Évaluation de votre organisme

*Un outil permettant aux organismes de conservation d'effectuer une évaluation détaillée
des progrès organisationnels vers la mise en œuvre des Normes et pratiques canadiennes*

Manuel sur la gouvernance

# Remerciements

Ce document a été révisé et modifié sur la base du document de la U.S. Land Trust Alliance *Assessing Your Organization* (révisé en 2017) et du document de la Canadian Land Trust Alliance *Assessing Your Organization* (2007).

Ce document a été modifié par l'Ontario Land Trust Alliance à partir de *Assessing Your Organization* © 2017 par la Land Trust Alliance et *Assessing Your Organization (2007)* par la Canadian Land Trust Alliance.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ontario Land Trust Alliance Inc.P.O. Box 54 Acton Acton, ON L7J 2M2 [www.olta.ca](http://www.olta.ca/) |

Table des matières

[Remerciements 1](#_Toc128994334)

[Liste de contrôle des documents, pratiques ou procédures écrits 1](#_Toc128994335)

[Norme 1 : Éthique, mission et engagement communautaire 2](#_Toc128994336)

[A. Éthique 2](#_Toc128994337)

[B. Mission, planification et évaluation 3](#_Toc128994338)

[C. Engagement communautaire 5](#_Toc128994339)

[Norme 2 : Conformité aux lois 8](#_Toc128994340)

[1. Respect des lois 8](#_Toc128994341)

[2. Constitution en personne morale sans but lucratif et règlements administratifs 9](#_Toc128994342)

[3. Statut fiscal 12](#_Toc128994343)

[Norme 3 : Responsabilité du conseil d’administration 14](#_Toc128994344)

[A. Obligations du Conseil d’administration 14](#_Toc128994345)

[B. Composition et structure du conseil d'administration 16](#_Toc128994346)

[C. Gouvernance du conseil d'administration 19](#_Toc128994347)

[Norme 4 : Conflits d'intérêts 26](#_Toc128994348)

[A. Gestion des conflits d'intérêts 26](#_Toc128994349)

[Norme 7 : Ressources humaines 29](#_Toc128994350)

[A. Ressources 29](#_Toc128994351)

B. [Bénévoles 30](#_Toc128994352)

[B. Consultants ou entrepreneurs 31](#_Toc128994353)

[C. Planification de la transition 32](#_Toc128994354)

[D. Personnel 33](#_Toc128994355)

[Norme 9 : Assurance de la conformité des transactions 37](#_Toc128994356)

[G. Tenue des Dossiers 37](#_Toc128994357)

[Fixer des priorités 39](#_Toc128994358)

# Liste de contrôle des documents, pratiques ou procédures écrits

Voici quelques documents que vous pouvez trouver utiles à revoir et à consulter pendant que vous travaillez sur ce cahier. Les éléments en vert sont liés aux pratiques les plus prioritaires du cahier de travail Évaluation de votre organisme.

Code d'éthique et/ou déclaration de valeurs (1A1)

Politique de protection des dénonciateurs (1A2)

Procédures de recrutement et de formation des membres du conseil (3B3)

Attentes à l'égard du conseil d'administration (3C1)

Politique en matière de conflits d'intérêts (4A1)

Contrats pour les consultants et les contractants, le cas échéant (7C1)

Processus ou plan de transition (7D1)

Descriptions de poste pour chaque membre du personnel (7E1)

Politiques de gestion du personnel si l’organisme de conservation a du personnel (7E4)

Politique de gestion des dossiers (9G1)

# Norme 1 : Éthique, mission et engagement communautaire

Les organismes de conservation maintiennent des normes éthiques élevées et leur mission est de servir la conservation, la collectivité et l’intérêt public.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-elle cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

