vous êtes protégé comme il se doit. Votre avocat s'assurera, le cas échéant, que la police d'assurance à laquelle vous souscrivez est établie en conformité avec les autres contrats que vous avez signés, tels que des baux ou ententes de partenariat. Même si vos polices d'assurance sont négociées avec l'assistance d'un courtier compétent, il serait préférable à la toute fin de confier à un avocat le soin de relire et d'approuver les contrats.



Annexes

A. Listes de contrôle	28
B. Contacts gouvernementaux	47
C. Ressources	53



Liste de contrôle – Le conseil d'administration

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
L'organisme possède des politiques écrites relatives aux administrateurs, à leur code d'éthique, à leurs rôles et à leurs responsabilités.				
Le conseil comprend clairement les rôles et les responsabilités qui sont confiés aux administrateurs.				
Les administrateurs comprennent la mission, la vision et les valeurs de l'organisme qu'ils représentent.				
Le recrutement des administrateurs fait l'objet de règles bien définies.				
L'orientation des nouveaux membres du conseil et leur formation continue sont régies par des mécanismes précis.				
L'évaluation de rendement des administrateurs et des membres des différents comités de l'organisme s'inscrivent dans une démarche bien définie.				
Il existe un processus pour faire élire le personnel exécutif de l'organisme.				
Le conseil a des buts et des objectifs définis lors de la planification stratégique annuelle.				
Le conseil privilégie le choix de politiques guidant efficacement les activités du personnel				



Le conseil reçoit régulièrement des rapports sur l'état des finances, les budgets, les programmes, les produits et autres questions d'importance.				
Le conseil aide à définir les objectifs de financement et participe activement aux levées de fonds.				
Le conseil évalue régulièrement le rendement du directeur général et participe à sa formation continue.				
Le conseil est représentatif de l'ensemble des compétences requises, des intervenants et de la diversité.				
Chacun des administrateurs se sent engagé dans les travaux du conseil et de l'organisme et y participe avec sérieux.				
Tous les administrateurs participent aux réunions et exercent leur droit de parole.				



Liste de contrôle – Orientation du conseil d'administration

Les renseignements fournis dans le tableau suivant devraient être communiqués aux membres du conseil d'administration dès le début de leur mandat. Il conviendrait de les conserver dans un cartable, distribué à chacun des membres et mis à jour régulièrement.

Indicateur	Fait	À pour-suivre	S/O	Mesures
Un guide du conseil d'administration est distribué à chacun des membres. Il contient les règlements, la mission, la vision et les valeurs, les politiques et les procédures, les procès-verbaux de toutes les réunions, les états financiers, ainsi que d'autres documents importants.				
L'historique de l'organisme, sa mission, sa vision et ses valeurs.				
Les devoirs, les obligations et les responsabilités légales des administrateurs.				
La description des postes des administrateurs, du personnel et des bénévoles.				
La charte constitutive et les règlements de l'organisme.				
Toutes les politiques : ressources humaines, financières, modalités de fonctionnement, etc.				
Les chartes organisationnelles en vigueur touchant le personnel, les administrateurs et les bénévoles.				
La liste des différents comités et la description de leur mandat.				
Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des administrateurs et du personnel de base.				



Les états financiers pour l'exercice financier en cours.				
Le budget de fonctionnement.				
Le rapport annuel le plus récent.				
Les états financiers vérifiés les plus récents.				
Les formulaires pour le remboursement des dépenses.				
Les procès-verbaux et ordres du jour des réunions du conseil et des comités pour l'exercice financier en cours.				
Les documents pour la planification stratégique et autres outils de planification organisationnelle.				
Les résultats des plus récentes évaluations, enquêtes, etc.				
Les statistiques et le sommaire des programmes offerts.				



Liste de contrôle – Gestion financière

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
Les systèmes financiers sont conformes aux pratiques comptables de base pour les OSBL.				
Le comité des finances est un comité permanent du conseil présidé par le trésorier.				
Les administrateurs sont habilités à lire et à comprendre les états financiers habituels (ex. : budget, bilan).				
Les nouveaux administrateurs et employés reçoivent une formation sur le contenu des états financiers.				
L'organisme soumet tout administrateur ou employé exécutant des transactions financières ou fondé de pouvoir à des mesures de filtrage ou de vérification des références.				
Les chèques et les contrats doivent présenter deux signatures autorisées, habituellement celles d'un administrateur et d'un membre du personnel.				
Des politiques régissent le contrôle de la petite caisse et le règlement des menues dépenses.				
Des pratiques réglementées visent l'établissement et l'approbation des budgets.				
Les sorties d'argent correspondent au budget, et l'achat de fournitures, de services et d'équipement s'effectue dans le respect des limites budgétaires.				



