

Table des matières

| | |
|---|----|
| Programme et processus | 3 |
| Introduction..... | 3 |
| Examen et révisions des normes et du programme..... | 3 |
| Collecte de preuves..... | 4 |
| Visites sur place | 5 |
| Équipes d'examen..... | 6 |
| Notification initiale concernant la date de votre examen d'assurance de la qualité..... | 6 |
| Interventions et soutien..... | 6 |
| Normes nationales (2024)..... | 8 |
| Structure..... | 8 |
| i) Sections..... | 8 |
| ii) Composantes..... | 9 |
| iii) Normes..... | 9 |
| iv) Indicateurs | 10 |
| Cycle d'examen..... | 10 |
| Normes de santé organisationnelle..... | 12 |
| Composante : Éléments essentiels de santé organisationnelle (ÉESO) | 12 |
| Composante : Diversité, équité et inclusion (DÉI)..... | 15 |
| Composante : Gouvernance (GOUV)..... | 17 |
| Composante : Gestion des ressources humaines (RH) | 25 |
| Composante : Gestion financière, développement de fonds et gestion des actifs (FIN) | 36 |
| Composante : Marketing (MK)..... | 41 |
| Composante : Communications (COM) | 42 |
| Composante : Locaux (LOC)..... | 45 |
| Composante : Gestion des risques (GR) | 46 |
| Composante : Documentation, tenue des dossiers et gestion de l'information (DOC)..... | 50 |
| Normes de prestation des services..... | 56 |
| Composante : Éléments essentiels des programmes (ESP)..... | 56 |
| Composante : Accueil (enfants, jeunes et familles) (ACE) | 61 |

| | |
|--|----|
| Composante : Accueil (bénévoles) (ACB) | 68 |
| Composante : Formation (enfants/jeunes, parents/tutrices ou tuteurs et bénévoles) (FO) | 77 |
| Composante : Soutien aux jumelages (SOU)..... | 82 |
| Composante : Fin du jumelage (FJ)..... | 86 |

Programme et processus

(Programme d'assurance de la qualité)

Introduction

Le présent manuel décrit les procédures et normes du programme d'assurance de la qualité (AQ) de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada (GFGSC). Dès sa publication, les organismes membres sont tenus de respecter ces procédures et normes. Le contenu de ce document remplace toutes les versions antérieures des normes. Pour voir l'historique des versions, veuillez consulter le document historiques des versions (2024).

L'objectif du programme d'AQ est de certifier que tous les organismes membres respectent des normes de fonctionnement minimales qui favorisent la stabilité, la viabilité, la transparence et le respect des exigences législatives. En outre, le programme d'AQ garantit que les programmes proposés par les organismes membres respectent les normes les plus élevées en matière de sécurité des enfants et de gestion des risques, et qu'ils ont une incidence positive mesurable cadrant avec notre Théorie nationale du changement.

Le programme d'AQ déterminera si les organismes à l'échelle du Canada respectent les modalités énoncées dans les trois documents constitutifs qui lient chaque organisme à GFGSC. Ces trois documents sont les suivants :

- Règlement intérieur 1 (22 novembre 2017)
- Règlement intérieur 2 (28 juin 2017)
- Normes nationales (2024)

Cycle d'examen d'assurance de la qualité

Chaque organisme membre suivra un cycle d'examen d'assurance de la qualité de quatre ans. En réponse au besoin d'un examen plus fréquent de la conformité des organismes aux normes nationales, le programme d'AQ contient des éléments d'examen de la conformité qui feront l'objet d'un suivi annuel et continu tout au long du cycle de quatre ans. Le présent renseignement contient des renseignements détaillés à ce sujet.

Examen et révisions des normes et du programme

Un examen complet des normes nationales (normes) et du programme d'AQ aura lieu tous les quatre ans. Cela permettra de garantir que les normes, les annexes correspondantes et les processus de révision demeurent pertinents et répondent aux besoins en constante évolution de la fédération. Cela permettra aussi de garantir que les organismes sont évalués en fonction d'un ensemble similaire d'attentes dans le cadre de leurs cycles d'examen respectifs.