*4 = atteint ou dépasse*

## Éthique

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Adopter un code d’éthique et/ou un énoncé de valeurs (écrit) et y adhérer, tant au niveau de la gouvernance qu’à celui des opérations, dans la réalisation de la mission de l’organisme de conservation.
 | Choisissez une valeur |
| Le conseil a-t-il adopté une déclaration d'éthique ou une déclaration des valeurs de l'organisation ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, quelle est la déclaration ? Quand a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| Si oui, la déclaration indique-t-elle comment l’organisme de conservation abordera la transparence et défendra l'intérêt public ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, décrivez comment il aborde ces points.* Cliquez ici. |
| 1. Adopter une politique écrite de protection des dénonciateurs afin de protéger les personnes qui dénoncent des pratiques illégales ou des comportements contraires à l’éthique.
 | Choisissez une valeur |
| Le conseil a-t-il adopté et mis en œuvre une politique écrite de protection des dénonciateurs ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, quand la politique a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |

## Mission, planification et évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Adopter une mission qui favorise la conservation et sert l’intérêt public.
 | Choisissez une valeur |
| Comment la mission de l’organisme de conservation fait-elle progresser la conservation et répond-elle à l'intérêt public ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Établir des objectifs stratégiques pour la mise en œuvre de la mission, puis les réviser et les mettre à jour, selon les besoins, au moins une fois tous les cinq ans.
	1. Passer en revue la mission au cours de l’examen stratégique pour en confirmer la pertinence.
 | Choisissez une valeur |
| L‘organisme de conservation a-t-il des objectifs stratégiques écrits ou un plan stratégique, établis par le conseil d'administration ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, l’organisme de conservation révise-t-il et met-il à jour les objectifs ou le plan au moins tous les cinq ans ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, comment l’organisme de conservation établit-il ses objectifs stratégiques ? Quelle est la participation du conseil d'administration à la définition de l'orientation stratégique ?*Cliquez ici. |
| L‘organisme de conservation revisite-t-il la mission lorsqu'il révise son plan stratégique ou ses objectifs ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, à quelle fréquence l’organisme de conservation revoit-il ces éléments ?*Cliquez ici. |
| 1. Réviser les programmes et activités au moins une fois par année pour s’assurer qu’ils font progresser les objectifs stratégiques et procéder à des ajustements au besoin.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme évalue-t-il ses programmes et ses activités au moins une fois par an ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Si oui, comment, et quelle est la participation du conseil d'administration ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation réalise-t-il un plan annuel avec des objectifs et des activités spécifiques qui sont liés au plan ou aux orientations stratégiques ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Cliquez ici. |

## Engagement communautaire

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Créer une culture organisationnelle inclusive, accueillante et respectueuse de la diversité.
 | Choisissez une valeur |
| Comment l’organisme de conservation crée-t-il une culture accueillante qui respecte la diversité et vise l'équité et l'inclusion ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Chercher à nouer des liens avec des personnes représentatives de la collectivité dans laquelle œuvre l’organisme de conservation et créer des occasions leur permettant d’être en contact avec la nature.
 | Choisissez une valeur |
| Comment l’organisme de conservation approfondit-il ses relations avec les publics actuels et engage-t-il de nouveaux publics ?Cliquez ici. |
| Notes : Cliquez ici. |
| 1. Chercher à comprendre la collectivité dans laquelle œuvre l’organisme de conservation et faire connaître son travail, ses services et son impact d’une manière qui trouve écho auprès de la collectivité et permet de la mobiliser.
 | Choisissez une valeur |
| Comment l’organisme de conservation écoute-t-il, sollicite-t-il des commentaires et communique-t-il ses objectifs à sa communauté (membres, donateurs, grand public et partenaires et organisations traditionnelles et non traditionnelles) dans sa zone de service ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Établir, entretenir et renforcer des relations avec les dirigeants locaux et d’autres organismes interagissant avec le secteur de la conservation.
2. Faire appel aux communautés autochtones locales le cas échéant pour discuter de la façon dont les connaissances et pratiques traditionnelles peuvent éclairer les programmes et activités des organismes de conservation.
 | Choisissez une valeur |
| Comment l’organisme de conservation établit-il des relations avec les élus et les autres dirigeants et parties prenantes de la communauté ?Cliquez ici. |
| Notes : Cliquez ici. |