L'organisme adopte des pratiques réglementées en ce qui a trait à l'information financière.			
Les administrateurs vérifient l'état des revenus et des dépenses à chacune des réunions du conseil.			
Le choix du vérificateur est approuvé par les membres; le vérificateur adopte des procédés de vérification courants.			
On change de vérificateur après un certain nombre d'années.			
Les membres de l'organisme approuvent formellement les états financiers vérifiés annuellement.			
Des politiques bien définies désignent la personne responsable des décisions financières, ainsi que la nature et l'étendue de cette responsabilité.			
Les politiques et les procédures financières sont révisées annuellement.			
Les biens de l'organisme sont assurés contre les risques.			
L'organisme établit un plan qui détermine les mesures à prendre en cas de diminution ou de perte de financement.			
L'organisme constitue ou tente de constituer une réserve de fonds destinée à couvrir les frais d'exploitation sur une période de trois mois.			
Les rapports financiers sont soumis comme convenu aux bailleurs de fonds et/ou aux organismes gouvernementaux.			



Liste de contrôle – Gestion des ressources humaines

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
L'organisme a un manuel des politiques et des procédures en matière de personnel mis à jour tous les ans.				
Ce manuel contient les politiques de recrutement, d'embauche, de rémunération et de congédiement du personnel qui correspondent aux lois fédérales et provinciales sur l'emploi et les droits de la personne.				
L'organisme adopte des pratiques d'embauche non discriminatoires.				
Un guide des ressources humaines est distribué à chacun des administrateurs, au directeur général et aux employés.				
Le personnel atteste par écrit qu'il a lu et compris le guide et qu'il en possède un exemplaire ou y a accès.				
Tous les postes font l'objet d'une description précise et à jour. Ces descriptions d'emploi précisent les compétences, les obligations, les rapports hiérarchiques et les principaux indicateurs de rendement associés aux postes.				
Tous les membres du personnel possèdent un exemplaire de leur description d'emploi et participent à la révision de leur poste à l'occasion de l'examen annuel de rendement.				
Une fois par an, le conseil d'administration procède à l'évaluation du directeur général en se fondant sur les principaux buts et objectifs du poste.				

<p>L'organisme est doté d'un régime salarial à l'intention de son personnel. Il révisé périodiquement les taux de rémunération et les avantages sociaux consentis.</p>				
<p>Il existe un processus pour aider à combler les postes vacants de manière à éviter l'interruption des opérations.</p>				
<p>Il existe un processus pour prendre en compte les idées, les suggestions et les commentaires du personnel et pour adopter les mesures consécutives qui s'imposent.</p>				
<p>L'organisme offre des possibilités continues de formation et de perfectionnement professionnel au personnel.</p>				
<p>L'organisme préserve le caractère confidentiel des dossiers et des registres du personnel.</p>				



Liste de contrôle – Gestion des bénévoles

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
L'organisme définit clairement le rôle des bénévoles.				
Il existe une description précise de tous les postes bénévoles dans l'organisme. Les bénévoles connaissent et comprennent leurs responsabilités et confirment par écrit l'acceptation de leur description de poste.				
Un guide des politiques et des procédures s'appliquant aux bénévoles est conçu, puis révisé annuellement.				
Les politiques de l'organisme régissent le recrutement, le filtrage, le remboursement des dépenses, les relations avec le personnel et les participants, le code de conduite, la confidentialité et d'autres domaines.				
La politique de recrutement respecte, valorise et représente la diversité de la communauté.				
Les bénévoles bénéficient de mesures préalables d'orientation et ont accès à une formation continue.				
On tient compte dans l'affectation des postes offerts des différentes aptitudes et disponibilités des bénévoles.				
L'organisme procède à des évaluations de rendement périodiques avec les bénévoles et leur offre des commentaires sur leur rendement, leurs réalisations et les aspects qui méritent une attention particulière.				



