



Amélioration de l'information annuelle des organismes sans but lucratif

2019

Table des matières

À propos du présent guide	1	Exhaustivité du rapport	23
Remerciements	2	Questions d'ordre pratique	24
Comité consultatif	2	À qui incombe la responsabilité de l'information?	24
Personne-ressource	2	Comment le rapport devrait-il être présenté?	24
Introduction	3	Quand le rapport doit-il être publié?	25
Obligation redditionnelle et transparence	4	À quel endroit les informations doivent-elles être publiées chaque année?	25
Définition de l'information	4	Comment assurer l'amélioration continue du rapport?	25
Importance de l'information intégrée	5		
Information appropriée à l'organisation	6		
Utilisateurs du rapport / parties prenantes	7	Annexes	
Identifier les parties prenantes	7	I - Exemples	26
Déterminer les besoins d'information	8	II - Questions que la direction doit prendre en considération lors de l'élaboration d'un programme de gestion des risques liés à la cybersécurité	28
Questions auxquelles les rapports annuels devraient répondre	9	III - Surveillance de la qualité et du caractère approprié du rapport annuel	32
Principaux éléments d'information	10	IV - Ressources	33
Objet, mission et vision de l'organisation	10		
Stratégie	10		
Buts et mesures de la performance	11		
Mesures et indicateurs de la performance	11		
Attribution dans l'évaluation de la performance	14		
Faits saillants financiers	15		
Risques et opportunités	16		
Risques liés à la cybersécurité	16		
Lois en matière de protection des renseignements personnels	18		
Méthodes, revenus et dépenses de financement	18		
Perspectives d'avenir	19		
Structure organisationnelle et gouvernance	21		
Facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)	22		

À propos du présent guide

Le document *Amélioration de l'information annuelle des organismes sans but lucratif* (le « guide ») de CPA Canada vise à aider les préparateurs et les approbateurs à produire des rapports annuels de haute qualité qui renforcent la transparence et la reddition de comptes des organismes sans but lucratif (OSBL) envers les parties prenantes.

Le contexte de la communication de l'information pour les OSBL a subi de nombreux changements depuis la première publication du guide en 2011. La présente mise à jour traite des développements suivants :

- **Communication des indicateurs de la performance non financière**
Le mandat d'un OSBL met l'accent sur la prestation de services à la collectivité plutôt que sur la réalisation de profits, ce qui met en évidence l'importance de la communication de la performance non financière, une activité qui suscite un intérêt croissant dans tous les secteurs de l'économie et qui est particulièrement pertinente dans le cas des OSBL.
- **Facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)**
Les parties prenantes portent une attention croissante aux critères ESG et à leur intégration dans les processus organisationnels. Les facteurs ESG comme l'empreinte écologique, la mobilisation des effectifs, la culture en milieu de travail et la qualité de la direction pourraient avoir une incidence considérable sur la performance et la réputation organisationnelles.
- **Questions liées aux technologies de l'information (TI)**
La protection des renseignements personnels et le risque croissant d'atteinte à la sécurité des données, y compris les données sur les donateurs, sont des enjeux clés auxquels la direction doit faire face.
- **Initiatives à venir et perspectives**
Les états financiers contiennent essentiellement des informations historiques, et bien que les parties prenantes soient intéressées par le passé de l'organisme, elles veulent également en connaître les initiatives à venir et les perspectives.

La nature et les méthodes de délivrance des rapports annuels ont aussi évolué. Les rapports annuels sont souvent délivrés en fichier PDF pouvant être téléchargé ou en format imprimé; cependant, les organismes expérimentent de plus en plus d'autres formats de communication, comme les vidéos, les plateformes médias interactives, les sites Web et les livres en ligne. CPA Canada continuera de surveiller les développements à cet égard ainsi que l'évolution de la communication de l'information dans le secteur des OSBL. Des exemples de ces autres formats de communication figurent à l'[annexe I](#) du présent guide.

Remerciements

CPA Canada tient à souligner l'importante contribution de Lynda Gagné, Ph. D., CPA et des membres du comité consultatif ayant participé à l'élaboration du présent guide :

Comité consultatif

Ninette Bishay, CPA, CA

Melanie Borho-Persechini, CPA, CA

Katarina Gustafsson, CPA auditrice, CA, CPA (Massachusetts, É.-U.)

Patricia Koval, LL.B., MBA

John Laratta, FCPA, FCA

Jeffry Mason, MBA, CPA, CGA

Personne-ressource

Les questions sur le guide et les suggestions pour les publications futures doivent être adressées à :

Dina Georgious, CPA, CA

Directrice de projets, Information financière
Recherche, orientation et soutien
CPA Canada
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2
Courriel : dgeorgious@cpacanada.ca

AVERTISSEMENT

La présente publication, préparée par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada), fournit des indications ne faisant pas autorité. CPA Canada et les auteurs déclinent toute responsabilité ou obligation pouvant découler, directement ou indirectement, de l'utilisation ou de l'application de cette publication.

Copyright © 2019 Comptables professionnels agréés du Canada

Tous droits réservés. Cette publication est protégée par des droits d'auteur et ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche documentaire ou transmise de quelque manière que ce soit (électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou toute autre méthode) sans autorisation écrite préalable.

Pour obtenir des renseignements concernant l'obtention de cette autorisation, veuillez écrire à permissions@cpacanada.ca.

Introduction

La communication efficace de l'information est primordiale pour établir et maintenir de bonnes relations avec les parties prenantes ainsi que pour attirer et fidéliser les bénévoles, les partenaires et les bailleurs de fonds – facteurs qui sont tous essentiels à la capacité de l'organisation de réaliser sa mission. Le présent guide décrit les questions clés auxquelles un rapport annuel devrait répondre et comporte des exemples d'OSBL de différentes tailles (voir l'[annexe I](#)).



Obligation redditionnelle et transparence

Les parties prenantes s'attendent à ce que les OSBL s'acquittent de leur obligation redditionnelle et fassent preuve de transparence. Elles s'intéressent à l'administration des organisations qui reçoivent des fonds publics (qu'il s'agisse de dons, d'avantages fiscaux ou de subventions de l'État), et elles posent constamment des questions sur la rémunération des dirigeants, les frais d'administration, les dépenses liées aux activités de financement, les réussites et les perspectives.

Les rapports annuels peuvent s'inscrire dans la stratégie de communication de l'organisation avec les parties prenantes, au sujet de l'utilisation des fonds publics, et aider à accroître la confiance du public et le soutien de la collectivité.