# Norme 2 : Conformité aux lois

Les organismes de conservation s’acquittent de leurs obligations juridiques en tant qu’organismes sans but lucratif et se conforment à toutes les lois et à tous les règlements en vigueur.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-il cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

*4 = atteint ou dépasse*

## Respect des lois

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
 | Choisissez une valeur |
| Qui est responsable du suivi de tout changement de législation ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| Comment cette personne s'assure-t-elle qu'elle est à jour ? Enregistrer les outils ou autres ressources connus.Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |

## Constitution En personne morale sans but lucratif et règlements administratifs

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Constituer ou organiser l’organisme de conservation conformément aux exigences législatives provinciales ou fédérales et maintenir son statut juridique.
 | Choisissez une valeur |
| Date d’incorporation | Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| S'il s'agit d'une organisation avec des membres, l'acte constitutif et/ou les règlements décrivent-ils les rôles, droits et responsabilités des membres ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| L'organisation respecte-t-elle les exigences provinciales et/ou fédérales en matière de rapports et de déclarations annuelles des organismes sans but lucratif et, si applicable, des organismes de bienfaisance ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| A-t-elle (ou peut-elle obtenir) un "certificat d’attestation" du département de son État qui réglemente les organismes sans but lucratif ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation a-t-il des entités connexes, telles qu'une société, une organisation de soutien ou une autre entité affiliée (à but lucratif ou non), légalement liées à l'organisation ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, qu'est-ce qu'elles sont ? Quelle est leur fonction ?*Cliquez ici. |
| 1. Exploiter l’organisme de conservation conformément à ses règlements administratifs.
 | Choisissez une valeur |
| Les statuts contiennent-ils des dispositions opérationnelles importantes, conformes aux lois et règlements fédéraux et provinciaux sur les organismes sans but lucratif, afin de guider adéquatement le travail de l’organisme de conservation ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Cliquez ici. |
| Les pratiques actuelles de l’organisme de conservation sont-elles conformes à ses statuts ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Revoir les règlements administratifs au moins tous les cinq ans pour veiller à la conformité relativement aux opérations en cours, aux statuts constitutifs et aux lois provinciales et fédérales.
 | Choisissez une valeur |
| Les règlements administratifs sont-ils révisés au moins une fois tous les cinq ans ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Cliquez ici. |
| Décrivez ci-dessous quand et comment les règlements administratifs ont été révisés pour la dernière fois et qui a participé à cette révision.Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |

## Statut fiscal

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Maintenir le statut d'organisme sans but lucratif, d'organisme de bienfaisance enregistré ou de donataire reconnu en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu (*Canada).
	1. Déposer une déclaration annuelle de renseignements complète et exacte et la soumettre à l'Agence du revenu du Canada et/ou du gouvernement fédéral ou provincial.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation a-t-il reçu une lettre de l'Agence du revenu du Canada lui accordant le statut d'organisme de bienfaisance ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Se conformer à l’ensemble des règles concernant les activités commerciales et les avantages privés ou injustifiés.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation comprend-il et se conforme-t-il à : |
| * Interdiction des avantages privés ou injustifiés
 | Choisissez une valeur |
| * Exigences en matière de plaidoyer, y compris l'inscription à des activités de plaidoyer, le cas échéant.
 | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Lorsqu’il y a lieu, respecter toutes les exigences fédérales à l’égard des activités politiques.
 | Choisissez une valeur |
| Le conseil d'administration et le personnel, le cas échéant, comprennent-ils et respectent-ils les interdictions relatives aux activités politiques ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, comment l’organisme de conservation sensibilise-t-il le personnel et le conseil d'administration aux interdictions relatives aux activités politiques ?*Cliquez ici. |

# Norme 3 : Responsabilité du conseil d’administration

Les conseils d’administration des organismes de conservation font preuve d’éthique dans la conduite des affaires de l’organisme et s’acquittent de leurs obligations juridiques et financières conformément aux exigences de la loi.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-il cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