<p>Les bénévoles sont encouragés à reconsidérer et à réévaluer leur engagement au sein de l'organisme, ainsi qu'à suggérer des améliorations.</p>				
<p>Un processus est établi pour la reconnaissance des bénévoles, et les membres du personnel manifestent régulièrement leur appréciation à leur endroit.</p>				
<p>Un processus prévoit l'examen des idées, des suggestions et des commentaires des bénévoles et la prise en compte des mesures consécutives qui s'imposent.</p>				
<p>L'organisme offre aux participants de ses programmes de prendre part bénévolement à l'organisme.</p>				
<p>L'organisme préserve le caractère confidentiel des dossiers et registres des bénévoles.</p>				



Liste de contrôle – Gestion du risque

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
L'organisme fait l'objet d'une vérification annuelle par un comptable agréé.				
Les administrateurs révisent les états financiers régulièrement.				
Les données financières sont conservées dans des dossiers mis à la disposition des administrateurs sur demande.				
Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités, ainsi que les rapports mensuels sur le personnel, sont communiqués aux administrateurs qui peuvent les consulter sur demande.				
Les nouveaux employés, administrateurs et bénévoles bénéficient de séances d'orientation.				
L'organisme a des politiques bien définies en matière de discrimination, de confidentialité et de conflit d'intérêt.				
Le personnel, les administrateurs et les bénévoles s'engagent par écrit à respecter les règles de confidentialité.				
Les administrateurs, le personnel et les bénévoles possèdent un exemplaire des politiques et des procédures en vigueur au sein de l'organisme.				
L'organisme adopte une série de mesures de sécurité et d'urgence.				



Un système d'établissement de rapports prévoit de consigner tout accident ou incident lié à la sécurité.			
Des politiques établissent la procédure à suivre en matière de signalement et d'intervention dans les cas présumés de mauvais traitements.			
L'organisme établit un plan pour les situations d'urgence.			
Des consignes en matière de prévention des incendies et d'évacuation sont affichées et transmises au personnel, aux participants et aux bénévoles.			
Des exercices d'évacuation auxquels prennent part le personnel, les bénévoles et les participants sont réalisés régulièrement.			
Les lieux physiques, l'équipement et les jouets sont inspectés régulièrement afin d'assurer leur conformité avec les règles de santé et de sécurité.			
Des lignes directrices claires déterminent le type de couverture d'assurance auquel l'organisme doit souscrire; ces lignes directrices sont révisées tous les ans.			
L'organisme dispose d'une couverture d'assurance pertinente, conforme aux lignes directrices.			
L'organisme recourt aux services d'un avocat.			



Liste de contrôle — Police d'assurance en responsabilité civile des entreprises

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
Notre compagnie d'assurance est enregistrée au Canada; elle jouit d'une solide réputation et d'une bonne santé financière.				
Notre organisme, y compris ses filiales et autres entités légales apparentées s'il y a lieu, sont désignés dans la définition des « assurés ».				
La police d'assurance énumère tous les locaux que nous possédons, louons ou occupons.				
La police couvre la responsabilité locative pour tous les locaux que nous possédons, louons ou occupons.				
La police couvre l'ensemble de nos activités et de nos programmes sur les lieux ou hors des lieux assurés.				
La police couvre l'organisme, les directeurs et les dirigeants, les employés et les bénévoles, ainsi que toute personne agissant en son nom.				
La police couvre la responsabilité civile pour dommages à des véhicules n'appartenant pas à l'organisme.				
La police couvre la responsabilité civile des occupants de tous les locaux que nous louons.				
La police couvre la responsabilité civile en cas de préjudice personnel et de préjudice imputable à la publicité.				



La police couvre les frais médicaux.			
La police couvre la responsabilité civile contractuelle.			
La police couvre les recours entre coassurés.			
La police comporte une franchise qui ne s'applique qu'à l'indemnisation de dommages matériels.			
La police couvre la responsabilité de l'employeur.			
La police énumère les montants de garantie maximum accordés par sinistre durant la période d'assurance.			
La police énumère les montants de garantie maximum accordés pour tous les dommages ayant la même origine durant la période d'assurance.			
Savons-nous si la police prévoit une seule indemnisation par sinistre ou si celle-ci dépend du nombre de réclamations?			
Quelles sont les exclusions précisées dans la police et peut-on supprimer certaines d'entre elles?*			

* Note : Les exclusions suivantes sont communes à la plupart des polices d'assurance en responsabilité civile des entreprises : allégation d'abus, responsabilité des professionnels, risque de pollution, risque nucléaire, terrorisme et erreurs d'interprétation de dates.