[TRADUCTION] « Le public a des attentes plus élevées envers les organisations dont la mission est de faire le bien. De nos jours, les gens veulent en savoir davantage sur la mission et les objectifs des OSBL ainsi que sur les retombées et les résultats des actions qu'ils mènent. Les donateurs veulent aussi avoir accès à des informations financières détaillées. »

SOURCE https://captrust.com/transparent-reputations-and-nonprofit-organizations/#_ftn3

Définition de l'information

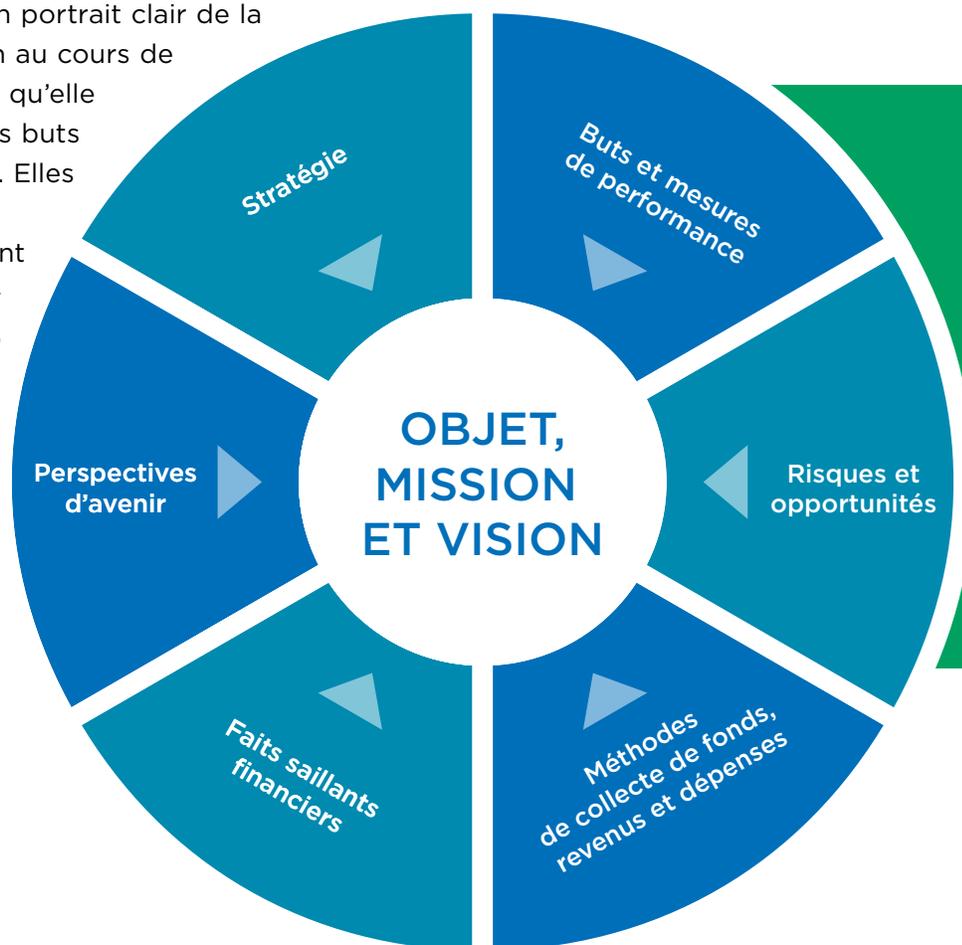
Dans le présent guide, le terme « information » s'entend des renseignements qu'une organisation met volontairement à la disposition du public concernant ses activités et sa performance. Les informations sont généralement contenues dans un rapport annuel qui couvre l'exercice de l'organisation.

Importance de l'information intégrée

Il se peut que les états financiers ne permettent pas, à eux seuls, de communiquer toute l'information qui intéresse les parties prenantes. L'apport des bénévoles et les retombées sur la collectivité sont des exemples d'éléments qui ne sont pas reflétés dans les états financiers, mais qui sont essentiels à la compréhension de la performance d'un OSBL. Le rapport annuel doit compléter les états financiers en faisant le point sur l'ensemble des réalisations de l'organisation. C'est ce qu'on entend par « information narrative ».

Des informations narratives efficaces doivent être intégrées, ce qui signifie qu'elles doivent indiquer [TRADUCTION] « comment la stratégie, la gouvernance, la performance et les perspectives de l'organisation, compte tenu de son environnement externe, engendrent la création de valeur à court, moyen et long terme¹ ». Elles doivent établir un lien entre l'information financière et non financière sur les activités et les réalisations, de manière à broser un portrait clair de la performance de l'organisation au cours de l'exercice écoulé, des progrès qu'elle a réalisés vers l'atteinte de ses buts ainsi que de ses perspectives. Elles peuvent aider les parties prenantes à comprendre comment les finances appuient les activités et traiter des tendances, des risques et d'autres renseignements pertinents qui sont importants.

Le diagramme suivant illustre les questions auxquelles un rapport annuel devrait répondre et qui sont comprises dans le présent guide.



1 IRRI, « Integrated Reporting », s. d. consulté le 14 octobre 2019 (<https://integratedreporting.org>).

Information appropriée à l'organisation

Les principes généraux énoncés dans le présent guide s'appliquent aux OSBL de toute taille, qui peuvent les adapter au besoin. Cela dit, comme les OSBL diffèrent grandement sur les plans de la taille, de la complexité et des ressources, le degré de détail de l'information varie. L'information doit être appropriée en ce qui concerne la profondeur et la complexité, et ne pas donner lieu à un fardeau administratif trop lourd.

Pour certaines organisations, l'élaboration d'un rapport annuel ou le remaniement d'un rapport existant peut apparaître comme une tâche de plus qui empiète sur le temps consacré à la réalisation de la mission. Le processus de rédaction du rapport annuel offre à la direction et aux employés l'occasion de passer en revue les réalisations et les défis de l'organisation et d'y réfléchir, tout en permettant aux administrateurs d'approfondir leur connaissance de l'organisation.



Utilisateurs du rapport / parties prenantes

Les rapports annuels doivent être élaborés en gardant à l'esprit les besoins des parties prenantes et fournir des informations pratiques et utiles qui guideront celles-ci dans leurs relations avec l'organisation, qu'il s'agisse de bailleurs de fonds, de bénévoles, de partenaires, de bénéficiaires ou de membres de la collectivité en général.

Identifier les parties prenantes

Les utilisateurs du rapport annuel d'un OSBL incluent généralement :

- les membres;
- les donateurs et les donateurs potentiels;
- les organismes de financement;
- les utilisateurs ou les bénéficiaires des services;
- les employés;
- les bénévoles;
- les partenaires;
- les créanciers;
- les sociétés commanditaires;
- les médias;
- la collectivité / le grand public;
- les groupes d'intérêts particuliers.

Les membres du grand public peuvent estimer qu'ils soutiennent indirectement l'organisation au moyen de leurs impôts, et ils représentent des bénévoles ou des donateurs potentiels.

Déterminer les besoins d'information

Chaque organisation doit déterminer quels sont les principaux utilisateurs de son rapport annuel et dans quelle mesure l'information présentée devrait cibler les besoins de ceux-ci ou être plus générale.

Les besoins des utilisateurs dépendent en partie de leur degré de connaissance de l'organisation, de la relation qu'ils entretiennent avec elle et du secteur dans lequel elle exerce ses activités, ainsi que des autres moyens (le cas échéant) dont ils disposent pour communiquer avec elle.