Les modifications aux normes feront l'objet d'un vote et seront incorporées par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA) chaque année. Toutefois, les normes liées à la législation, aux modalités d'assurance ou à d'autres facteurs externes pourraient nécessiter des modifications ponctuelles. Ces changements seront communiqués aux membres, tandis que le soutien et les ressources nécessaires pour le respect de ces normes seront fournis aux organismes, le cas échéant.

Veillez noter que durant la phase de mise en œuvre initiale du programme d'AQ, il est prévu que des modifications plus importantes soient apportées aux normes, aux annexes et aux procédures sur une base annuelle, à mesure que nous transformons le programme d'accréditation en un programme d'AQ complet. Les organismes membres doivent être prêts à s'adapter et à adopter des modifications à plus grande échelle d'une année à l'autre au cours des trois ou quatre premières années suivant le lancement du programme d'AQ.

Ces changements seront communiqués aux membres et les attentes en matière de conformité seront structurées de manière à favoriser l'adoption réussie de toute nouvelle exigence.

Collecte de preuves

Types de preuves qui seront recueillies :

i) Téléversements de documents

Un portail sera créé dans SharePoint pour que chaque organisme puisse téléverser la documentation. Des dossiers correspondant à la documentation demandée seront créés dans ce portail. Les attentes concernant la révision et la fréquence des téléversements varieront en fonction du document. Ces attentes seront indiquées dans les normes et les indicateurs correspondants. Les types de documents demandés comprendront des politiques et procédures, des procès-verbaux de réunion, des plans stratégiques, des évaluations de programme, des descriptions de programme, des rapports, etc.

ii) Sondages

Des sondages seront distribués aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles et aux partenaires communautaires des organismes tous les quatre ans, à la fin du cycle d'évaluation des organismes. Les attentes quant aux réponses aux sondages seront communiquées aux organismes et seront établies en fonction de la taille des organismes ainsi que de la portée des programmes.

On transmettra les résultats anonymes des sondages aux organismes, si possible, en fournissant des rapports sommaires expurgés de tout renseignement permettant d'identifier les répondantes et les répondants. Si un organisme est trop petit pour que l'on puisse transmettre des données anonymes, les thèmes pourraient être saisis et communiqués dans le cadre de son rapport d'AQ définitif.

iii) Auto-vérification des dossiers des organismes

Les organismes devront soumettre tous les quatre ans des preuves d'auto-vérification des dossiers dans le cadre du cycle de révision. Cela remplacera les vérifications de dossiers sur place (dans la plupart des cas). Les organismes devront remplir un modèle d'autoévaluation indiquant les exigences des normes pour les dossiers de la clientèle, des bénévoles, des membres du personnel et des membres du conseil d'administration.

Les organismes devront aussi fournir les éléments suivants à titre de preuves supplémentaires :

- politiques et procédures relatives à la documentation et à la tenue des dossiers;

- preuves que l'on a discuté des résultats de la vérification des dossiers avec les parties prenantes concernées afin de guider les améliorations (procès-verbaux des réunions des membres du personnel et des réunions du conseil d'administration, etc.).

Afin de corroborer les renseignements fournis dans les auto-vérifications des dossiers et les politiques et procédures, on posera des questions relatives à la documentation et aux dossiers dans le cadre des sondages et entretiens.

Pour faciliter et améliorer l'utilisation de la plateforme de prestation des services (PPS), on produira des rapports annuels de façon à garantir la conformité aux normes applicables.

Si des questions ou des préoccupations sont soulevées au cours de ce processus, l'équipe d'assurance de la qualité du Bureau national pourrait demander une vérification formelle des dossiers sur place.

iv) Entretiens

L'équipe d'assurance de la qualité du Bureau national mènera des entretiens virtuels avec les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles afin de corroborer les preuves fournies. Toutefois, dans certains cas, l'équipe d'assurance de la qualité du Bureau national pourrait demander une visite formelle sur place pour mener des entretiens.

v) Photos et vidéos

Dans le cadre du processus d'examen, on exigera des photos ou des vidéos démontrant le respect des indicateurs indiqués dans les normes. Il pourrait s'agir de photos d'espaces de bureau, d'emplacements de stockage de dossiers, de fonctions d'accessibilité, etc. Toutefois, dans certains cas, l'équipe d'assurance de la qualité du Bureau national pourrait demander une visite formelle pour mener une inspection sur place.

vi) Renseignements sur l'organisme

Les organismes devront remplir et soumettre un formulaire de renseignements annuel indiquant les programmes proposés, les coordonnées mises à jour, les membres du conseil d'administration, etc.

vii) Données accessibles au public

Les normes garantiront aussi que les organismes publient les renseignements publics requis, comme certaines politiques (protection de la vie privée, traitement des plaintes, etc.), les renseignements sur l'organisme et les états financiers.