Liste de contrôle — Police d'assurance en responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants

Indicateur	Fait	À poursuivre	S/O	Mesures
Notre compagnie d'assurance est enregistrée au Canada; elle jouit d'une solide réputation et d'une bonne santé financière.				
Notre organisme, y compris ses filiales et autres entités légales apparentées s'il y a lieu, sont désignés dans la définition des « assurés ».				
La police couvre les administrateurs (anciens, présents et à venir), l'organisme (entité), les employés et les bénévoles.				
Savons-nous si la police prévoit une seule indemnisation par sinistre ou si celle-ci dépend du nombre de réclamations?				
La police couvre les poursuites pour congédiement injustifié, au moins pour ce qui est des frais de justice occasionnés par la défense.				
La police comporte-t-elle une franchise?				
Quelles sont les exclusions précisées dans la police et peut-on supprimer certaines d'entre elles?*				

* Note : Une exclusion visant la responsabilité professionnelle peut restreindre la protection accordée à un professionnel faisant partie de votre conseil d'administration ou de votre personnel. Les exclusions communes à ce type de police ont trait aux conséquences d'abus ou d'harcèlements sexuels et aux erreurs d'interprétation de dates.



Liste de contrôle — Police d'assurance en responsabilité civile découlant d'erreurs et d'omissions

Indicateur	Fait	À pour-suivre	S/O	Mesures
Notre compagnie d'assurance est enregistrée au Canada; elle jouit d'une solide réputation et d'une bonne santé financière.				
Notre organisme, y compris ses filiales et autres entités légales apparentées s'il y a lieu, sont désignés dans la définition des « assurés ».				
Savons-nous si la police prévoit une seule indemnisation par sinistre ou si celle-ci dépend du nombre de réclamations?				
La police couvre les administrateurs, l'organisme (entité) et le personnel détenant des compétences professionnelles.				
Le personnel qui détient des compétences professionnelles doit-il être désigné séparément dans la police afin d'être protégé ou la police couvre-t-elle tous les professionnels de façon globale?				
La police comporte une franchise qui ne s'applique qu'à l'indemnisation de dommages matériels.				
Quelles sont les exclusions précisées dans la police et peut-on supprimer certaines d'entre elles?				

Liste de contrôle — Police d'assurance mobilière

Indicateur	Fait	À pour- suivre	S/O	Mesures
Notre compagnie d'assurance est enregistrée au Canada; elle jouit d'une solide réputation et d'une bonne santé financière.				
Notre organisme, y compris ses filiales et autres entités légales appa- rentées s'il y a lieu, sont désignés dans la définition des « assurés ».				
L'adresse postale est indiquée dans la police.				
Tous nos biens situés dans les locaux que nous possédons, louons ou occupons sont énumérés et assurés par la police.				
La police assure nos biens lorsqu'ils se trouvent temporairement dans des lieux dont nous ne sommes pas propriétaires, ou en cours de transport.				
Toutes les indemnités payables et/ou tous les créanciers hypothécaires sont indiqués dans la police.				
La couverture d'assurance offre une garantie tous risques.				
Les biens sont évalués en fonction du coût effectif de remplacement (ex. : sans déduction pour dépréciation).				
Connaissions-nous le montant de la franchise?				
Les limites de l'assurance conviennent-elles pour les biens que nous possédons ou louons/occupons, mais dont nous avons la responsabilité?				
Connaissions-nous la valeur assurable de nos biens?				



La police couvre les dommages imputables au bris de verre (intérieur et extérieur).				
La police couvre les dommages aux enseignes extérieures.				
Le matériel informatique est-il assuré sous forme d'avenant couvrant les pertes dues à des pannes ou dérèglements mécaniques, électroniques ou électriques?				
Y a-t-il des limites visant les ordinateurs portatifs?				
Sommes-nous couverts en cas de débordement d'égout, de tremblement de terre et d'inondation? Le cas échéant, quelles sont les franchises applicables?				
Sommes-nous assurés pour les pertes d'exploitation ou de revenus? (ex. : l'assurance des frais supplémentaires couvrirait l'excédent des frais engagés pour la reprise des activités de l'organisme par suite d'un incendie).				
Sommes-nous couverts en cas de réclamation visant les comptes recevables et les documents de valeur?				
Sommes-nous assurés contre les vols et les détournements, c'est-à-dire la perte d'argent et/ou de chèques occasionnée par les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par une tierce personne ou un employé?				
Sommes-nous couverts pour les honoraires professionnels? (ex. : services d'un avocat).				