Un rapport annuel pertinent et utile doit contenir des informations qui aident les parties prenantes à prendre des décisions quant à leur rôle auprès de l'organisation ou à l'aide qu'elles lui apportent.



L'exercice du jugement est nécessaire lors de la détermination des informations quantitatives et qualitatives qui doivent être incluses dans le rapport annuel ou exclues de ce dernier et qui influent sur les décisions des utilisateurs.

Questions auxquelles les rapports annuels devraient répondre

Les rapports annuels devraient répondre aux questions importantes des parties prenantes, notamment les suivantes :

1. Quels sont l'objet, la mission et la vision de l'organisation?
2. Quelle est la stratégie en place pour réaliser l'objet / la mission / la vision?
3. Quels étaient les objectifs pour l'exercice? Comment la performance réelle se compare-t-elle aux attentes?
4. Quels sont les faits saillants financiers de l'exercice?
5. Quels sont les risques et les opportunités de l'organisation?
6. Quelles ont été les méthodes de collecte de fonds de l'organisation, et quels ont été les revenus et les charges connexes?
7. Quelles sont les perspectives d'avenir de l'organisation?
8. Comment l'organisation est-elle structurée et gérée?

Principaux éléments d'information

Objet, mission et vision de l'organisation

Des renseignements généraux pertinents doivent être présentés au début du rapport annuel pour aider le lecteur à comprendre l'organisation et sa raison d'être. Ces renseignements peuvent comprendre un bref tour d'horizon de l'organisation et de ses activités, une description du secteur géographique, de la population servie et du secteur d'activité, ainsi qu'une explication des incidences importantes du cadre réglementaire dans lequel l'organisation exerce ses activités. Ces renseignements seront utiles aux lecteurs qui ne connaissent pas bien la mission de l'organisation.

La mission de l'organisation (ou son objet, sa mission et sa vision) doit occuper une place centrale dans le rapport annuel. Après tout, il s'agit de la raison d'être de l'organisation. Les buts de l'organisation doivent être exprimés clairement afin que le lecteur puisse visualiser ce à quoi ressemble le succès pour celle-ci.

Le rapport doit expliquer comment les activités et les programmes de l'exercice écoulé ont contribué à la réalisation de la mission et de la vision de l'organisation. La présentation de résultats et d'aboutissements mesurables peut illustrer l'ampleur des progrès accomplis au cours de l'exercice. L'établissement d'un lien entre l'information financière et la mission peut expliquer comment les résultats financiers de l'organisation et la gestion de ses ressources concourent à la réalisation de la mission.

Stratégie

Une fois la mission clairement énoncée, il faut indiquer comment l'organisation prévoit de la réaliser. Il s'agit là de la stratégie de l'organisation, qui comportera un volet à court terme (le prochain ou les deux prochains exercices) et un volet à plus long terme. Il est utile d'exposer la stratégie dans les premières pages du rapport pour mettre l'utilisateur en contexte.



Votre énoncé de mission doit-il être revu?

Lorsqu'elles revoient leur énoncé de mission, certaines organisations peuvent se rendre compte qu'il existe un manque de cohérence entre leur mission et leurs activités actuelles. Une telle constatation laisse croire qu'un exercice de planification stratégique sera nécessaire pour déterminer si l'énoncé de mission doit être mis à jour ou si les ressources et les programmes actuels doivent être réévalués.

Le plan stratégique de l'organisation doit comprendre des étapes clés ainsi que les mesures ou les indicateurs de la performance utilisés pour déterminer si des progrès sont accomplis en vue de la réalisation de la mission. Les mesures de la performance peuvent être aussi bien financières que non financières. Les mesures de la performance non financières, qui comprennent habituellement des mesures liées aux intrants, aux activités, aux extrants et aux résultats, sont abordées plus en détail dans la section suivante.

Buts et mesures de la performance

La description des programmes, des activités et des résultats de l'exercice écoulé constitue un élément clé d'un rapport annuel. Elle offre à l'organisation l'occasion de faire le point auprès des parties prenantes sur ses réalisations, surtout en ce qui a trait à la réalisation de la mission. L'information idéale démontre que l'obligation de reddition de comptes est respectée en expliquant les liens entre les programmes et les activités, d'une part, et les résultats souhaités, d'autre part, ce qui reflète la stratégie de l'organisation. Des mesures de la performance financières et non financières peuvent être utilisées pour quantifier les progrès accomplis par l'organisation en vue de la réalisation de sa mission. Dans la présente section, l'accent est mis sur les mesures de la performance et l'information non financières.

Mesures et indicateurs de la performance

L'évaluation de la performance fait référence à l'élaboration et à l'utilisation de mesures ou d'indicateurs de la performance dans les documents de planification et d'information. Ces indicateurs aident l'organisation à documenter son utilisation des ressources, ses activités et ses résultats. Les bailleurs de fonds et les donateurs s'attendent normalement à ce que les organisations financées décrivent adéquatement ce qu'elles ont fait et prévoient de faire avec les fonds reçus ainsi que ce qu'elles ont accompli et prévoient d'accomplir relativement à leurs programmes.

En 2018, le Conseil des normes comptables (CNC) a publié un cadre destiné aux entités à but tant lucratif que non lucratif et traitant de la sélection, de l'établissement et de la communication des mesures de la performance. Dans ce cadre, les caractéristiques énumérées ci-dessous sont utilisées pour décrire une mesure de la performance de haute qualité :

- pertinence;
- image fidèle (y compris complète, neutre et exempte d'erreurs significatives);
- cohérence;
- comparabilité;
- vérifiabilité;
- rapidité;
- compréhensibilité.

Se reporter au *Cadre de communication des mesures de la performance* pour obtenir de plus amples renseignements.

Les indicateurs de la performance peuvent inclure les types de mesures qui suivent :

- **Intrant** – Un intrant est une ressource servant à offrir un programme. Il peut prendre la forme de fonds, de membres permanents du personnel, de bénévoles ou d'autres apports d'actifs.
- **Activité** – Il s'agit de toute tâche effectuée dans le cadre de la prestation d'un programme (par exemple, un atelier de formation à l'emploi ou une séance de consultation).
- **Extrant** – Un extrant s'entend du produit final résultant d'une activité (par exemple, le nombre de participants aux ateliers ou aux séances de consultation).
- **Efficiace** – L'efficiace correspond au coût unitaire d'une activité, d'un extrant ou d'un résultat (par exemple, le coût par atelier ou par séance de consultation et le coût par participant à un atelier ou à une séance).
- **Résultat** – Le résultat correspond à l'objectif ultime d'un programme ou d'une activité (par exemple, la proportion des participants à un atelier qui ont trouvé un emploi dans les trois mois suivant la formation ou encore la proportion des participants à une séance de consultation qui ont amélioré leurs relations dans les trois mois suivant la tenue de la séance).

L'apport des bénévoles et les retombées sur la collectivité sont des exemples de données importantes qui ne sont pas reflétées dans les états financiers. Certains de ces éléments peuvent être difficiles à quantifier; néanmoins, ils constituent une partie importante des réalisations de l'organisation. Il peut donc valoir la peine de déterminer la meilleure façon de communiquer cette information dans le rapport. Les dons en nature sont, quant à eux, un exemple d'élément pouvant figurer ou non dans les états financiers. La publication de CPA Canada intitulée *Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser* traite des concepts qui sous-tendent la comptabilisation des dons en nature.