Visites sur place

Le programme d'AQ ne nécessitera plus de visite sur place dans le cadre du processus d'examen. Toutefois, l'équipe nationale d'AQ pourrait demander une visite sur place en réponse aux preuves présentées ou en tant que mesure nécessaire pour vérifier la conformité. En outre, les organismes pourraient demander une visite sur place dans le cadre du programme d'AQ.

Équipes d'examen

L'équipe nationale d'assurance de la qualité s'acquittera de nombreuses tâches que les pairs accréditeurs accomplissaient lors des cycles d'accréditation précédents. Les pairs accréditeurs ne seront plus responsables des vérifications de dossiers, de l'examen des politiques, procédures et autres documents, ainsi que de la conduite des entretiens.

Afin de tirer parti de l'expertise de la fédération et de promouvoir la collaboration et l'échange de connaissances, on étudie actuellement un modèle d'encadrement par les pairs. Dans le cadre de ce modèle, les accompagnatrices et accompagnateurs du réseau seront sélectionnés, recrutés et formés afin de se charger de fonctions ciblées et précises liées à l'assurance de la qualité en fonction de leurs domaines d'expertise et d'expérience.

Notification initiale concernant la date de votre examen d'assurance de la qualité

À l'automne 2023, tous les organismes recevront leurs dates d'examen d'assurance de la qualité. Ces dates seront établies en fonction de l'ancien cycle d'examen d'accréditation ainsi que d'autres facteurs pouvant justifier un examen plus rapide (par exemple, les préoccupations liées à l'évaluation provisoire d'assurance de la qualité de 2023).

Environ huit mois avant la date de l'examen d'assurance de la qualité, l'administratrice nationale ou l'administrateur national de l'assurance de la qualité communiquera avec votre organisme pour déterminer les dates des entretiens, planifier le déploiement du sondage et établir les délais de soumission de la documentation requise. Cela permettra également à votre organisme de discuter de toute question que vous souhaitez soulever et qui pourrait avoir une incidence sur votre examen (par exemple, la rotation du personnel, les changements au sein de la direction ou les négociations syndicales).

La trousse d'assurance de la qualité vous sera envoyée par courriel peu après cette date afin de permettre à votre organisme de se préparer en vue du processus.

Interventions et soutien

Différents degrés d'intervention seront mis en place en fonction des attentes de conformité prédéfinies. Les degrés d'intervention iront de l'accès aux ressources et au soutien à l'expulsion d'une ou d'un membre. Il convient de noter que les degrés d'intervention seront conformes au règlement intérieur 2 (28 juin 2017).

i) Accès aux ressources

Ce degré d'intervention impliquera la création d'une bibliothèque de ressources actualisée contenant des exemples à jour et pertinents de documents et de ressources à l'usage des organismes. Ces ressources correspondront aux exigences des normes et pourront être utilisées par les organismes comme modèles ou comme références. En outre, l'équipe nationale pourrait mettre les organismes en contact avec d'autres membres de la fédération à des fins d'échange de ressources et de renseignements. Ce degré d'intervention aidera les organismes à répondre à des cas mineurs de non-conformité aux normes, à des recommandations d'amélioration de la qualité et à des demandes de soutien de la part d'un organisme.

ii) Accès au soutien direct

Ce degré d'intervention impliquera un soutien ciblé et mettra les organismes en contact avec des parties prenantes ayant des domaines d'expertise ou de connaissance particuliers, dont les suivantes :

- Autres organismes de GFGSC
- Personnel du Bureau national ou administrateur national de l'assurance de la qualité
- Pairs accompagnateurs (par l'entremise d'un programme formel que l'on compte mettre en place)

