

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

BUT

Cette section a pour but de faire connaître de façon sommaire les responsabilités et les fonctions de base attendues d'un conseil de direction et de ses membres. Le présent document n'est pas un manuel de procédures détaillé. En outre, il n'est pas destiné à fournir des conseils juridiques ou comptables aux membres du conseil de direction ou à l'ensemble des membres d'un organisme sans but lucratif. Il convient de consulter des conseillers professionnels pour obtenir des conseils spécialisés et détaillés.

Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter au document *Rôles, responsabilités et fonctions des conseils d'administration – Guide de formation* accessible sur le site Web du gouvernement du Manitoba.

DEVOIRS DU CONSEIL DE DIRECTION

Les conseils de direction des organismes sans but lucratif sont constitués de façon indépendante. Ils existent en tant qu'entité et autorité juridiques de l'organisme.

Les membres du conseil de direction d'un organisme sans but lucratif assument la responsabilité de la direction et de la gestion des affaires de l'organisme. Les membres du conseil de direction représentent les intérêts du public et veillent à ce que l'organisme qu'ils représentent respecte l'ensemble des règles et des règlements qui le régissent et à ce qu'il serve l'intérêt public.

Ils occupent des postes de confiance et doivent agir honnêtement, de bonne foi et faire preuve d'une loyauté sans faille à l'égard de l'organisme, en mettant de côté leurs intérêts personnels. En devenant membre du conseil de direction, la personne s'engage à participer à la direction de l'organisme de manière efficace et efficiente, au mieux de ses capacités. Chaque membre du conseil a l'obligation de préserver et d'accroître les ressources de l'organisme afin d'assurer l'avenir des services. Par conséquent, il est impératif que chaque membre du conseil de direction soit pleinement conscient des responsabilités de celui-ci, afin de remplir ses obligations personnelles et celles du conseil dans son ensemble.

Les membres du conseil doivent s'efforcer de mettre sur pied un conseil intégré capable d'assumer les responsabilités de gestion et de direction de l'organisme. La composition du conseil de direction doit tenir compte de la capacité des membres à assumer leurs responsabilités en matière de gestion du conseil.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DE DIRECTION

Le conseil de direction est chargé de ce qui suit :

- établir les politiques de l'organisme;
- approuver le budget annuel et veiller à ce que les ressources adéquates soient en place;

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	1 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

- fixer, surveiller et évaluer les buts et les objectifs de l'organisme;
- autoriser et déléguer les responsabilités.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	2 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

Les principales responsabilités du conseil de direction sont notamment les suivantes :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Mission et vision | 6. Planification |
| 2. Acte constitutif et règlements | 7. Gestion du personnel |
| 3. Gestion des politiques | 8. Relations publiques |
| 4. Gestion des risques | 9. Direction et évaluation des programmes |
| 5. Gestion financière | |

1. MISSION ET VISION

Le conseil de direction est chargé d'examiner, d'évaluer, de réviser et d'approuver les énoncés de mission et de vision de l'organisme. L'énoncé de mission est la pierre angulaire de l'organisme et doit guider toutes les décisions prises par le conseil. L'énoncé de mission décrit les besoins auxquels l'organisme tente de répondre, les personnes desservies et ce qui est unique et distinctif de l'organisme dans l'accomplissement de ses fonctions. Il doit être suffisamment précis pour permettre de cibler les efforts, tout en présentant une vue d'ensemble de la situation. L'énoncé de vision doit donner une image de ce à quoi ressemblerait la collectivité une fois que l'organisme aurait atteint sa mission.

Il est important de réviser les énoncés de mission et de vision chaque année afin de veiller à ce qu'ils soient toujours compris et pertinents, et à ce qu'ils soient cohérents avec les règlements, les documents de constitution et les politiques de l'organisme.

2. ACTE CONSTITUTIF ET RÈGLEMENTS

Le conseil de direction doit veiller à ce qui suit :

- L'organisme mène ses activités conformément à l'acte constitutif et aux règlements qu'il a adoptés.
- Il donne suite aux propositions de révision des règlements.
- Il recommande des politiques qui déterminent la raison d'être, les principes directeurs, les fonctions et les activités de l'organisme.

Tout organisme est régi par son acte constitutif et ses règlements. L'acte constitutif établit le nom de l'organisme, son siège et ses objectifs. Les principaux règlements suivent l'acte constitutif. Il est important qu'un organisme fasse appel à un conseiller juridique avant d'établir la version définitive de ses règlements. Le conseil de direction doit également réviser les règlements chaque année. Les règlements peuvent être modifiés conformément aux règles régissant leur modification, qui font partie intégrante des règlements.