*4 = atteint ou dépasse*

## Obligations du Conseil d’administration

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Les membres du conseil d’administration connaissent et comprennent leur rôle et leurs responsabilités en tant que membres du conseil d’administration d’un organisme à but non lucratif, y compris leurs obligations juridiques et fiduciaires.
 | Choisissez une valeur |
| Le conseil comprend-il ses obligations légales de diligence et de loyauté ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, comment l’organisme de conservation sensibilise-t-il son conseil d'administration à ses obligations fiduciaires ?*Cliquez ici. |
| 1. Le conseil d’administration est responsable de l’embauche de tout directeur général (ou

chef du personnel) et de la supervision de son travail et procède, au moins une fois par année, à l’évaluation de son rendement.  | Choisissez une valeur |
| Si l’organisme de conservation a du personnel, décrivez qui, comment et quand le conseil évalue le directeur général ou le chef du personnel :Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Le conseil d’administration peut déléguer certaines prises de décisions ou aspects de la gestion à des comités, pourvu que ceux-ci possèdent un mandat clairement défini et se trouvent sous la responsabilité du conseil d’administration ou du personnel.
 | Choisissez une valeur |
| Tous les comités permanents et ad hoc actuels de l’organisme de conservation ont-ils des rôles clairement définis ?  | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Existe-t-il un plan de travail annuel pour chaque comité qui détaille ses rôles et responsabilités ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Tous les comités auxquels le conseil a délégué des fonctions de décision et/ou de gestion rendent-ils compte au conseil ou au personnel ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |

## Composition et structure du conseil d'administration

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Se doter d’un conseil d’administration dont les membres sont suffisamment nombreux et cumulent les compétences, qualifications et expériences nécessaires pour lui permettre de s’acquitter efficacement de ses fonctions.
 | Choisissez une valeur |
| Nombre de sièges au conseil d'administration autorisé par les statuts : | Cliquez ici. |
| Nombre de sièges du conseil d'administration actuellement occupés : | Cliquez ici. |
| Comment le conseil détermine-t-il les compétences, les antécédents et l'expertise dont il a besoin ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Se doter d’un conseil d’administration majoritairement composé de membres indépendants afin de réduire les risques liés aux conflits d’intérêts.
 | Choisissez une valeur |
| Nombre de membres indépendants du conseil d'administration : | Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Se doter d’un processus de constitution du conseil d’administration qui prévoit des procédures pour le recrutement et la formation de nouveaux membres.
 | Choisissez une valeur |
| Comment le conseil recrute-t-il et forme-t-il ses membres ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| Des politiques et des pratiques pertinentes sont-elles en place ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Par exemple, *nommez les politiques et les pratiques. Quand ont-elles été adoptées ? Quand ont-elles été révisées pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| Sont-elles mises en œuvre pour le recrutement et la formation ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Les documents de formation sont-ils régulièrement mis à jour ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Par exemple, à *quelle fréquence les documents sont-ils mis à jour ?* Cliquez ici. |
| 1. Veiller à ce que les fonctions de président et de trésorier du conseil d’administration ne soient pas occupées par une seule et même personne.
 | Choisissez une valeur |
| Les postes de président du conseil d'administration et de trésorier sont-ils actuellement occupés par la même personne ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Si, dans de rares circonstances, un membre du personnel siège au conseil d’administration, définir clairement son rôle et veiller à ce que tout exercice de son pouvoir décisionnel soit conforme aux règles concernant les conflits d’intérêts.
 | Choisissez une valeur |
| Un membre du personnel siège-t-il actuellement au conseil d'administration ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, à quel titre ?Cliquez ici. |
| Si oui, comment l’organisme de conservation atténue-t-il le potentiel d'influence excessif ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |

## Gouvernance du conseil d'administration

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Communiquer par écrit, aux membres du conseil d’administration, les attentes quant à leurs services au sein du conseil.
 | Choisissez une valeur |
| Les membres du conseil reçoivent-ils des informations écrites (telles que des descriptions de poste, les attentes du conseil ou un contrat du conseil) pour les aider à comprendre leurs responsabilités et à remplir leur rôle de membre du conseil ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation dispose-t-il d'un manuel de politique du conseil à jour ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, quand a-t-il été mis à jour pour la dernière fois ? À quelle fréquence est-il révisé ?*Cliquez ici. |
| 1. Tenir les réunions du conseil d’administration au moins trois fois par an et conserver les procès-verbaux adoptés de chaque réunion.
 | Choisissez une valeur |
| Le conseil se réunit-il régulièrement et assez souvent pour mener à bien ses activités ? | Choisissez une valeur |
| Nombre total de réunions du conseil d'administration au cours des 12 derniers mois : | Cliquez ici. |
| Notes : *Par exemple, à quelle fréquence le conseil se réunit-il chaque année ?*Cliquez ici. |
| Le conseil tient-il et adopte-t-il le procès-verbal de chaque réunion du conseil ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration documente-t-il suffisamment les discussions et les actions du conseil ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Avant chaque réunion, fournir aux membres du conseil d’administration, en temps opportun, des documents informatifs suffisants pour permettre la prise de décisions éclairées.
 | Choisissez une valeur |
| Les documents relatifs aux réunions du conseil sont-ils envoyés au moins trois jours avant chaque réunion ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, les documents de la réunion comprennent (cochez toutes les cases pertinentes) :[ ]  Un agenda[ ]  Procès-verbal de la réunion précédente[ ]  Documents d'information sur la plupart des points de discussion et de décision à l'ordre du jour, tels que des informations sur les transactions de conservation proposées ou les rapports financiers. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Les membres du conseil d’administration évaluent annuellement leur rendement en tant que groupe et évaluent leur rendement individuel au moins une fois tous les trois ans.
 | Choisissez une valeur |
| À quelle fréquence le conseil d'administration évalue-t-il ses performances dans leur ensemble ? | Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| À quelle fréquence le conseil d'administration évalue-t-il les membres individuels du conseil ? | Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| Comment le conseil évalue-t-il ses performances ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| Comment les membres individuels du conseil sont-ils évalués ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Adopter des procédures pour la révocation des membres du conseil d’administration qui manquent à leurs responsabilités.
 | Choisissez une valeur |
| Chaque membre du conseil d'administration assiste-t-il régulièrement aux réunions, se tient-il informé, participe-t-il aux activités de l’organisme de conservation et à sa surveillance et agit-il comme ambassadeur de l'organisation ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Le conseil dispose-t-il de procédures pour révoquer les membres inactifs ou inefficaces du conseil ? | Choisissez une valeur |
| Notes : Par *exemple, décrivez la procédure, quand elle a été adoptée et quand elle a été révisée pour la dernière fois.*Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation a-t-il une politique limitant le nombre de mandats d'un membre du conseil ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, quelle est la politique ? Quand la politique a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| 1. Posséder des documents constitutifs qui comprennent des politiques et procédures (telles que des dispositions relatives au quorum ou au délai approprié d’avis de réunion) destinées à favoriser une large participation et à prévenir qu’une minorité de membres du conseil d’administration agisse au nom de l’organisme de conservation sans que le pouvoir lui ait été délégué de manière appropriée.
 | Choisissez une valeur |
| Les règlements de l’organisme de conservation contiennent-ils des dispositions relatives au quorum et à la notification des réunions ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, quelles sont les dispositions relatives au quorum et à la notification des réunions ?*Cliquez ici. |
| Le conseil d'administration au complet examine-t-il et approuve-t-il chaque transaction de terres et d'accords de conservation avant que la transaction ne soit terminée ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Si des modifications substantielles sont apportées à un projet après l'approbation du conseil d'administration, ce dernier en est-il informé avant la clôture du projet ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Le pouvoir d'approbation des transactions ne peut être délégué à un comité ou au personnel qu'après que le conseil a adopté une politique écrite de délégation de l'approbation des transactions ou qu'il a prévu une telle disposition dans les règlements administratifs. L’organisme de conservation a-t-il adopté une telle politique ou une telle disposition dans ses règlements administratifs ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, la disposition de la politique ou des règlements comprend (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :[ ]  Les limites données à l'entité déléguée (par exemple, exiger l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration si une partie en conflit est impliquée ou exiger l'examen d'un comité avant la prise d'une décision finale, etc.)[ ]  Critères pour les transactions[ ]  Exigences selon lesquelles si le projet change de manière significative après l'approbation (comme un changement de taille, de restrictions, de nombre/type de droits réservés, alors l’organisme de conservation fournit au conseil ou à l'entité déléguée un avis de changement avant la clôture).[ ]  Exigences relatives à la notification de conseil concernant les transactions achevées (de préférence avant ou lors de la réunion suivante).[ ]  Exigences relatives à l'évaluation périodique de la politique |
| Notes : *Par exemple, quand la politique a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| Pourquoi l’organisme de conservation a-t-il choisi de déléguer l'approbation de la transaction à une personne ou à un groupe autre que le conseil d'administration au complet ?Cliquez ici. |
| Notes : *Par exemple, quelles approbations ont été déléguées et à qui ? Pourquoi ?*Cliquez ici. |