Ce degré d'intervention aidera les organismes à répondre à des cas de non-conformité aux normes d'une gravité allant de mineure à moyenne, à des recommandations d'amélioration de la qualité et à des demandes de soutien de la part d'un organisme. On pourrait aussi avoir recours à ce degré d'intervention dans le cadre d'une certification conditionnelle ou de la suspension d'un organisme.

iii) Certification conditionnelle

Ce degré d'intervention impliquera l'établissement d'un calendrier formel pour la conformité aux normes. Ce degré d'intervention est destiné à répondre à des problèmes majeurs de non-conformité aux normes nationales lorsque des preuves indiquent que l'organisme concerné peut et va continuer à fonctionner dans le respect des normes nationales (par exemple, une violation récente d'une norme après de longs antécédents de conformité). La présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction de GFGSC fera l'objet d'une consultation et pourrait approuver une certification conditionnelle. L'administratrice nationale ou l'administrateur national de l'assurance de la qualité et d'autres membres de l'équipe nationale travailleront avec l'organisme pour s'assurer que les délais sont respectés. Si l'organisme ne répond pas aux attentes d'une certification conditionnelle, l'organisme pourrait être suspendue.

iv) Suspension

Les membres peuvent faire l'objet d'une suspension de la fédération GFGSC conformément à l'article 9 du règlement intérieur 2 (28 juin 2017) en raison de toute infraction à un règlement intérieur ou non-conformité aux normes nationales, si cette infraction ou non-conformité est importante ou de longue durée. Le processus, y compris les motifs et la méthode d'appel, est décrit à l'article 9 du règlement intérieur 2 (28 juin 2017).

v) Expulsion

L'adhésion d'un organisme peut également être résiliée conformément à l'article 10 du règlement intérieur 2 (28 juin 2017). Le processus, y compris les motifs et la méthode d'appel, est décrit à l'article 10 du règlement intérieur 2 (28 juin 2017).

Normes nationales (2024)

Ces normes nationales (normes) doivent être intégrées aux politiques et procédures de chacun des organismes pour assurer la cohérence des opérations et de la prestation des services à travers le Canada. Le respect des normes garantit que les mesures de protection des enfants sont appliquées de manière cohérente dans chaque communauté servie par un organisme GFGSC. Les normes nationales réduisent le risque global et permettent au Bureau national d'obtenir une couverture d'assurance pour l'ensemble de la fédération.

Veillez noter que les législations provinciales et fédérales ont préséance sur les normes nationales.

Les normes et le processus décrits dans le présent document ont été déterminés au moyen d'une vaste consultation des membres de la fédération. Cette consultation pluriannuelle a inclus ce qui suit :

- création d'un rapport complet, sous la direction du groupe de travail sur l'assurance de la qualité (composé de membres de la fédération);
- sondage sur l'assurance de la qualité mené à l'échelle de la fédération;
- établissement d'un comité d'assurance de la qualité (composé de membres de la fédération dont la sélection a été effectuée par leurs pairs) chargé de superviser ce travail;
- rétroaction critique sollicitée dans le cadre de l'examen des normes par les organismes membres de la fédération; et
- rétroaction formelle et informelle recueillie pendant plusieurs années auprès des membres de la fédération dans le cadre du processus d'accréditation.

Structure

Les normes ont été organisées selon une structure modulaire.

Elles sont réparties comme suit :

- i) Sections
- ii) Composantes
- iii) Normes
- iv) Indicateurs

i) Sections

Les normes sont regroupées en deux sections :

1. Santé organisationnelle
2. Exécution du programme

Les normes de **santé organisationnelle** portent sur les fondements organisationnels et la santé globale de l'organisme.

Les normes de **prestation des services** s'appliquent expressément à la prestation de programmes de haute qualité et portent sur le parcours des enfants, des jeunes, des familles et des bénévoles dans tous les aspects des programmes, de l'accueil à la fin du jumelage. Les normes de prestation des services contenues dans le présent document s'appliquent à la prestation de programmes de mentorat décrits par Mesurer la portée. Les programmes qui n'entrent pas dans ces paramètres ne sont pas assujettis à ces normes. Cependant, les normes reflètent les pratiques exemplaires pour la prestation d'autres services pouvant être proposés par votre organisme.

ii) Composantes

Chaque section est subdivisée en fonction des composantes suivantes.