La façon dont les mesures de la performance sont sélectionnées, établies et calculées doit être la même d'un exercice à l'autre, à moins que des raisons valables justifient un changement. Ces raisons doivent alors être communiquées, et les informations des exercices antérieurs, retraitées.

Les mesures de la performance financières non conformes aux PCGR et les mesures conformes aux PCGR qui sont présentées dans les états financiers doivent généralement faire l'objet d'un rapprochement.



Les mesures de la performance présentées doivent être les mêmes d'un exercice à l'autre, et tout changement devrait être expliqué. Quelles que soient les mesures retenues par l'organisation, le rapport doit clairement en expliquer la signification et le lien par rapport à la mission. Les mesures de la performance financières non conformes aux PCGR qui sont présentées doivent généralement faire l'objet d'un rapprochement avec les mesures conformes aux PCGR qui sont présentées dans les états financiers.

Les organisations peuvent comparer leur performance avec celle d'organisations semblables, mais il est plus probable qu'elles le fassent avec leur propre historique. Les comparaisons historiques établissent un parallèle entre la performance actuelle et passée de l'organisation. Une comparaison de la performance d'organisations semblables peut être utile si les données connexes sont disponibles pour des organisations de taille semblable ayant des programmes, des missions et des résultats souhaités similaires. Il faut faire preuve de jugement professionnel pour choisir les indicateurs de performance internes ou externes devant servir à la comparaison.

Un OSBL financé par le gouvernement offre des services de formation à l'emploi pour les travailleurs déplacés. Le programme en question s'étale sur 12 mois. L'économie était au ralenti juste avant le début de la nouvelle cohorte. Toutefois, une reprise économique incroyable est survenue pendant la période de formation. Selon l'organisation, deux mois après la fin de la formation, 85 % des participants ayant terminé leur formation occupaient un emploi, soit bien plus que l'attente de 70 % de réinsertion à l'emploi.

Inversons maintenant la situation, et imaginons que le programme ait commencé pendant une période d'essor et qu'il ait pris fin pendant un ralentissement économique. Dans une telle situation, on pourrait s'attendre à ce que l'attente moyenne liée à la réinsertion à l'emploi ne soit pas remplie. L'OSBL devrait analyser la manière dont l'essor ou le ralentissement économique peut influencer sur les résultats observés.

Attribution dans l'évaluation de la performance

L'évaluation de la performance est un outil efficace pour décrire et documenter les programmes, les activités et les résultats souhaités d'une organisation. Elle soulève cependant les questions suivantes :

- Les résultats observés sont-ils entièrement ou partiellement attribuables aux programmes et aux activités de l'organisation?
- Quelle proportion du changement observé dans les résultats souhaités est attribuable à l'organisation?

Bien qu'une organisation puisse assez facilement documenter et fournir des mesures pour les intrants, les activités, les extrants et l'efficacité, il lui est habituellement beaucoup plus difficile de mesurer les résultats. En effet, il est souvent bien plus difficile de discerner si les résultats observés ou les changements touchant les résultats découlent partiellement ou entièrement des programmes mis en œuvre, étant donné que les résultats sociaux ou environnementaux sont fréquemment touchés par de multiples facteurs hors du contrôle de l'organisation. Ces facteurs pouvant avoir contribué à des résultats inattendus, il importe que l'organisation les comprenne et en discute. De plus, la période visée par les résultats présentés devrait coïncider avec la période de présentation de l'information financière.



Faits saillants financiers

La meilleure pratique dans les rapports annuels consiste à fournir un jeu complet d'états financiers, y compris les notes complémentaires ou les états financiers résumés. Des états financiers complets doivent être facilement accessibles s'ils ne sont pas inclus dans le rapport. Les états financiers résumés doivent être cohérents avec les états financiers complets.

En fin de compte, le rapport annuel devrait mettre en évidence et expliquer les informations financières clés qui présentent un intérêt pour les parties prenantes. Au lieu de chercher à analyser chaque poste des états financiers, l'information narrative devrait cibler les questions les plus pertinentes et les plus significatives. L'information financière peut être liée à l'information sur la performance, en particulier les intrants et leurs sources, ainsi qu'aux activités des programmes. Le rapport annuel peut inclure une analyse des éléments suivants :

- frais d'administration et coûts liés aux activités de financement (sujet abordé plus en détail ci-après);
- flux de rentrées, liquidités et flux de trésorerie, et ressources (y compris les sources de financement, les immobilisations, les réserves, etc.);
- répartition des coûts, en s'assurant que les parties prenantes comprennent la distinction entre les frais d'administration, les coûts des programmes et les dépenses liées aux activités de financement;
- événements inhabituels ou importants, notamment les dépenses en immobilisations importantes et les campagnes de financement connexes;
- ratés ou écarts importants par rapport au budget ou au plan annuel de l'organisation.

L'information narrative concernant les états financiers doit être cohérente avec les états financiers eux-mêmes et avec les informations fournies ailleurs, notamment dans les rapports destinés aux bailleurs de fonds et les documents déposés auprès des autorités de réglementation.

Les organisations doivent être au fait des paramètres financiers couramment utilisés dans leur secteur d'activité, comme les actifs, dans le cas des OSBL fortement tributaires des produits de dotation, ainsi que les ratios relatifs aux coûts liés aux activités de financement et aux frais d'administration.

Par ailleurs, il faut se rappeler que la façon dont l'information financière est présentée est importante. L'utilisation de graphiques, de ratios et de données tendanciennes peut améliorer l'accessibilité et la compréhensibilité de l'information financière.

Risques et opportunités

L'identification et la gestion des risques et des opportunités représentent des éléments clés d'une bonne gouvernance. Une information efficace sur les risques, les stratégies d'atténuation et les opportunités peut grandement contribuer à gérer les attentes et à renforcer la confiance des parties prenantes.

Les parties prenantes veulent connaître les difficultés auxquelles l'organisation fait face et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur sa capacité d'exécuter sa stratégie, ainsi que les mesures prises pour résoudre ces difficultés. Les opportunités et les risques présentés doivent refléter leur importance et leur importance relative, et peuvent concerner les éléments suivants de l'organisation :

- **stratégie** – la pertinence de la mission de l'organisation, dans un environnement en évolution, la concurrence accrue, les liens potentiels avec les nouveaux partenaires, les changements touchant la demande de services, etc.;
- **finances** – les changements au chapitre des dons et du financement, les rendements des investissements/dotations, les flux de rentrées potentielles, les dépenses, etc.;
- **ressources humaines** – la capacité de recruter et de fidéliser des permanents et des bénévoles, la culture organisationnelle, etc.;
- **activités et exécution des programmes** – la satisfaction des clients/utilisateurs, les contraintes de capacité, etc.;
- **cadre de fonctionnement** – la sécurité et la vulnérabilité aux accidents, etc.;
- **cadre réglementaire** – les changements touchant les obligations en vertu des lois et des règlements;
- **réputation** – la façon dont les parties prenantes et le public perçoivent l'organisation.