Les aspects suivants doivent être abordés dans les règlements :

- a) Membres : Les règlements doivent indiquer qui peut être membre, les conditions

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	3 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

d'admission, les droits et les devoirs des membres ainsi que la cessation de la qualité de membre. Si les membres doivent verser une cotisation, il convient de préciser les modalités de paiement et la méthode d'établissement du barème des cotisations.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	4 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- b) Conseil de direction : Les règlements doivent indiquer le nombre de membres du conseil de direction, le mode de sélection de ceux-ci, la durée de leur mandat (par exemple, deux ou trois ans), les modalités de révocation de la qualité de membre et le nombre de réunions réglementaires. Il est recommandé que la taille du conseil reste raisonnable (par exemple, de 8 à 10 membres). Les postes spéciaux comme ceux de secrétaire et de trésorier ou trésorière doivent être décrits. Le rôle du personnel supérieur doit être défini comme celui d'un membre d'office, sans droit de vote, du conseil de direction. Il est recommandé d'inclure une description des qualifications nécessaires pour être membre du conseil de direction. (Remarque : Toute personne âgée de 18 ans ou plus, qui n'a pas fait faillite, peut siéger au conseil.)
- c) Exercice financier : Les règlements doivent préciser l'exercice financier de l'organisme. Étant donné que l'assemblée générale annuelle se tient généralement peu de temps après la fin de l'exercice, l'organisme doit choisir un exercice financier qui convient à ses membres. De plus, il est nécessaire d'adopter la même fin d'exercice que la Province du Manitoba (c'est-à-dire le 31 mars) afin de satisfaire aux exigences en matière de rapports financiers, à moins que la Province n'y renonce par écrit.
- d) Réunions : Les règlements doivent renfermer des clauses précisant les modalités d'organisation de l'assemblée générale et le mois où elle aura lieu. L'assemblée générale doit être convoquée au moins 21 jours à l'avance, conformément à la Loi sur les corporations. Une clause doit décrire la marche à suivre pour convoquer les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil de direction. Il convient aussi de préciser le nombre de membres du conseil requis pour le quorum. On entend par quorum le nombre minimum de membres du conseil qui doivent assister à une réunion pour que celle-ci soit réglementaire. (Remarque : Les membres du conseil doivent recevoir une convocation aux réunions.) Par ailleurs, les règlements devraient préciser le nombre de réunions que les membres du conseil devraient tenir au cours d'un exercice pour que le conseil puisse s'acquitter efficacement de sa responsabilité en matière de surveillance.
- e) Vote : Les règlements doivent préciser les conditions d'admissibilité au vote et les procédures à suivre en cas d'égalité des voix. Sauf indication contraire des règlements, le vote se fait à main levée ou par bulletin de vote. Les règlements doivent également préciser si les votes par procuration sont autorisés. C'est-à-dire si une personne absente peut désigner quelqu'un pour voter sa place.
- f) Modification des règlements : Il importe de prévoir des clauses indiquant la marche à suivre pour modifier les règlements, lorsqu'il devient nécessaire ou souhaitable de le faire. À moins d'indication contraire des règlements, les membres du conseil peuvent modifier les règlements qui régissent les activités de l'organisme. Les membres de l'organisme doivent ensuite approuver la modification par un vote d'au moins la majorité des voix. Souvent, les organismes précisent qu'il faut les deux tiers des voix.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	5 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- g) Présentation de rapports : Les règlements doivent comporter des clauses au sujet de la rédaction et de la conservation de procès-verbaux. Ces procès-verbaux constituent un registre des décisions prises lors des réunions. Les membres devraient aussi pouvoir inspecter les registres financiers de l'organisme.

Il est suggéré qu'en plus de ce qui précède, les règlements de l'organisme comprennent une clause relative à l'indemnisation, garantissant que les membres du conseil de direction ont le droit d'être indemnisés pour tout préjudice résultant de l'exercice de leurs fonctions. Cette clause ne s'applique pas si un membre du conseil agit en dehors du cadre de son autorité ou en cas d'actes de négligence délibérée. Il est également suggéré de souscrire une assurance-responsabilité pour les membres du conseil.

3. GESTION DES POLITIQUES

Les politiques offrent une protection juridique au conseil de direction en démontrant que ses membres ont agi de manière à s'acquitter de leurs devoirs juridiques. Elles permettent de veiller au respect des lois, des règlements et des contrats de financement. Bien que les membres du personnel de l'organisme puissent contribuer à l'élaboration des politiques, seul le conseil est habilité par la loi à élaborer et à approuver les politiques lors de réunions réglementaires.

Les politiques assurent la stabilité, réduisent les tensions et constituent un guide pour le conseil de direction et les membres du personnel. Le conseil exerce un leadership actif au moyen de ses politiques. Les politiques sont des règles et des procédures qui, une fois mises en œuvre, permettent de veiller au bon fonctionnement quotidien de l'organisme sans qu'il faille obtenir constamment l'approbation du conseil.