Santé organisationnelle

1. Éléments essentiels
2. Équité, diversité et inclusion
3. Gouvernance
4. Gestion des ressources humaines
5. Gestion financière, développement de fonds et gestion des actifs
6. Marketing
7. Communications
8. Locations
9. Gestion des risques
10. Documentation, tenue des dossiers et gestion des renseignements

Prestation des services

1. Éléments essentiels
2. Évaluation des programmes
3. Accueil (enfants, jeunes, familles)
4. Accueil (bénévoles)
5. Formation pour les enfants et jeunes, les parents et tuteurs ainsi que les bénévoles
6. Soutien aux jumelages
7. Fin des jumelages

iii) Normes

Chaque composante est subdivisée en normes. Les normes sont des énoncés d'aspirations ou de cibles accompagnés d'indicateurs mesurables. Elles sont réparties en deux catégories : les normes obligatoires et les normes « Viser l'excellence ».

Les normes obligatoires (NO) couvrent les exigences législatives, les préoccupations importantes en matière de sécurité des enfants, les considérations importantes en matière de risques et les éléments critiques pour être membre de la fédération GFGSC. Il faut respecter toutes ces normes et tous ces indicateurs pour démontrer la conformité au programme d'AQ.

Les normes « Viser l'excellence » (NVE) favorisent l'amélioration continue de la qualité, le développement d'une culture d'apprentissage, l'excellence dans la prestation des services et la promotion de l'innovation et de la créativité. Comme le programme d'AQ vise à assurer une

amélioration continue de la qualité parmi les membres de la fédération, au cours de la phase de mise en œuvre :

- Les organismes doivent respecter un tiers de ces normes pour démontrer leur conformité. Il y a neuf NVE au total, et les organismes doivent donc satisfaire aux exigences de trois de ces normes.
- Les organismes doivent respecter au moins une NVE de chaque section (c'est-à-dire au moins une norme de la section Santé organisationnelle et une norme de la section Prestation des services, en plus d'une autre norme supplémentaire de l'une ou l'autre de ces sections).

Remarques : Les organismes devraient s'efforcer de respecter plus de NVE que le strict minimum. En outre, les NVE serviront de mécanisme pour l'introduction de nouvelles normes de pratique au sein de la fédération et pour la mise à l'essai de leur pertinence et de leur applicabilité.

iv) Indicateurs

Chaque norme sera accompagnée d'une liste d'indicateurs mesurables pour la démonstration de la conformité. Les preuves requises pour chaque indicateur et la cycle d'examen seront clairement définies.

Cycle d'examen

Chaque indicateur énuméré indiquera si la conformité sera examinée :

- de manière continue (en temps réel);
- une fois par année; ou
- tous les quatre ans dans le cadre d'un examen complet.

i) Indicateurs avec attente de conformité continue

On s'attendra à ce que certains indicateurs figurant dans les normes fassent l'objet d'un suivi continu et que la conformité puisse être mesurée en tout temps. Cela s'appliquera entre autres aux aspects critiques que sont la sécurité des enfants, les programmes et les éléments essentiels de la santé organisationnelle. On vérifiera la conformité de ces indicateurs de façon périodique et on pourrait demander une conformité immédiate dans le cadre du processus d'AQ.

Cela s'appliquera aussi aux indicateurs qui facilitent la communication essentielle entre le Bureau national et les organismes locaux (par exemple, liste des coordonnées à jour de la directrice générale ou du directeur général ou de la cheffe ou du chef de la direction et des membres du conseil d'administration, changements d'adresse ou d'emplacement, changements majeurs aux opérations, etc.).

ii) Indicateurs avec attentes annuelles en matière de conformité

On s'attendra à ce que certains indicateurs figurant dans les normes soient respectés et que la conformité soit vérifiée sur une base annuelle. Cela nécessite des processus qui ont habituellement un cycle annuel (fourniture de rapports financiers annuels, mise à jour des renseignements sur les programmes ou le personnel, mise à jour des politiques requises, auto-vérifications des dossiers, etc.).