Des informations utiles sur les risques expliquent la nature des risques, la probabilité qu'ils se matérialisent et l'incidence qu'ils sont susceptibles d'avoir sur l'organisation. Elles traitent également de l'approche adoptée par l'organisation pour gérer les risques.

Risques liés à la cybersécurité

Les risques liés à la cybersécurité s'entendent des risques de perte financière, d'interruption des activités ou d'atteinte à la réputation d'une organisation qui découlent d'une certaine défaillance de ses systèmes de technologie de l'information².

2 Institute of Risk Management, « Cyber risk », 2019 (www.theirm.org/knowledge-and-resources/thought-leadership/cyber-risk).

Les OBSL sont particulièrement sensibles aux risques liés à la cybersécurité en raison des données sensibles qu'elles recueillent et stockent, lesquelles peuvent comprendre des données sur les donateurs, la santé ou la facturation, des numéros d'assurance sociale, des courriels ainsi que des dossiers d'employés ou de bénévoles.

Étant donné les répercussions considérables que des cas récents et hautement médiatisés d'atteinte à la protection des données ont eues au chapitre de la réputation et sur les plans opérationnel, financier, légal et réglementaire, les utilisateurs souhaitent de plus en plus comprendre en quoi un OSBL est exposé aux risques liés à la cybersécurité ainsi que les politiques, les processus et les contrôles connexes que cet OSBL a mis en place pour répondre à ces risques. L'information narrative du rapport annuel peut servir à expliquer les mesures qui sont en place pour atténuer ces risques et fournir une protection.



L'organisme de bienfaisance international Save the Children a été piraté à deux reprises par des cybercriminels en 2017, perdant plus d'un million de dollars en raison d'une arnaque sophistiquée par courriel. Selon le *Boston Globe*, les pirates informatiques ont utilisé le courriel d'un employé aux États Unis afin de créer de fausses factures et d'autres documents visant à bernier l'organisation afin qu'elle envoie près d'un million de dollars à une entité frauduleuse au Japon. Bien que ce cas ait fait les manchettes en raison de la nature internationale de la marque Save the Children, des violations similaires auprès d'OSBL de toute forme et de toute taille passent inaperçues tous les jours.

SOURCE www.insurancebusinessmag.com/us/news/non-profits/nonprofits-are-a-target-for-data-breach-165039.aspx

Un OSBL peut commencer par évaluer et documenter les risques liés à la cybersécurité auxquels il est confronté ainsi que son programme de gestion des risques, ce qui constituera le point de départ de sa démarche. Les ressources de CPA Canada qui suivent fournissent des indications à cet égard :

- Annexe II – *Questions que la direction doit prendre en considération lors de l'élaboration d'un programme de gestion des risques liés à la cybersécurité;*
- Webinaire – *L'ABC de la gestion du risque d'atteinte à la cybersécurité.*

Lois en matière de protection des renseignements personnels

Les gestionnaires d'OBSL doivent connaître les lois en matière de protection des renseignements personnels qui s'appliquent à leur organisation. Compte tenu de l'importance croissante accordée au traitement adéquat des renseignements personnels et de la sensibilisation des parties prenantes aux questions de protection des renseignements personnels, les organismes de bienfaisance et les OSBL font face à des risques accrus en la matière³.



Avez-vous examiné les incidences du RGPD?

Les OSBL qui collectent des fonds au sein de l'Union européenne (UE) ou qui fournissent des services aux citoyens de l'UE, et qui recueillent des données au sujet des personnes concernées, doivent déterminer s'ils respectent le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** de l'UE.

S'il y a lieu, l'information narrative du rapport annuel peut être utilisée pour expliquer les risques auxquels l'OSBL est exposé relativement à la conformité aux lois sur la protection des renseignements personnels, ainsi que les contrôles internes connexes qui sont en place pour atténuer ces risques.

Plusieurs lois ont été édictées pour protéger les renseignements personnels des Canadiens, qu'il s'agisse de lois fédérales, provinciales ou territoriales. La législation fédérale comprend la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les règlements y afférents, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)* et les règlements y afférents.

Méthodes, revenus et dépenses de financement

Les méthodes de financement ainsi que les revenus et les dépenses connexes suscitent beaucoup d'intérêt de la part des parties prenantes des OSBL et du grand public. Le rapport annuel est une excellente

occasion d'informer les parties prenantes sur la façon dont une organisation recueille des fonds et de leur expliquer en quoi les dépenses liées aux activités de financement se comparent aux revenus générés.

Les OSBL, et plus particulièrement les organismes de bienfaisance enregistrés, doivent être au fait du ratio le plus couramment utilisé, qui est celui entre les dépenses et les revenus de financement dont il est question dans les lignes directrices de l'Agence du revenu du

³ SHAINBLUM, Esther, « **Raisons pour lesquelles les organismes de bienfaisance et sans but lucratif devraient se conformer à la LPRPDE** », 16 janvier 2019.



Canada (ARC) intitulées **Les activités de financement par les organismes de bienfaisance enregistrés**. Ces lignes directrices définissent les activités de financement, décrivent les activités de financement inacceptables, fournissent une liste de critères d'évaluation des activités de financement, indiquent les facteurs qui peuvent avoir une incidence sur l'évaluation de l'ARC à l'égard des activités de financement d'un organisme de bienfaisance, présentent des exemples afin d'aider les organismes de bienfaisance à distinguer les activités de financement des autres activités, et fournissent d'autres renseignements pour aider les organismes de bienfaisance à se conformer aux exigences de l'ARC en matière de déclaration.

Si cette mesure et les lignes directrices de l'ARC permettent d'évaluer avec exactitude la performance de l'organisation relativement aux activités de financement, cela peut être signalé dans le rapport.

Perspectives d'avenir

L'information sur les perspectives et les orientations futures de l'organisation peut découler naturellement de l'analyse des indicateurs de la performance, lorsque l'organisation détermine si elle a réussi ou non à atteindre les buts fixés pour l'exercice écoulé et qu'elle établit les buts pour le ou les exercices futurs.

Les buts doivent être liés à la stratégie à plus long terme établie par l'organisation pour la réalisation de sa mission. Plus l'analyse des buts futurs est détaillée (aspirations, principaux objectifs, activités connexes, mesures clés, etc.), plus le rapport est utile aux fins de la reddition de comptes.

L'analyse des buts futurs peut intégrer l'analyse des facteurs (internes et externes), notamment les risques qui sont susceptibles d'affecter la capacité de l'organisation à atteindre ces buts.