Principaux secteurs de politique :

- les procédures et le fonctionnement du conseil (définition de l'organigramme et des rapports hiérarchiques, recrutement, orientation, évaluation, conflits d'intérêts);
- la gestion des risques (responsabilité civile et assurance des biens);
- les contrôles financiers (investissements, rapports, budgétisation, vérifications comptables, approvisionnement, appels d'offres, comptes créditeurs et débiteurs, salaires);
- les procédures relatives au personnel (confidentialité, échelle salariale, embauche, évaluation);
- l'élaboration des programmes (planification, suivi, évaluation);
- les relations publiques (stratégies, procédures d'urgence, confidentialité, délégation);
- les activités de financement (types et méthodes, responsabilités du conseil et des membres du personnel, confidentialité);
- les bénévoles (orientation, confidentialité, suivi, évaluation);
- la gestion des biens immobiliers (inspections annuelles, durabilité, plan d'investissement, gestion des risques), le cas échéant.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	6 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

La gestion des politiques consiste à la fois à définir des politiques et à veiller à ce qu'elles soient respectées. Il est recommandé de rédiger un manuel des politiques. Ce manuel permet de veiller à ce que les politiques définies par le conseil de direction ne soient pas perdues ou oubliées lorsque de nouveaux membres du conseil sont recrutés ou que de nouveaux membres du personnel sont embauchés. Le manuel doit être facilement accessible à des fins de référence.

Le conseil doit :

- approuver toutes les politiques;
- élaborer les politiques en collaboration avec les membres du personnel;
- distribuer les politiques à tous ceux qui sont concernés par elles;
- mettre les politiques en application de manière cohérente;
- revoir et mettre à jour régulièrement les politiques afin de garantir qu'elles sont conformes aux règlements, à la mission et aux exigences des statuts constitutifs, des contrats et de la loi.

4. GESTION DES RISQUES

Responsabilités du conseil

La plupart des organismes sans but lucratif du Manitoba se constituent en vertu de la Loi sur les corporations, qui régit les activités des organismes au Manitoba. En vertu de la Loi sur les corporations, l'organisme a un certain nombre d'obligations à respecter :

- a) Déposer une déclaration annuelle : Chaque année, l'organisme doit déposer une déclaration annuelle auprès de l'Office des compagnies, du ministère de la Croissance, de l'Entreprise et du Commerce, accompagnée du droit de dépôt symbolique. L'organisme peut être dissous si les déclarations annuelles ne sont pas déposées dans les délais impartis (la date limite dépend du mois de constitution).

Les formulaires de déclaration annuelle sont envoyés à l'organisme à la fin du mois de mars et doivent être déposés avant le 1^{er} juin, accompagnés du droit de dépôt. La responsabilité de remplir et d'envoyer tous les formulaires incombe uniquement aux membres du conseil de direction. En cas de non-respect de ces règles, les membres du conseil de direction perdront leur protection juridique contre la responsabilité civile des particuliers.

- b) Tenir une assemblée générale annuelle : Les membres du conseil de direction et l'ensemble des membres de l'organisme doivent être informés au moins 21 jours avant la date de l'assemblée générale. L'organisme doit tenir au moins une assemblée générale annuelle au cours de laquelle :

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	7 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

- les membres votent pour confirmer, rejeter ou proposer des règlements;
- les membres élisent de nouveaux représentants au conseil de direction;
- les anciens membres du conseil de direction présentent à l'ensemble des membres de l'organisme des états financiers annuels vérifiés et approuvés ainsi qu'un rapport du vérificateur;
- un vérificateur est nommé.

c) Changement dans la composition du conseil ou de l'emplacement du bureau enregistré :

L'organisme doit déposer deux exemplaires des documents suivants auprès de l'Office des compagnies pour signaler les changements :

- l'avis de changement dans la composition du conseil, dans un délai de 15 jours suivant le changement;
- l'avis de changement de l'emplacement du bureau enregistré dès que l'endroit où sont conservés les dossiers et les livres comptables de l'organisme change.

Il ne faut pas oublier que le conseil de direction doit être composé d'au moins trois membres à tout moment.

d) Modification des règlements : L'organisme doit déposer un article de modification lorsque des modifications des règlements ont été adoptées par l'ensemble des membres lors d'une assemblée générale annuelle.

e) Registre des procès-verbaux : L'organisme doit conserver un registre qui renferme ce qui suit :

- les statuts constitutifs;
- les règlements et les résolutions de l'organisme ainsi que toutes les modifications apportées;
- le procès-verbal de l'assemblée de formation de l'organisme;
- les procès-verbaux de toutes les réunions;
- la liste de tous les membres du conseil de direction avec leur adresse, leur fonction et leurs dates de service.

f) Liste des membres : L'organisme doit tenir une liste des membres à jour, qui est examinée lors de l'assemblée générale annuelle. Il est possible d'accepter des personnes comme membres en les inscrivant dans le procès-verbal d'une réunion. Les membres ont le droit d'examiner la liste des membres, durant les heures d'ouverture habituelles, au bureau enregistré de l'organisme.

g) Gestion du personnel : L'organisme doit observer toutes les lois qui régissent l'emploi du personnel. Ces lois sont notamment les suivantes : la Loi sur les droits de la personne, le Code des normes d'emploi, la Loi sur les accidents du travail, la Loi sur la sécurité et

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	8 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

l'hygiène du travail, la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, et la Loi de l'impôt sur le revenu. D'autres facteurs importants comme le Régime de pensions du Canada et l'assurance-chômage doivent aussi être pris en compte.