Contactes gouvernementaux fédéraux, provinciaux et territoriaux

Les sites énumérés ci-dessous sont les principales adresses de courriel pour chaque province et territoire, ainsi que pour l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Ces adresses sont fournies à titre d'information dans l'éventualité où vous souhaiteriez en savoir davantage au sujet des lois et des règlements qui peuvent s'appliquer à votre organisme concernant la constitution en personne morale, le statut d'organisme de bienfaisance, l'emploi, le bien-être et la protection de l'enfance, les droits de la personne, la santé et la sécurité et autres sujets. Chaque lien vous mène au site principal du ministère ou département que vous recherchez.

Contactes fédéraux :

Agence des douanes et du revenu du Canada	www.ccradrc.gc.ca
Division des organismes de bienfaisance	www.ccradrc.gc.ca/tax/charities

Contactes provinciaux et territoriaux :

Alberta	www.gov.ab.ca
Colombie-Britannique	http://gov.bc.ca
Île-du-Prince-Édouard	www.gov.pe.ca
Manitoba	www.gov.mb.ca
Nouveau-Brunswick	www.gov.nb.ca
Nouvelle-Écosse	www.gov.ns.ca
Nunavut	www.gov.nu.ca
Ontario	www.gov.on.ca
Québec	www.gouv.qc.ca
Saskatchewan	www.gov.sk.ca
Terre-Neuve et Labrador	www.gov.nf.ca
Territoires du Nord-Ouest	www.gov.nt.ca
Yukon	www.gov.yk.ca



Ressources en ligne en matière de bien-être et de protection de l'enfance

ALBERTA

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Ministry of Children's Services www.acs.gov.ab.ca	Child Welfare Act www.qp.gov.ab.ca/documents/acts/c12.cfm Une nouvelle loi est attendue en 2003.	www3.gov.ab.ca/cs/childremsadvocate/ 1-800-661-3446 (en Alberta) (780) 427-8934 ca.information@gov.ab.ca

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Ministry of Children & Family Development www.gov.bc.ca/mcf/ www.mcf.gov.bc.ca/child_protection/reporting_child_abuse.htm	Child, Family & Community Services Act www.qp.gov.bc.ca/bcstats/96046_01.htm	Défense des intérêts de l'enfant, de l'adolescent et de la famille www.advokids.org 1-800-476-3933 (in BC) (604) 775-3203 Commissaire à l'enfance : (250) 356-0831



ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Department of Health & Community Services Child, Family & Community Services Division	Family & Child Services Act www.gov.pe.ca/law/statutes/index.php3	
www.gov.pe.ca/infopei/oneListing.php3?number=20669		

MANITOBA

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Division des services à l'enfant et à la famille	Loi sur les services à l'enfant et à la famille www.gov.mb.ca/chc/statpub/free/index.html	1-800-263-7146 (au Manitoba) (204) 945-1427.

NOUVELLE-ÉCOSSE

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
La protection de l'enfance relève de services d'aide à l'enfance et de services en établissement.	Family & Children's Services Division www.gov.ns.ca/legi/legc/statutes/childfa1.htm	Ombudsman des enfants : 1-888-839-6884 (902) 424-6672



NOUVEAU-BRUNSWICK

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Services familiaux et communautaires	Information sur la protection de l'enfance :	
www.gov.nb.ca/Fcs/sfc/child.html	www.gov.nb.ca/acts/acts/f-02-2.htm	

NUNAVUT

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Department of Health & Social Services	Child & Family Services Act	
	www.lex-nu.ca	

ONTARIO

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Ministère des Services sociaux et communautaires	Loi sur les services à l'enfance et à la famille	Bureau d'assistance à l'enfant et à la famille :
www.gov.on.ca/CSS/page/services/child.html	http://192.75.156.68/DBLaws/Statutes/English/90c11_e.htm	www.childsec.gov.on.ca/3_resources/childrens_pathfinder/programs/oocafsa.htm
		1-800-263-2841 (416) 325-5669 advocacy@idirect.com



QUÉBEC

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Santé et services sociaux www.msss.gouv.qc.ca	Loi sur la protection de la jeunesse www.msss.gouv.qc.ca/f/documentation/index.htm	Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse Québec 1-800-361-6477 (514) 873-5146 www.cdpdj.qc.ca/htmlfr.htm/1_0.htm