En outre, on fournira des rapports automatisés aux organismes pour les informer au sujet du respect des exigences en matière de documentation et de production de rapports liées à l'utilisation de la plateforme de prestation des services (PPS).

Les examens annuels permettront de s'assurer que les organismes bénéficient d'une rétroaction régulière et approfondie relativement à la conformité en matière d'assurance de la qualité. Cela permettra aux organismes de traiter tout problème potentiel avant qu'il devienne un problème de conformité grave justifiant une intervention plus importante. En outre, des contrôles annuels obligeront les organismes à réfléchir à leur documentation, à la mettre à jour et à fournir des documents plus fréquemment. Les ressources nécessaires en vue de la conformité au programme d'assurance de la qualité seront ainsi réparties plus équitablement dans l'ensemble du processus d'examen, et le programme d'assurance de la qualité sera davantage intégré dans les programmes et les opérations de l'organisme.

iii) Indicateurs avec cycle d'examen de quatre ans

Un examen complet de la conformité de l'organisme aux normes aura lieu tous les quatre ans. Les indicateurs que l'on examinera tous les quatre ans sont ceux axés sur les processus qui se déroulent normalement en fonction de cycles de quatre ans (ou plus) (planification stratégique, mise à jour et examen des politiques et des procédures, etc.). En outre, le processus d'examen aux quatre ans fournira des mécanismes permettant de corroborer les preuves fournies tout au long du cycle en établissant un rapport direct avec les parties prenantes (entretiens, sondages, etc.). On pourra ainsi s'assurer que les preuves fournies reflètent la pratique réelle.

Normes de santé organisationnelle

Composante : Éléments essentiels de santé organisationnelle (ÉESO)

Norme ÉESO1 (NO)

L'organisme a adopté la Théorie nationale du changement, la mission et la vision de GFGSC pour guider la prise de décision.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| 1. La Théorie du changement nationale, la mission et la vision de GFGSC sont communiquées aux parties prenantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Dépliants, Matériel promotionnel, etc.</i>) • Site web <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe A-Théorie du changement</p> |
| 2. Les membres du personnel et du CA se réfèrent à la Théorie nationale du changement, à la mission et à la vision lorsqu'ils prennent des décisions en matière d'exploitation et de programmes afin d'assurer la cohérence. | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel/CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ÉESO2 (NO)

L'organisme est guidé par un plan stratégique pluriannuel.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (6/6) | Preuves requises: |
|---|---|
| 1. On crée le plan stratégique en sollicitant la contribution directe des parties prenantes internes et externes. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel/CA • Sondages Personnel/CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 2. La planification stratégique comprend une analyse environnementale complète des besoins et des points forts de la communauté servie. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel/CA • Sondages Personnel/CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|---|---|
| <p>3. La planification stratégique comprend une vue d'ensemble de la situation financière actuelle de l'organisme et de la portée du programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel/CA • Sondages Personnel/CA • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>4. Les priorités stratégiques sont formulées et liées à la Théorie du changement, à la mission et à la vision de GFGSC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan Stratégique</i>) • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS <p>Voir Centre de Ressources- Plan Stratégique- Aperçue</p> |
| <p>5. Le CA de l'organisme approuve le plan stratégique.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan Stratégique, Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>6. Le CA examine la progression de l'organisme quant aux objectifs stratégiques au moins une fois par année.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Rapports [CA]</i>) • Entretiens CA • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

Remarque: Les plans stratégiques sont créés pour capturer la vision de l'avenir de votre agence.