Exigences en matière d'assurance

Tous les organismes qui reçoivent des fonds du Manitoba et qui fournissent des services au nom du ministère des Familles sont tenus de fournir une preuve de leur couverture d'assurance. L'organisme est tenu d'envoyer une attestation d'assurance au ministère lorsque celui-ci en fait la demande. La protection exigée comprend :

- a) une assurance responsabilité civile générale couvrant toutes les activités de l'organisme avec une limite minimale de couverture de 2 millions de dollars par événement. Le gouvernement du Manitoba, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires doivent être ajoutés en tant qu'assurés supplémentaires en ce qui concerne les services fournis au Manitoba;
- b) des attestations d'assurance responsabilité professionnelle ou des lettres confirmant la couverture de la responsabilité professionnelle par l'adhésion à une association professionnelle ou par une police d'assurance responsabilité professionnelle distincte, avec une limite minimale de 1 million de dollars par événement ou par sinistre, pour tous les membres du personnel professionnel, y compris les professionnels de la santé autorisés, les infirmières autorisées ou les médecins, qui travaillent en leur qualité de professionnels dans le cadre des services financés par le ministère;
- c) une police d'assurance « tous risques » qui garantit la valeur de remplacement à neuf des immobilisations auxquelles contribue financièrement le ministère et veille à ce que l'intérêt financier du Manitoba soit indiqué dans la police. La police doit également comporter une renonciation au bénéfice de subrogation en faveur du Manitoba;
- d) une couverture complète contre la malhonnêteté, la disparition et la destruction, avec une limite minimale de 25 000 dollars;
- e) le respect de la Loi sur les accidents du travail pour tous les employés et bénévoles de l'organisme.

La souscription d'une assurance responsabilité civile pour les membres du conseil et de la haute direction n'est pas une exigence du ministère et est considérée comme relevant du pouvoir discrétionnaire du conseil.

5. GESTION FINANCIÈRE

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	9 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

Le conseil de direction est légalement responsable de la bonne gestion financière et de l'administration des finances de l'organisme. Il s'agit notamment d'approuver le budget annuel, de contrôler la situation financière de l'organisme par rapport au budget, de veiller à l'application de procédures financières adéquates et de veiller à ce qu'une vérification soit effectuée chaque année. Chaque membre du conseil de direction est légalement tenu d'exercer le jugement qu'une personne raisonnablement prudente exercerait avec ses propres fonds. Les principaux éléments de la gestion financière sont les suivants :

Budget

Le conseil de direction est responsable en dernier ressort d'établir, d'approuver, de surveiller et d'examiner le budget de l'organisme. Ces responsabilités peuvent être déléguées, par exemple au comité des finances qui coordonnerait et examinerait le budget, et au personnel supérieur qui participerait à l'élaboration du budget et à sa surveillance continue.

Le budget de l'organisme constitue son plan financier pour une année, c'est-à-dire qu'il indique les dépenses et les revenus ou recettes prévus sur la base d'attentes réalistes. Les revenus ou recettes peuvent comprendre des fonds publics, des subventions, des dons ou des fonds provenant d'activités de financement. Les revenus peuvent être limités à l'objectif fixé par la source de financement ou non limités (par exemple, les cotisations des membres, les dons). Un exemple de revenus limités est le financement fourni par le ministère des Familles à des organismes externes.

Les dépenses sont déterminées en prévoyant les coûts des activités de l'organisme et de son fonctionnement quotidien pour l'année à venir. L'examen des dépenses et des revenus réels de l'année précédente est utile à l'élaboration du budget de l'organisme. En cas d'absolue nécessité, les budgets peuvent être modifiés. Il peut s'agir de modifier les activités et les engagements de l'organisme ou de fixer des priorités pour l'année à venir afin de conserver un budget équilibré.