Les informations sur les perspectives peuvent comprendre une analyse des éléments suivants :

- les facteurs environnementaux/économiques susceptibles d'influer sur la capacité de l'organisme à réaliser sa mission;
- dans le cas des fondations fortement tributaires des produits de dotation pour le financement de leurs programmes, une analyse des prévisions concernant les taux de rendement futurs et de la façon dont ces taux peuvent toucher les produits de dotation;
- les objectifs de collecte de fonds et de financement, au moins pour le prochain exercice;
- les activités planifiées relativement aux programmes et les extraits et résultats connexes attendus/ciblés;
- les dépenses liées aux projets spéciaux et les dépenses en immobilisations ou autres investissements importants prévus;
- les attentes par rapport à l'exercice précédent concernant le niveau des activités, des dépenses et des programmes.

Tout comme pour les autres éléments du rapport annuel, l'analyse des perspectives d'avenir doit être équilibrée et refléter à la fois les risques et les opportunités que la direction a déterminés pour un proche avenir. Le lecteur doit garder à l'esprit que l'analyse des perspectives d'avenir est fondée sur des projections et que les résultats réels pourraient différer des projections.

Structure organisationnelle et gouvernance

Les rapports efficaces décrivent la façon dont la direction et la structure de gouvernance concourent à la réalisation de la mission d'un OSBL. Cette information permet aux parties prenantes d'évaluer les forces de la gouvernance et de la structure organisationnelle en place.

Les principaux éléments liés à la structure organisationnelle et à la gouvernance qui devraient être abordés dans le rapport annuel comprennent les suivants :

- le mandat du conseil ou sa philosophie de gouvernance;
- la structure de gouvernance (y compris les comités);
- la liste des administrateurs;
- l'énoncé des responsabilités des administrateurs;
- la fréquence des réunions et la présence des administrateurs;
- les questions liées à la composition du conseil, notamment les méthodes utilisées pour élire ou nommer les administrateurs, la diversité, la représentation de la collectivité;
- la déclaration de conformité liée à la gouvernance d'entreprise;
- l'invitation à l'assemblée générale annuelle (AGA);
- la structure de la haute direction;
- les forces de l'équipe de direction;
- les changements au sein de la haute direction de l'organisation et la planification de la relève.

L'information sur les responsabilités de la direction et les liens de l'OSBL avec d'autres entités (sections, filiales, etc.) devrait être communiquée de manière à ce que les parties prenantes comprennent à qui incombe la prise de décisions et l'obligation redditionnelle.

Les parties prenantes s'intéressent également à la rémunération des dirigeants. Les organismes de bienfaisance sont tenus par l'ARC de déclarer sur leur relevé T3010⁴ le salaire de leurs 10 employés les mieux rémunérés, et ces renseignements doivent être accessibles au public. Les OSBL canadiens n'ayant pas le statut d'organisme de bienfaisance n'ont pas à se conformer à cette exigence⁵. L'analyse et les détails concernant la rémunération des dirigeants devraient refléter l'environnement dans lequel l'OSBL évolue.

Facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)

L'intérêt est de plus en plus marqué pour comprendre la façon dont les questions environnementales, sociales et de gouvernance sont appliquées aux processus organisationnels et à la prise de décisions.

Bien que de nombreux OSBL aient une mission à caractère social, les donateurs et les autres parties prenantes veulent savoir si l'organisation met en œuvre des pratiques d'affaires responsables et éthiques qui sont conformes à la mission et aux valeurs de l'organisation. L'organisation respecte-t-elle l'environnement? Traite-t-elle ses employés et ses fournisseurs de manière juste? Applique-t-elle les principes de diversité et d'inclusion?

Ces facteurs peuvent avoir des répercussions sur l'OSBL de diverses façons, notamment en ce qui a trait à ses contributions, à ses partenariats d'affaires, à la rétention de ses employés, à sa réputation ainsi qu'aux approbations gouvernementales et réglementaires. Les enjeux environnementaux et sociaux peuvent aussi toucher la chaîne logistique de l'OSBL ainsi que sa capacité de s'approvisionner en intrants en temps utile.

La sélection de l'information à présenter sur les facteurs ESG doit être fondée sur les besoins des parties prenantes.



Exhaustivité du rapport

Le rapport :

- fournit-il des renseignements généraux pertinents sur l'objet et les activités de l'organisation?
- explique-t-il clairement la mission et la vision de l'organisation?
- fait-il état de la stratégie adoptée par l'organisation pour réaliser sa mission et sa vision?
- met-il en évidence et explique-t-il les principales mesures de la performance qui présentent un intérêt pour les parties prenantes de l'organisation?
- présente-t-il des résultats mesurables qui montrent les progrès accomplis à l'égard des objectifs?
- met-il en évidence les informations financières pertinentes?
- présente-t-il les revenus et les dépenses liés aux activités de financement?
- renferme-t-il des informations financières et non financières?
- explique-t-il les perspectives, les buts et les plans de l'organisation pour l'avenir?
- identifie-t-il les principaux risques susceptibles d'affecter la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs maintenant et dans l'avenir ainsi que les mesures prises pour atténuer ces risques?
- démontre-t-il comment la structure et la gouvernance de l'organisation favorisent sa capacité à réaliser sa mission et sa vision?
- fournit-il des informations narratives fidèles et équilibrées, composées à la fois de renseignements positifs et négatifs et soulignant tant les échecs que les réussites?

Questions d'ordre pratique

À qui incombe la responsabilité de l'information?

Tout dépend de la taille et du type d'organisation. Dans les grandes organisations, il peut y avoir un responsable des communications et/ou des relations publiques ainsi qu'un comité des communications relevant du conseil. Dans les petites organisations comptant peu de permanents salariés, le rapport annuel peut être préparé principalement par le directeur général, un bénévole ou un membre du conseil ou d'un comité. Peu importe qui rédige le rapport, celui-ci devrait être examiné et approuvé par le directeur général et le conseil d'administration dans son ensemble.

Veillez vous reporter à l'annexe III – ***Surveillance de la qualité et du caractère approprié du rapport annuel*** (ci-après) pour obtenir de plus amples renseignements sur les responsabilités de la direction, des comités des finances et d'audit, du conseil d'administration et des auditeurs.

Comment le rapport devrait-il être présenté?

La structure et la forme du rapport sont importantes et doivent contribuer à la compréhension et à l'accessibilité de l'information. Les rapports efficaces contiennent souvent une table des matières ou autre explication claire de la structure du rapport, et une introduction ou un sommaire qui renferme le message principal ainsi que des informations importantes.

On peut avoir recours à de la couleur, à des graphiques ou à des outils, par exemple pour briser les blocs de texte suivi et faire ressortir les faits importants. De plus, l'inclusion de commentaires d'utilisateurs sur les programmes et les services aide à raviver l'intérêt des lecteurs du rapport.



Le rapport doit être rédigé en des termes simples et doit pouvoir être compris par une personne qui ne connaît pas bien l'organisation. Il faut donc éviter la terminologie propre au monde des affaires ou au secteur d'activité et les termes techniques. Un niveau de langue simple et des informations mettant l'accent sur les aspects importants pour le lecteur susciteront l'attention.

Selon les parties prenantes de l'organisation, d'autres mesures peuvent être nécessaires pour rendre le rapport accessible, par exemple la publication dans d'autres langues, en braille ou sous une autre forme appropriée.