# Norme 4 : Conflits d'intérêts

Les organismes de conservation possèdent des politiques et des procédures destinées à éviter ou à gérer tout conflit d’intérêt réel ou perçu.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-elle cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

*4 = atteint ou dépasse*

## Gestion des conflits d'intérêts

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Adopter une politique écrite en matière de conflits d’intérêts qui définit, pour l’ensemble des initiés, la manière dont les conflits d’intérêts sont décelés et évités ou gérés.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation dispose-t-il d'une politique écrite et datée sur les conflits d'intérêts ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, la politique (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :[ ]  Décrit qui est un initié, notamment :* + - Conseil d'administration et personnel
		- Contributeurs substantiels
		- Parties liées à ce qui précède
		- Ceux qui ont la capacité d'influencer les décisions de l’organisme de conservation
		- Ceux qui ont accès à des informations non disponibles au grand public

[ ]  Traite de la façon dont l’organisme de conservation identifie les conflits réels, potentiels et perçus, y compris comment et quand les conflits doivent être divulgués.[ ]  Traite de la manière dont l’organisme de conservation évite ou gère les conflits. |
| Notes : *Par exemple, quand a-t-il été adopté ? Quand a-t-il été révisé pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| 1. Documenter la divulgation et la gestion des conflits d’intérêts potentiels ou avérés.
 | Choisissez une valeur |
| Les procès-verbaux des réunions ou d'autres documents documentent-ils suffisamment que la partie en conflit était absente de toute discussion du conseil sur le conflit réel, potentiel ou perçu, sauf lorsqu'on lui a demandé de fournir des informations factuelles ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Lors de toute transaction avec un initié :
	1. Respecter la politique en matière de conflits d'intérêts
	2. Documenter, au moment de la transaction, que celle-ci ne résulte pas en l’attribution d’avantages privés ou injustifiés.
 | Choisissez une valeur |
| Au cours des cinq dernières années, est-ce que l’organisme de conservation :[ ]  a acquis (par achat, don ou autre moyen) des terres ou un accord de conservation auprès d'un initié.[ ]  a vendu d'un terrain à un initié[ ]  Engagé dans d'autres transactions de terres ou d'accords de conservation avec un initié (comme des modifications ou des transferts).[ ]  Engagé dans des transactions financières autres que des transactions foncières ou de servitude (telles que des contrats de services juridiques ou comptables, des paiements de loyers, des achats de biens ou de services, des prêts, etc.) avec un initié ? |
| Notes :Cliquez ici. |
| Si oui, pour chaque transaction, est-ce que l’organisme de conservation : |
| Suit sa politique en matière de conflits d'intérêts ? | Choisissez une valeur |
| Suit toutes les autres politiques et procédures applicables ? | Choisissez une valeur |
| Documente qu'il a géré la transaction de manière appropriée ? | Choisissez une valeur |
| Documente l'absence d'avantages privés, y compris l'obtention d'un conseiller juridique pour confirmer, si nécessaire ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |

# Norme 7 : Ressources humaines

Les organismes de conservation disposent d’un personnel qualifié et suffisant pour mener à bien leurs programmes, qu’il s’agisse de bénévoles (y compris les membres du conseil d’administration), d’employés, de consultants ou d’entrepreneurs.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-il cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

*4 = atteint ou dépasse*

## Ressources

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Procéder régulièrement à des évaluations pour déterminer si l’organisme de conservation dispose d’un effectif suffisant de bénévoles, d’employés et/ou de consultants ou entrepreneurs pour réaliser ses objectifs stratégiques et mener à bien ses programmes, et ajouter des ressources au besoin.
 | Choisissez une valeur |
| Nombre d'employés à temps plein : Cliquez ici.Nombre d'employés à temps partiel : Cliquez ici. Nombre de Consultants/contractants : Cliquez ici. |
| Notes : Cliquez ici. |
| Décrivez comment et quand l’organisme de conservation évalue ses programmes, ses activités et ses responsabilités à long terme afin de déterminer s’il dispose de suffisamment de personnel pour mener à bien son plan de travail et déterminer qui participe à cette évaluation :Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| Les bénévoles et/ou les membres du personnel ont-ils une charge de travail gérable, et l’organisme de conservation prend-il des mesures pour éviter l'épuisement des bénévoles/du personnel ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, comment l’organisme de conservation évalue-t-il la charge de travail et évite-t-il l'épuisement professionnel ?*Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation prévoit-il d'ajouter du personnel ou d'augmenter autrement sa capacité en personnel au cours des cinq prochaines années ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |

## Bénévoles

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Fournir aux bénévoles de la formation, de la supervision et de la reconnaissance.
 | Choisissez une valeur |
| Nombre approximatif de bénévoles actifs (y compris les membres du conseil d'administration) | Cliquez ici. |
| Décrivez brièvement comment l’organisme de conservation recrute, forme, supervise et reconnaît ses bénévoles :Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |

## Consultants ou entrepreneurs

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Définir clairement les relations avec les consultants ou entrepreneurs, s’assurer qu’elles respectent les lois provinciales et fédérales et les documenter au moyen d’un contrat écrit, s’il y a lieu.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation classe-t-il correctement les travailleurs comme entrepreneurs indépendants ou comme employés ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation a-t-il des procédures normalisées pour les appels d'offres et la conclusion de contrats ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, nommez la procédure. Quand a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |

## Planification de la transition

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Élaborer un plan ou un processus écrit permettant d’assurer la continuité du leadership et de la gestion des activités de l’organisme de conservation.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation dispose-t-il d'un plan de succession d'urgence en cas d'absence ou de départ inattendu du dirigeant de l'organisation ou d'un autre personnel clé ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, décrivez le plan. Quand a-t-il été élaboré ? Quand a-t-il été révisé pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation dispose-t-il d'un plan de transition pour les changements éventuels de direction, tant au niveau du conseil d'administration que du personnel exécutif ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, décrivez le plan. Quand a-t-il été élaboré ? Quand a-t-il été révisé pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| Les tâches ou les procédures de travail pour les postes clés sont-elles documentées pour aider à assurer la continuité ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, décrivez les procédures. Quand ont-elles été élaborées ? Quand ont-elles été révisées pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |

## Personnel

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Se doter d’une description de poste écrite pour chaque membre du personnel et procéder régulièrement à des évaluations de rendement.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation a-t-il une description de poste écrite et des objectifs annuels pour chaque membre du personnel ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Comment et quand l’organisme de conservation procède-t-il à l'évaluation du rendement de son personnel ?Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Documenter la structure hiérarchique, le partage des responsabilités et les voies de communication entre le conseil d’administration et le personnel.
 | Choisissez une valeur |
| Les lignes d'autorité, de communication et de responsabilité entre le conseil et le personnel sont-elles documentées ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple,* *comment sont-elles documentées ?*Cliquez ici. |
| Cette documentation indique-t-elle clairement aux membres du conseil d'administration la différence entre leur rôle de membre du conseil et leur rôle de bénévole aidant le personnel ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Le conseil d'administration délègue-t-il au chef du personnel (généralement le directeur exécutif) l'autorité de supervision sur tous les autres membres du personnel ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. S’assurer que les membres du personnel disposent de suffisamment de formation et d’expérience et/ou d’occasions d’acquérir suffisamment de connaissances et de compétences pour s’acquitter de leurs responsabilités.
 | Choisissez une valeur |
| Les bénévoles et le personnel reçoivent-ils la formation dont ils ont besoin pour assumer leurs responsabilités ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |
| Combien l’organisme de conservation dépense-t-il chaque année pour former les membres du conseil d'administration/bénévoles : Cliquez ici.Combien l’organisme de conservation dépense-t-il chaque année pour former le personnel : Cliquez ici. |
| Notes :Cliquez ici. |
| 1. Adopter des politiques écrites de gestion du personnel conformes aux lois provinciales et fédérales.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation a-t-il des politiques de gestion du personnel écrites et datées ? | Choisissez une valeur |
| Notes : *Par exemple, nommez la politique. Quand a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |
| L’organisme de conservation respecte-t-il toutes les lois et tous les règlements fédéraux et provinciaux relatifs aux pratiques d'emploi, y compris l'embauche, les salaires et les heures de travail, les retenues d'impôt et les rapports, ainsi que le congédiement ? | Choisissez une valeur |
| Notes :Cliquez ici. |

# Norme 9 : Assurance de la conformité des transactions

Les organismes de conservation font preuve de diligence pour s’assurer que chaque transaction foncière ou d’accord de conservation est conforme aux exigences sur le plan juridique, éthique et technique.

*Dans quelle mesure l’organisme de conservation respecte-t-il cette pratique ?*

*1 = ne satisfait pas actuellement*

1. *= atteint ou dépasse*

## G. Tenue deS Dossiers

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Adopter une politique écrite de gestion des dossiers qui définit quand et comment les dossiers de l’organisme et des transactions sont créés, collectés, conservés et détruits.
 | Choisissez une valeur |
| L’organisme de conservation a-t-il adopté une politique écrite en matière de gestion des documents ? | Choisissez une valeur |
| Si oui, la politique (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :[ ]  Couvre les organisations (par exemple, les finances, le conseil d'administration, le personnel, les donateurs), les dossiers de transaction et de gérance.[ ]  Traite de la gestion des documents, notamment :* Maintenance et stockage des dossiers à court et à long terme
* Qui est le dépositaire des documents ?
* Comment les dossiers seront protégés contre la perte, le feu et d'autres dangers et l'accès par des personnes non autorisées.
* Pour les transactions immobilières, la définition de ce que l’organisme de conservation considère comme des documents essentiels à la défense de chaque transaction.
* Dispositions et procédures relatives aux doubles des documents essentiels
* Destruction de documents
 |
| Notes : *Par exemple, nommez la politique. Quand a-t-elle été adoptée ? Quand a-t-elle été révisée pour la dernière fois ?*Cliquez ici. |

# Fixer des priorités

En fonction de ce que vous avez appris sur la mise en œuvre de ces pratiques de gouvernance par votre organisme de conservation, veuillez compléter la liste suivante.

Les points forts de la gouvernance de notre organisation sont :

|  |
| --- |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |

Nos plus grands défis en matière de gouvernance sont :

|  |
| --- |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |

Voici quelques mesures spécifiques que nous prendrons au cours des trois prochaines années pour relever ces défis :

|  |
| --- |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |
| 1. Cliquez ici.
 |