Mécanismes et contrôles financiers

Afin de gérer efficacement les activités financières de l'organisme, le conseil de direction doit mettre en place des politiques et des mécanismes clairs. Il doit adopter une méthode acceptable pour recevoir, consigner, déposer et dépenser les fonds reçus. Voici des exemples de mécanismes et contrôles financiers :

- a) Plus d'une personne doit être responsable des mécanismes de contrôle de l'ensemble des dépenses. Les mécanismes de contrôle peuvent être liés à l'achat de fournitures et d'équipements, au paiement des salaires et des comptes de charges, aux indemnités journalières ou aux allocations d'automobile.
- b) Signataires autorisés : En règle générale, le trésorier et le directeur général sont désignés comme signataires autorisés. La personne occupant la présidence ou la vice-présidence peut aussi être nommée en cas d'absence d'un des deux premiers signataires.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	10 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- c) Petite caisse : La petite caisse a pour but de payer les menues dépenses, lorsque le paiement par chèque ne convient pas. Voici quelques règles à suivre pour la petite caisse :
- Fixez un montant maximum pour les dépenses payées au moyen de la petite caisse (en général, le maximum varie entre 5 \$ et 20 \$). Tout montant supérieur doit être payé par chèque.
 - Établissez les types de dépenses qui peuvent être payées au moyen de la petite caisse (par exemple, timbres, fournitures de bureau).
 - Désignez une personne comme responsable de la petite caisse. (Ne choisissez pas le trésorier ou la trésorière, car il ou elle doit fournir des fonds pour la petite caisse.)
- d) Cautionnement : Une assurance de cautionnement peut être contractée auprès de nombreuses sociétés d'assurances. Elle protégera l'organisme si quelqu'un parmi le personnel ou les bénévoles commet un acte malhonnête ou frauduleux.

Tenue des livres

La tenue des livres ou comptabilité consiste à consigner toutes les opérations financières pour les contrôler, à surveiller le processus budgétaire ainsi qu'à analyser les revenus et les dépenses de l'organisme. La tenue des livres a pour but de protéger les intérêts des fournisseurs de fonds, de l'organisme et de sa clientèle.

Un système de gestion financière aide l'organisme à gérer sa trésorerie. Il permet à l'organisme de prévoir les montants qui seront reçus et payés, et les manques de fonds qui pourraient survenir pendant une période déterminée. La tenue des livres comprend ce qui suit :

- a) La comptabilité d'exercice est la méthode recommandée pour la tenue des livres. Elle fournit une image fidèle de la situation financière de l'organisme, ce qui aide le conseil à prendre des décisions financières en connaissance de cause. Selon cette méthode, les transactions financières sont consignées lorsque des dépenses sont engagées ou lorsque des revenus sont générés ou réalisés.
- b) L'ouverture d'un compte bancaire est recommandée pour effectuer des dépôts et émettre des chèques. Il est préférable d'utiliser un compte-chèques courant pour assurer le contrôle financier et pour faciliter la vérification comptable. Une formule doit fournir les noms des signataires autorisés de l'organisme.
- c) Les journaux financiers servent à consigner toutes les opérations comme suit :
- le journal de caisse-recettes – sert à inscrire toutes les sommes en espèces et tous les chèques reçus par l'organisme;
 - le journal de caisse-déboursés – sert à inscrire tous les fonds dépensés et tous les

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	11 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- chèques faits par l'organisme;
 - le journal général – sert à inscrire toutes les opérations hors caisse comme les sommes à recevoir et les sommes à payer;
 - le grand livre général – l'information financière consignée dans ces trois journaux est ensuite transcrite dans le grand livre général, les rubriques de celui-ci correspondant à tous les comptes du plan comptable de l'organisme.
- d) Faire concorder les journaux et les relevés bancaires : À la fin de chaque mois, comparez les relevés bancaires (et la petite caisse) avec les journaux financiers pour vous assurer que les écritures concordent afin de déceler toute erreur, toute omission ou tout problème.

Présentation de l'information financière

Le trésorier ou la trésorière présente l'état des encaissements et décaissements, et le bilan aux autres membres du conseil de direction afin de montrer la situation financière de l'organisme au cours de la période couverte par le rapport. La présentation de l'information financière permet au conseil de comprendre la situation financière de l'organisme, d'analyser ses activités financières et de prendre des décisions efficaces.

Les deux principaux états financiers d'un organisme sont les suivants :

- a) État des encaissements et décaissements : Aussi appelé état des résultats, état des revenus et des dépenses ou rapport d'exploitation. Il fournit un résumé des fonds dépensés (dépenses) et des revenus perçus (recettes) au cours d'une période donnée (par exemple, mensuelle). Les mêmes catégories doivent être utilisées que dans le budget de l'organisme. La dernière ligne de l'état des encaissements et décaissements doit indiquer l'excédent (ou le déficit) des recettes par rapport aux dépenses.
- b) Bilan : Fournit un instantané de la situation financière de l'organisme à un moment donné. Il décrit ce qui lui resterait si tous ses actifs étaient convertis en argent comptant pour rembourser toutes ses dettes. Le bilan dresse la liste de tous les actifs de l'organisme (tout ce qu'il possède) et de tous les passifs (tout ce qu'il doit) ainsi que sa valeur nette (ses capitaux propres). Dans un organisme sans but lucratif, les capitaux propres correspondent à sa valeur financière nette, c'est-à-dire le résultat obtenu en soustrayant ses dettes de ses actifs liquides et non liquides. Un bilan doit être établi chaque mois.