Norme ÉESO3 (NO)

Le plan stratégique et les priorités de l'organisme sont soutenus par la planification opérationnelle.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|---|---|
| <p>1. Le plan opérationnel est formulé par écrit et comprend des objectifs mesurables.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan opérationnelle</i>) • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS <p>Voir Centre de Ressources- Plan opérationnelle- Aperçue</p> |
| <p>2. La planification opérationnelle nécessite la participation des membres du personnel de l'organisme et des parties prenantes concernées.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel/CA • Sondages Personnel/CA • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>3. La direction de l'organisme examine régulièrement les objectifs de la planification opérationnelle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion</i>) • Entretiens Personnel • Sondages Personnel • CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

| | |
|---|--|
| <p>4. On communique les résultats des examens de la planification opérationnelle aux membres du CAet on utilise ces résultats pour ajuster la répartition des ressources (personnel, financement, etc.), au besoin.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Conseil Rapports [CA]</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p><i>Remarque : Les plans opérationnels servent à illustrer la manière dont l'organisme mettra en œuvre son plan stratégique.</i></p> | |

Norme ÉESO4 (NO)

L'organisme a un ensemble complet de politiques à jour.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et procédures écrites qui abordent les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) examen et élaboration des politiques; b) politiques requises; c) processus d'approbation des politiques; d) calendrier d'examen (au moins une fois tous les quatre ans); e) suivi du calendrier d'examen, de l'examen et de l'approbation. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS <p>Voir Centre de Ressources- Exemple d'examen et de développement de politiques</p> |
| <p>2. Les membres du personnel, les bénévoles et les membres du CA participent à l'examen et à l'élaboration de toutes les politiques qui les concernent.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel/CA/Bénévole • Sondages Personnel/CA CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>3. Les dates d'examen et d'approbation sont indiquées dans toutes les politiques et procédures</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>4. On examine toutes les politiques et procédures au moins une fois tous les quatre ans.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

Composante : Diversité, équité et inclusion (DÉI)

Norme DÉI1 (NO)

L'engagement de l'organisme en matière de diversité, d'équité et d'inclusion se reflète dans ses programmes, sa gouvernance et son environnement de travail.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Il est aussi inscrit dans les priorités stratégiques ou les politiques de l'organisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures, Priorités Stratégiques</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI)</p> |
| <p>2. Les politiques et procédures garantissent que les programmes, la structure de gouvernance et l'environnement de travail de l'organisme sont exempts de violence, de harcèlement, d'oppression et de discrimination, et sont conformes à la législation fédérale et provinciale pertinente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Les membres du personnel, les bénévoles et les membres du CA participent à des formations sur la diversité, l'équité et l'inclusion.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Preuve de formation</i>) Entretiens Personnel Sondages Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme DÉI2 (NVE)

L'organisme fait preuve d'un engagement en matière de croissance continue dans le domaine de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

| 2 des 3 indicateurs doivent être remplis (2/3) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a un plan qui reflète son engagement en matière de croissance continue dans le domaine de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans le cadre de ses programmes, de ses opérations et de ses ressources humaines.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures, Plans de programme, Plan opérationnelle, Plan stratégique</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. On sollicite l'apport de la communauté dans le cadre de l'élaboration des politiques, de la planification stratégique et de l'offre de formations liées à la diversité, à l'équité et à l'inclusion.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Documentation (<i>Rapports</i>)• Entretiens Personnel• Sondages Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Les membres du CA et du personnel de l'organisme participent régulièrement à des formations ou à des activités de développement professionnel afin de renforcer les capacités organisationnelles dans ce domaine.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Documentation (<i>Preuve de formation</i>)• Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| | |

Composante : Gouvernance (GOUV)

Norme GOUV1 (NO)

Le CA fonctionne selon des règlements, des politiques et des procédures complets.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Les rôles et les responsabilités du CA sont indiqués dans les règlements ou les politiques. Au minimum, les responsabilités suivantes doivent être couvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planification stratégique et direction b) Budget annuel et principales décisions financières c) Pratiques et politiques en matière de rémunération d) Politiques fiscales et de gouvernance | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures, Statuts</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de statuts du conseil d'administration</p> |
| <p>2. Le CA examine toutes les politiques et procédures de gouvernance au moins une fois tous les quatre ans.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Politiques et procédures</i>) • Entretiens Conseil D'administration <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Toutes les politiques et procédures de gouvernance sont approuvées par le conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Politiques et procédures</i>) • Entretiens Conseil D'administration <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Politiques, procédures et règlements écrits :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) composition du CA (au moins trois membres); b) compétences; c) élections, nominations, postes vacants; d) retrait d'une administratrice ou d'un administrateur; e) durée des mandats; f) toute limitation du nombre de mandats consécutifs; g) recrutement des membres du conseil d'administration. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures, Statuts</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de statuts du conseil d'administration</p> |