Par ailleurs, les développements technologiques récents offrent aux organisations de nouveaux moyens de communiquer avec les parties prenantes, notamment grâce aux vidéos, au multimédia, aux médias sociaux, et aux rapports et livres en ligne. Chaque organisation devra déterminer la façon de diffuser son rapport annuel qui lui convient le mieux.

Quand le rapport doit-il être publié?

Bien qu'il n'existe aucune exigence légale ou réglementaire en ce qui concerne la date de publication du rapport, celui-ci doit être publié dans un délai raisonnable après la mise au point définitive des états financiers de la période considérée. Plus on retarde la publication du rapport, moins l'information qu'il contient est utile. De nombreuses organisations publient leur rapport à temps pour le remettre à leurs membres lors de l'assemblée générale annuelle.



À quel endroit les informations doivent-elles être publiées chaque année?

Les autres documents et moyens de communication (à part le rapport annuel) liés aux renseignements importants faisant le point sur les réalisations de l'organisation incluent les éléments suivants :

- états financiers;
- site Web;
- couverture médiatique (par exemple, communiqués de presse);
- autres déclarations (par exemple, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* ou rapports aux bailleurs de fonds);
- plateformes de médias sociaux.

Comment assurer l'amélioration continue du rapport?

Pour assurer l'amélioration continue du rapport, il est important de tenir compte des commentaires des parties prenantes et d'autres parties. Le rapport peut contenir des renseignements sur la façon dont les lecteurs peuvent formuler des commentaires. Les organisations qui disposent d'un budget suffisant peuvent faire appel à des spécialistes indépendants pour examiner ou améliorer l'information qu'elles présentent.

ANNEXE I

Exemples

Les extraits qui suivent sont tirés de rapports annuels et ont été choisis comme exemples pour illustrer les différentes questions auxquelles un rapport annuel devrait répondre. Certains extraits illustrent également les nouveaux formats de rapport. Les exemples ci-dessous constituent un bon point de départ pour aborder diverses questions relatives à l'information. Toutefois, chaque organisation est unique, et il faut faire preuve de jugement professionnel pour déterminer les renseignements appropriés.

Questions auxquelles devrait répondre un rapport annuel	Lien vers le rapport annuel	Renvoi
1. Quels sont l'objet, la mission et la vision de l'organisation?	Rapport annuel 2018 de Homes First (en anglais)	Mission (p. 2)
	Revue de l'année 2017-2018 de Conservation de la nature Canada	Vision, mission et valeurs
2. Quelle est la stratégie pour réaliser l'objet, la mission et la vision?	Rapport annuel 2018-2019 de CPA Canada	Stratégie et modèle d'entreprise (p. 12)
	Revue de l'année 2018-2019 de Lésions médullaires Ontario (en anglais)	Strategic Plan: Year 2 (Plan stratégique : deuxième année)
3. Quels étaient les objectifs pour l'exercice? Comment la performance réelle se compare-t-elle aux attentes?	Rapport annuel 2018 de l'Association pour le recyclage des produits électroniques (ARPE)	ARPE C.-B., Saskatchewan, Manitoba, Québec, Nouvelle-Écosse et Î.-P.-É., Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau-Brunswick (p. 7, 9, 11, 13, 15, 17 et 19)
	Rapport annuel 2018-2019 de Sarnia-Lambton Rebound (en anglais)	Evaluation, Programs & Services (Évaluation, programmes et services) (p. 6 à 18)
4. Quels ont été quelques-uns des faits saillants financiers de l'exercice?	Rapport annuel 2018 de Lifesaving Society Ontario (en anglais)	Treasurer's Report (Rapport de la trésorière) (p. 4 et 5)
	Rapport annuel 2018 de Services d'assistance canadienne aux organismes (SACO)	Discussion des résultats financiers (p. 22)

Questions auxquelles devrait répondre un rapport annuel	Lien vers le rapport annuel	Renvoi
5. Quels sont les risques et les possibilités de l'organisation?	Rapport annuel 2018–2019 de CPA Canada	Principaux risques (p. 33 à 36)
	Rapport annuel 2018–2019 d'Héma-Québec	Gestion des risques (p. 43 à 48)
6. Quelles ont été les méthodes de collecte de fonds de l'organisation, et quels ont été les revenus et les charges connexes?	Rapport annuel 2018 de WWF-Canada	Revenus et dépenses (p. 11)
	Rapport annuel 2017–2018 de Centraide, région de Toronto et de York (en anglais)	Finance, Audit & Risk Committee Report (Rapport du comité des finances, d'audit et de gestion des risques) (p. 14 et 15)
7. Quelles sont les perspectives de l'organisation?	Rapport annuel 2017–2018 du Conseil des arts du Canada	Un environnement en évolution (p. 15)
	Revue de l'année 2017–2018 de Conservation de la nature Canada	Regard vers l'avenir
8. Quelle forme prennent la structure et la gouvernance de l'organisation?	Rapport d'activité 2019 de Vision mondiale	Notre approche concernant la rémunération des cadres
	Rapport annuel 2017–2018 de la Société canadienne du sang	Gouvernance (p. 54 à 58)

Présentation du rapport – formes nouvelles et autres

Calgary Community Foundation	Livre numérique feuilletable
Rapport annuel 2018–2019 de CPA Canada	Extraits en ligne et vidéos
Rapport annuel 2017–2018 de la Société canadienne du sang	Extraits en ligne et vidéos



ANNEXE II

Questions que la direction doit prendre en considération lors de l'élaboration d'un programme de gestion des risques liés à la cybersécurité

Les questions suivantes se fondent sur la description du programme de gestion des risques contenue dans l'exemple de rapport de la direction sur les risques liés à la cybersécurité de l'American Institute of Chartered Public Accountants (AICPA). Les questions soulevées ne sont pas exhaustives.



Nature des activités

Avons-nous adéquatement évalué et documenté la nature de nos activités, y compris les principaux produits, programmes et services que nous offrons, de même que les méthodes que nous utilisons aux fins de leur distribution?

Nature des informations à risque

Avons-nous évalué les principaux types d'informations sensibles que nous créons, recueillons, transmettons, utilisons ou entreposons et qui comportent des risques inhérents liés à la cybersécurité?

Objectifs du programme de gestion des risques liés à la cybersécurité

La direction a-t-elle établi, sous l'autorité du conseil d'administration, les principaux objectifs de notre programme de gestion des risques liés à la cybersécurité relativement à la disponibilité, à la confidentialité et à l'intégrité des données, de même qu'à l'intégrité de leur traitement, ainsi que le processus de maintien et d'approbation de ces objectifs pour toutes les unités opérationnelles, tous les programmes ou toutes les fonctions de l'entité?

Facteurs ayant un effet important sur les risques inhérents liés à la cybersécurité

Avons-nous identifié et documenté les facteurs ayant un effet important sur les risques inhérents liés à la cybersécurité, y compris :

- les caractéristiques de nos technologies, de nos types de connexion, de notre utilisation de fournisseurs de services et de nos modes de prestation?
- les caractéristiques de l'organisation et des utilisateurs?
- les changements environnementaux, technologiques, organisationnels et autres nous concernant et touchant notre environnement?