Vérification comptable

Tous les organismes qui reçoivent des fonds du Manitoba sont tenus de soumettre des états financiers vérifiés chaque année. Ces vérifications doivent être effectuées par un comptable externe indépendant et accrédité (par exemple, un comptable agréé, un comptable général agréé ou un comptable en gestion agréé).

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	12 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

La vérification est un examen de tous les livres et registres d'un organisme qui vise à s'assurer de ce qui suit :

- les états financiers donnent une image fidèle des faits;
- l'organisme a suivi les pratiques généralement acceptées pour l'établissement et la présentation des rapports financiers.

Il peut arriver que le vérificateur recommande à l'organisme des moyens d'améliorer ses mécanismes et contrôles financiers, ou ses méthodes de tenue des livres et de présentation des rapports financiers. Ces recommandations prendront la forme d'une lettre de recommandations adressée par le vérificateur à l'organisme. Les lettres de recommandations doivent être présentées à la Province du Manitoba en même temps que les états financiers vérifiés.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	13 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

6. PLANIFICATION

L'une des principales responsabilités du conseil de direction est d'orienter l'avenir de l'organisme. L'orientation de l'organisme est résumée dans l'énoncé de mission, lequel définit la vision et l'objectif généraux de l'organisme. L'énoncé de mission sert de base à l'élaboration d'un plan à long terme pour l'organisme et à l'évaluation de l'adéquation des plans, programmes et politiques existants avec l'objectif général de l'organisme.

La planification est un élément essentiel de la gestion des organismes et établit un cadre pour les activités à venir. La planification peut aider le conseil de direction, les membres du personnel et les bénévoles à :

- concentrer leurs efforts dans la même direction;
- déterminer les options pour l'avenir;
- se concentrer sur ce qui est le plus important pour l'organisme;
- faire le meilleur usage possible des ressources et du temps limités dont ils disposent;
- mettre à profit les compétences au maximum de leur potentiel.

Qu'elle concerne la mission de l'organisme, ses programmes précis ou sa gestion globale, la planification doit permettre de répondre à trois questions fondamentales :

- ***Où en sommes-nous maintenant?*** Cette question permet d'examiner les points positifs et les points à améliorer au sein de l'organisme. En d'autres termes, quelles sont les forces de l'organisme et quelles sont les possibilités et les ressources dont il dispose? Quels sont les échecs et les réussites de la dernière année? Quelles sont les faiblesses de l'organisme, et les difficultés et limites auxquelles il est confronté (par exemple, sur le plan financier ou juridique)?
- ***Où allons-nous?*** Il convient de fixer des objectifs réalisables et réalistes pour l'avenir qui tiennent compte de la situation actuelle de l'organisme. Cette question permet de fixer des buts et des objectifs à long terme (c'est-à-dire sur deux ou plus) et à court terme (c'est-à-dire sur un an) pour atteindre l'objectif général de l'organisme. Il est nécessaire de définir tant des objectifs à long terme qu'à court terme dans tous les principaux domaines d'activité de l'organisme (par exemple, les programmes, les finances, le personnel et le conseil de direction).
- ***Comment y parviendrons-nous?*** Cette question permet d'établir les activités, les tâches, les responsabilités, les échéanciers et les ressources nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs de l'organisme. Elle permet de préciser ce qui doit se passer, à quel moment et qui doit le faire, tout en laissant une certaine latitude aux personnes responsables quant à la manière dont les tâches sont accomplies.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	14 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

La planification doit avoir lieu chaque année et être effectuée par le conseil de direction et les membres du personnel. Des renseignements supplémentaires doivent être recueillis auprès de toutes les sources pertinentes afin de faciliter le processus de planification. Il peut s'agir de l'ensemble des membres, de la clientèle (personnes ayant une déficience mentale et leur famille), des membres de la communauté et du gouvernement, le cas échéant.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	15 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

Pour qu'un plan soit efficace, il doit évoluer en fonction des circonstances et faire appel à la contribution des personnes directement concernées par le plan ou responsables de sa mise en œuvre. Par conséquent, le plan doit faire l'objet d'un suivi, d'un examen régulier et d'une mise à jour lorsque cela est nécessaire. Pour ce faire, il convient de rendre compte des progrès réalisés dans chaque domaine lors de chaque réunion du conseil et de procéder à un examen annuel.

7. GESTION DU PERSONNEL

Le conseil doit adopter de saines politiques de gestion du personnel, tant pour le personnel rémunéré que pour les bénévoles, ce qui comprend les membres du conseil. Bien que le conseil de direction délègue la gestion quotidienne des membres du personnel et des bénévoles à un directeur général, il lui incombe de donner des directives claires en matière de gestion du personnel. L'élaboration d'un document de politiques de gestion du personnel est le meilleur moyen de parvenir à cette fin.