SASKATCHEWAN

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Social Services Information sur la protection de l'enfance : www.gov.sk.ca/socserv/infocntrl/progserv/FamilyYouth/ChildProt/overview.htm	Child & Family Services Act www.qp.justice.gov.sk.ca/orphan/legislation/c7-2.htm	(306) 933-6700 child.advocate@govmail.gov.sk.ca www.legassembly.sk.ca/childadvocate

TERRE-NEUVE

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Health & Community Services www.gov.nf.ca/health/commhlth/childwel/childpro.htm	Child, Youth & Family Services Act www.gov.nf.ca/hoa/statutes/c12-1.htm	



TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Department of Health & Social Services	Child & Family Services Act www.lex-nt.ca	(867) 920-6337

YUKON

Ministère et coordonnées	Nom des lois et adresse Internet	Défenseurs des enfants
Family and Children's Services Department of Health & Social Services www.hss.gov.yk.ca/fcs/protection.html	Children's Act www.lex-yk.ca	Information sur la protection de l'enfance :



Ressources

Sites Internet – Canada

ACJ Net Canada

www.acjnet.org

« Réseau d'accès à la justice du Canada »

Le Centre canadien de philanthropie

www.ccp.ca

Ressources, recherche, information et liens

Charity Village

www.charityvillage.com

Site de référence pour le secteur sans but lucratif

Ginsler & Associates

www.ginsler.com

« Building Strong Communities Through Strong Organizations »

Innovaction

www.innovaction.com

« Des changements sains pour de meilleurs lendemains »

LAMP Consultants to Non-Profits

www.spc-lamp.org

Experts en planification et en développement organisationnel

nonprofitscan.org

www.nonprofitscan.org

Site d'information pour le secteur canadien sans but lucratif

Not for Profit and Charity Law

www.extension.ualberta.ca

« Running the Well-Managed Organization »

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

www.gov.on.ca/OMAFRA

Fiches techniques sur le développement économique et la gestion organisationnelle

Le groupe d'experts sur la saine gestion et la transparence dans le secteur bénévole

www.vsr-trsb.net/pagvs

Information et nouveautés liées à cette initiative continue

Volunteer and the Law

www.publiclegaled.bc.ca

Guide pour les bénévoles, les organismes et les conseils d'administration



Bénévoles Canada

www.volunteer.ca

Comprend le Programme de filtrage des bénévoles Dix étapes sûres, ainsi que d'autres liens et ressources

Sites Internet – États-Unis

Ces sites offerts en anglais seulement vous sont proposés pour l'information et les ressources générales qu'ils contiennent. Cependant, les lois et les normes applicables aux organismes sans but lucratif des États-Unis diffèrent de celles du Canada à plusieurs égards.

Compass Point Non-Profit Services

www.compasspoint.org

« The Board Café » un bulletin électronique sans frais pour les conseils d'OSBL

Milano Non-Profit Management Knowledge Hub

www.newschool.edu/milano/hub

Liens et ressources pour les dirigeants et les gestionnaires d'OSBL

Non-Profit Risk Management

www.nonprofitrisk.org

Ressources, information et liens

Risk Management Resource Center

www.eriskcenter.org

Ressources, information et listes de contrôle

The Alliance for Non-Profit Management

www.allianceonline.org

Sections consacrées à la formation de conseils, à la gestion financière et à la gestion du risque

Documents imprimés (de source canadienne)

A Guide to Corporate By Laws for Non-Profit Corporations

LAMP Consultants to Non-Profits

The Charity and Not-for-Profit Sourcebook

Auteur : Arthur Drache B.C. Q.C.

The Charities Handbook

Auteurs : Ron C. Knechtel et Dick L. Kranendank

The Law of Charitable and Non-Profit Organizations

Auteur : Donald J. Bourgeois

The Non-Profit Manager's Resource Directory

Auteur : Ron Landskroner

The Volunteer Management Handbook

Auteur : Tracy Daniel Connors



NOTES



NOTES



NOTES



NOTES



NOTES



NOTES





FRP Canada

331, rue Cooper, bureau 707

Ottawa, ON K2P 0G5 Canada

Tél : (613) 237-7667 Télécopieur : (613) 237-8515

Courriel : info@frp.ca Site web : www.frp.ca