Dans le cas des cyberincidents ayant considérablement compromis l'atteinte de nos objectifs en matière de cybersécurité, avons-nous pleinement évalué et documenté la nature et l'étendue de chaque cyberincident, le moment auquel il s'est produit, ainsi que la manière dont il a été résolu ou corrigé?

Structure de gouvernance des risques liés à la cybersécurité

Avons-nous établi des processus :

- visant à définir, à maintenir et à transmettre des valeurs d'éthique et d'intégrité pour soutenir le fonctionnement du programme de gestion des risques liés à la cybersécurité?
- concernant la voie hiérarchique et la reddition de comptes en matière de cybersécurité?
- concernant la surveillance du programme par le conseil?
- visant à embaucher et à perfectionner des personnes ou des entrepreneurs compétents, et à s'assurer qu'ils rendent des comptes en ce qui a trait à leurs responsabilités en matière de cybersécurité?

Processus d'évaluation des risques liés à la cybersécurité

Avons-nous établi des processus visant :

- à identifier les risques liés à la cybersécurité de même que les changements environnementaux, technologiques, organisationnels et autres qui pourraient avoir un effet important sur notre programme de gestion des risques liés à la cybersécurité, y compris les exigences légales et réglementaires pertinentes?
- à évaluer les risques connexes pour l'atteinte de nos objectifs en matière de cybersécurité?
- à identifier, à évaluer et à gérer les risques associés aux fournisseurs et aux partenaires commerciaux?



Communications en matière de cybersécurité et qualité des informations sur la cybersécurité

Avons-nous établi un processus afin de communiquer à l'interne les informations pertinentes sur la cybersécurité qui sont nécessaires au fonctionnement de notre programme de gestion des risques liés à la cybersécurité, y compris :

- les objectifs, les attentes et les responsabilités en matière de cybersécurité?
- les seuils de communication des événements touchant la sécurité identifiés qui font l'objet d'une surveillance et d'une investigation, et dont il a été déterminé qu'il s'agissait de cyberincidents nécessitant une réponse, des mesures correctives ou les deux?

Surveillance du programme de gestion des risques liés à la cybersécurité

Avons-nous établi des processus visant :

- à effectuer des évaluations continues et périodiques de l'efficacité du fonctionnement des activités de contrôle clés et des autres composantes du contrôle interne ayant trait à la cybersécurité?
- à évaluer les menaces, les vulnérabilités et les déficiences des contrôles identifiées en ce qui a trait à la sécurité, et à les communiquer en temps opportun aux parties responsables de la prise de mesures correctives, y compris la direction et le conseil d'administration, au besoin?



Processus de contrôle liés à la cybersécurité

Avons-nous établi des processus visant :

- à élaborer une réponse à l'évaluation des risques, y compris la conception et la mise en place de processus de contrôle?
- à revoir notre infrastructure informatique et les caractéristiques de l'architecture de son réseau?
- à revoir les politiques et processus clés en matière de sécurité qui ont été mis en place et qui servent à traiter les risques liés à la cybersécurité auxquels nous sommes exposés, y compris ceux qui visent :
 - à prévenir les événements, intentionnels et non intentionnels, touchant la sécurité?
 - à détecter les événements touchant la sécurité, à identifier les incidents liés à la sécurité, à élaborer une réponse à ces incidents, et à mettre en place des activités pour atténuer les incidents identifiés en matière de sécurité et pour se remettre de tels incidents?
 - à gérer les capacités de traitement afin d'assurer la poursuite des activités en cas d'événements liés à la sécurité, à l'exploitation et à l'environnement?
 - à détecter et à atténuer les événements liés à l'environnement et à se remettre de tels événements, ainsi qu'à utiliser des procédures de sauvegarde pour assurer la disponibilité des systèmes?
 - à repérer les renseignements confidentiels lorsqu'ils sont reçus ou créés, à déterminer la période de conservation qui s'applique à ces renseignements, à les conserver pendant la période précisée et à les détruire à la fin de la période de conservation?

ANNEXE III

Surveillance de la qualité et du caractère approprié du rapport annuel

Responsabilités de la direction

La direction est responsable de l'efficacité de ses systèmes, contrôles et processus, y compris ceux qui se rattachent aux informations communiquées dans le rapport annuel.

Les comités des finances et d'audit constituent un élément important des systèmes, contrôles et processus qu'une organisation met en place à l'égard de chacun des aspects de son information financière externe.

Responsabilités des comités des finances et d'audit

L'organisation doit fournir une déclaration sur le rôle de surveillance que les comités des finances et d'audit exercent en procédant à l'examen du rapport annuel.

Responsabilités du conseil d'administration

L'organisation doit également faire une déclaration sur le rôle du conseil d'administration à l'égard de l'approbation du rapport annuel. Avant d'approuver le rapport annuel, les administrateurs qui ne font pas partie des comités des finances et d'audit chercheront à savoir comment ces comités ont réalisé leur examen et à comprendre les résultats de cet examen. Ainsi, ils pourront appliquer des critères semblables et suivre à peu près le même raisonnement pour évaluer le rapport annuel en vue de l'approuver.

Responsabilités des auditeurs

L'auditeur d'une organisation ne fournit pas d'assurance sur le rapport annuel, mais lit ce rapport (lorsqu'il est informé de son existence) afin de relever toute incohérence significative par rapport aux états financiers audités ou aux connaissances qu'il a acquises au cours de l'audit. Il est tenu de prendre des mesures appropriées lorsqu'il constate qu'il semble exister de telles incohérences significatives, ou lorsqu'il constate que les autres informations semblent comporter une anomalie significative.

ANNEXE IV

Ressources

Source	Titre	Année de publication
CPA Canada	<i>Alerte info financière : Normes comptables applicables aux organismes sans but lucratif (OSBL) du secteur privé canadien</i>	2019
CPA Canada	<i>L'ABC de la gestion du risque d'atteinte à la cybersécurité</i>	2019
CPA Canada	<i>Alerte info financière (organismes sans but lucratif) : Immobilisations corporelles, actifs incorporels et collections</i>	2018
CPA Canada	<i>Alerte audit et certification : NCA 720 - Autres informations</i>	2017
CPA Canada	<i>Surveillance exercée par le conseil sur l'évaluation des programmes d'un OSBL : Questions que les administrateurs devraient poser</i>	2016
CPA Canada	<i>Mesure de la performance des organismes sans but lucratif : Le tableau de bord équilibré comme outil</i>	2016
CPA Canada	<i>Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser</i>	2012
CPA Canada	<i>20 Questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les risques</i>	2009
Conseil des normes comptables	<i>Cadre de communication des mesures de la performance</i>	2018
Agence du revenu du Canada	<i>Les activités de financement par les organismes de bienfaisance enregistrés</i>	2011



CPA

COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS
CANADA

277, RUE WELLINGTON OUEST
TORONTO (ONTARIO) CANADA M5V 3H2
TÉL. 416 977.3222 TÉLÉC. 416 977.8585
WWW.CPACANADA.CA