Le ministère des Familles exige une vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre des mauvais traitements infligés aux adultes pour le personnel rémunéré et les bénévoles qui travailleront directement avec des personnes ayant une déficience mentale. Toute personne engagée pour fournir des services de jour ou des services de transport doit également avoir fait l'objet d'une vérification satisfaisante du registre concernant les mauvais traitements infligés aux enfants.

Pour plus de renseignements sur les vérifications exigées pour le personnel, veuillez vous reporter à la politique relative à la vérification du casier judiciaire et du registre des mauvais traitements infligés aux adultes pour les soins en résidence (Programme de réglementation des soins en résidence), ainsi qu'à la politique relative à la vérification du casier judiciaire, du registre concernant les mauvais traitements infligés aux enfants et du registre des mauvais traitements infligés aux adultes pour les services de jour et les transports (Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées).

Membres du personnel

Les politiques relatives au personnel supérieur doivent clarifier la répartition des rôles, des responsabilités et de l'autorité du personnel supérieur par rapport au conseil de direction. Les politiques et procédures applicables au personnel rémunéré doivent comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- les titres et les descriptions des postes, y compris les qualifications requises pour les postes;
- les conditions d'emploi (par exemple, les heures de travail, le salaire, les avantages sociaux, les vacances, les congés);
- le recrutement, l'orientation et la période de probation;
- le perfectionnement du personnel et l'évaluation du rendement;

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	16 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- la démission et les départs à la retraite;
- les procédures disciplinaires et le licenciement;
- la présentation de rapports d'incident et la procédure de grief;
- la santé et la sécurité au travail;
- les lignes directrices en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts.

Bénévoles

Les politiques et procédures applicables aux bénévoles doivent comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- les rôles et responsabilités du conseil de direction, et les devoirs des membres du conseil, des comités et des bénévoles des programmes;
- les compétences, les connaissances et les qualifications requises pour les postes;
- le recrutement et la sélection;
- la formation et l'évaluation;
- les lignes directrices en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts;
- les conditions générales d'adhésion.

8. RELATIONS PUBLIQUES

Une autre responsabilité essentielle du conseil de direction consiste à promouvoir une image publique positive de l'organisme au sein de la collectivité. Il s'agit notamment de faire connaître les programmes et les services de l'organisme ainsi que ses projets futurs.

La promotion continue de l'organisme est importante pour accomplir ce qui suit :

- tenir la collectivité (par exemple, la collectivité dans son ensemble, le gouvernement) informée et favorable à l'organisme;
- veiller à ce que les personnes qui ont besoin des services de l'organisme soient informées de l'existence de celui-ci;
- garantir la réussite des activités de financement.

L'organisme doit établir une politique écrite garantissant que les renseignements personnels confidentiels des personnes qu'il sert sont protégés dans le cadre de toutes les activités de relations publiques et de financement.

9. GESTION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES

Le conseil de direction est chargé d'évaluer les programmes et les services de l'organisme afin de déterminer s'ils sont mis en œuvre de manière efficace et s'ils répondent à la mission globale de l'organisme.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	17 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

L'évaluation des programmes est une composante essentielle de la planification. Les évaluations doivent être axées sur les résultats des programmes et des services, plutôt que sur le processus. L'évaluation doit permettre de déterminer si les objectifs des programmes sont appropriés et dans quelle mesure l'organisme atteint les objectifs énoncés dans son plan.

Le conseil de direction doit également évaluer ses résultats afin d'examiner ses forces, ses faiblesses, ses compétences, ses difficultés et ses réussites par rapport à la mission, aux buts et aux objectifs de l'organisme, tels qu'ils sont définis dans le plan annuel.

DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION

Assumer la direction d'un organisme sans but lucratif est un engagement sérieux. Il est impératif que tous les membres du conseil comprennent et examinent leurs devoirs et obligations afin de servir efficacement leur organisme et d'éviter d'engager leur responsabilité personnelle.

Cette section a pour but de fournir un résumé des devoirs d'un membre du conseil de direction d'un organisme sans but lucratif. Elle n'a pas pour but de donner des conseils juridiques.

Il convient de consulter des conseillers professionnels pour obtenir des renseignements et des conseils détaillés. Les devoirs des membres du conseil de direction mentionnés dans la présente section sont tirés du document suivant : Krieger, S. (1989). *Duties and Responsibilities of Directors of Non-Profit Corporations*. Toronto (Ontario) : Société canadienne des directeurs d'association.

1. OBLIGATIONS LIÉES À LA GESTION

Le conseil de direction est seul responsable de la gestion d'un organisme sans but lucratif constitué en société. En général, cela inclut le devoir de superviser le personnel de gestion, de fournir des conseils et d'élaborer des politiques, et d'acquérir une connaissance adéquate des activités et des fonctions de l'organisme. Il incombe aux membres du conseil de direction de veiller à ce que l'organisme respecte l'ensemble des règles et des règlements qui le régissent.

2. OBLIGATION FIDUCIÈRE

Un fiduciaire est une personne qui occupe une position de confiance. Chaque membre du conseil de direction d'un organisme sans but lucratif occupe une position de confiance lorsqu'il devient membre du conseil. L'obligation fiduciaire d'un membre du conseil de direction est d'agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'organisme, et de faire preuve de loyauté.

- **Honnêteté** – Il s'agit d'une obligation imposée aux membres d'un conseil de direction de divulguer toute la vérité et d'éviter les transactions frauduleuses dans les affaires liées à leur fonction au sein du conseil (par exemple, l'utilisation abusive des fonds de l'organisme).

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	18 de 20
Emplacement	Section	Page

SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but lucratif**

- **Bonne foi** – Les membres du conseil de direction d'un organisme doivent servir au mieux les intérêts de l'organisme et faire preuve de bonne foi dans la réalisation de cet objectif. Cela signifie que les membres du conseil de direction ne peuvent poursuivre aucun objectif inapproprié lorsqu'ils agissent au nom de l'organisme.
- **Loyauté et conflit d'intérêts** – Les membres d'un conseil de direction doivent faire preuve d'une loyauté sans faille à l'égard de l'organisme, ce qui signifie qu'ils acceptent de subordonner tous leurs intérêts personnels à ceux de l'organisme. Ce devoir exige qu'il n'y ait pas de conflit entre leurs obligations envers l'organisme et leurs intérêts personnels.
 - **Conflit d'intérêts :**
En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent, le membre concerné du conseil de direction doit divulguer toute l'information au conseil et s'abstenir de voter sur la question, et ce processus doit être consigné dans le procès-verbal de la réunion.

3. OBLIGATION DE DILIGENCE

L'obligation de diligence imposée aux membres du conseil de direction est une norme minimale de diligence dans l'exercice de leurs activités pour le compte de l'organisme. Le critère standard de diligence est « ce qu'une personne raisonnablement prudente ferait dans les mêmes circonstances ».

Bien que les membres du conseil de direction soient responsables de la gestion efficace de l'organisme, ils ont le droit de déléguer une partie de cette responsabilité. Toutefois, l'obligation de diligence s'étend aussi à la délégation de responsabilité. La responsabilité personnelle peut être engagée si les activités déléguées ne sont pas supervisées de manière adéquate (par exemple, le fait de laisser de grandes quantités d'argent liquide dans un compte sans intérêts pendant de longues périodes au lieu de les investir peut constituer une violation de l'obligation de diligence).

4. OBLIGATION DE CONNAISSANCE

Les membres du conseil de direction doivent se familiariser avec tous les aspects de l'organisme, y compris la conduite des affaires, les politiques de l'organisme et la délégation des tâches. Bien que les membres élus du conseil de direction ne soient pas légalement tenus d'assister aux réunions du conseil, ils ont le devoir de se tenir informés de tous les événements qui se déroulent lors des réunions. Le fait de ne pas assister aux réunions du conseil de direction peut être interprété comme un manque de diligence.

Les membres du conseil de direction doivent examiner les rapports et les enjeux abordés avec la plus grande attention. Ils ne doivent pas être passifs, car ils ont l'obligation de poser des questions lorsqu'ils ont des doutes sur certaines transactions. En vertu de la loi, les membres du

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

FAMILLES
MANITOBA

E	55	19 de 20
Emplacement	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE
DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : **Fonctions du conseil – Organismes sans but
lucratif**

conseil de direction sont considérés comme ayant voté en faveur de toute mesure prise, à moins qu'ils ne fassent part de leur désaccord.

5. OBLIGATION DE COMPÉTENCE

Les membres du conseil de direction ne sont pas tenus d'exercer des fonctions qui dépassent leur niveau de compétence. Toutefois, si un membre du conseil de direction possède une expertise donnée, il est tenu de l'utiliser dans l'intérêt des affaires de l'organisme (par exemple, un avocat qui est également membre du conseil est tenu de fournir des conseils juridiques pertinents à celui-ci).

6. OBLIGATION DE PRUDENCE

Les membres du conseil de direction sont tenus d'agir avec prudence. Une personne prudente fait preuve d'un jugement sain et réaliste, est prudente et discrète dans sa conduite, et prévoit les conséquences probables de tout plan d'action que l'organisme pourrait adopter.

7. OBLIGATION DE RESPONSABILITÉ

Un membre du conseil de direction ne peut pas se dégager de sa responsabilité en démissionnant. Il est responsable des actes qu'il a accomplis ou omis d'accomplir pendant qu'il était en fonction.

Date de publication :	1 ^{er} mars 2019
Remplace :	1 ^{er} janvier 2001

**FAMILLES
MANITOBA**

E	55	20 de 20
Emplacement	Section	Page