Norme GOUV2 (NO)

Le CA a des politiques globales ou liées à la structure et à la prise de décision.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (6/6) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. Le CA a des règlements ou des politiques et procédures écrits en ce qui a trait au nombre de réunions par année et aux types de ces réunions (au moins une par trimestre).</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures, Statuts</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de statuts du conseil d'administration</p> |
| <p>2. Le CA a une politique en matière de conflits d'intérêts qui prévoit au minimum ce qui suit :</p> <p>a) les administratrices et administrateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêts au cours des réunions du conseil d'administration, et les conflits ainsi déclarés doivent être consignés dans le procès-verbal;</p> <p>b) les employées et employés ne peuvent pas être membres du conseil d'administration;</p> <p>c) les membres du CA doivent être indépendantes ou indépendants les uns des autres, du ou de la membre du personnel occupant le rang le plus élevé ou des autres membres de la direction;</p> <p>d) les membres du CA ne peuvent recevoir, directement ou indirectement, un salaire, une allocation, des honoraires, des commissions ou toute autre rémunération pour services rendus à l'organisation en tant que membres de l'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de conflit d'intérêts du conseil d'administration</p> |
| <p>3. Le CA a des politiques et procédures ou des règlements qui établissent les droits de vote et le quorum.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures, Statuts</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|--|---|
| <p>4. Un mandat écrit décrit les rôles et les responsabilités des postes de dirigeante ou de dirigeant et des comités du conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Mandat [CA]</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de mandat du conseil d'administration</p> |
| <p>5. Le CA établit les attentes en ce qui a trait à la production de rapports concernant les activités clés, aux rapports obligatoires et aux jalons. Les rapports obligatoires comprennent les suivants :</p> <p>a) conformité à ses propres documents constitutifs (par exemple, lettres, brevets, statuts) ainsi qu'à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables;</p> <p>b) versements statutaires (au moins deux fois par année);</p> <p>c) finances;</p> <p>d) incidents critiques et gestion des risques;</p> <p>e) plaintes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan de travail, Calendrier de rapport</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de plan de travail du conseil d'administration</p> |
| <p>6. On rédige pour toutes les réunions du CA un procès-verbal qui indique clairement les présences, si le quorum a été atteint, tout conflit d'intérêts cerné et toute décision prise.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| | |

Norme GOUV3 (NO)

La structure de gouvernance de l'organisme garantit une distinction claire entre les rôles du conseil d'administration, de la cheffe ou du chef de la direction ou de la directrice générale ou du directeur général, et du personnel.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (8/8) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Des politiques et des procédures écrites établissent un processus de recrutement équitable, transparent et professionnel pour le poste de directrice générale ou de directeur général.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politiques et procédures de ressources humaines</p> |
| <p>2. Le CA est chargé de veiller à ce que la directrice générale ou le directeur général reçoive une orientation complète sur son poste. Cette orientation doit porter sur les indicateurs de la composante Gestion des ressources humaines (RH), en plus des éléments propres au poste de directrice générale ou de directeur général.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Modèle d'orientation DG</i>) Auto-vérification des dossiers- Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Modèle d'orientation du/de la directrice générale ou de directeur général.</p> |
| <p>3. Le CA doit veiller à ce que les formations requises pour la directrice générale ou le directeur général soient suivies, y compris en ce qui concerne les indicateurs de la composante Gestion des ressources humaines (RH), en plus de la participation à toutes les formations pour le poste de directrice générale ou de directeur général de GFGSC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Complétion de formation DG</i>) Auto-vérification des dossiers- Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Le CA procède à des évaluations annuelles du rendement de la directrice générale ou du directeur général sur la base d'objectifs de rendement clairs.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures, Modèle de gestion de la performance</i>) Auto-vérification des dossiers- Personnel Entretiens CA/DG <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Modèle de gestion de la performance</p> |

| | |
|---|--|
| <p>5. Le CA et la directrice générale ou le directeur général prennent part à la planification de la relève sur une base annuelle. La planification de la relève doit inclure l'examen du manuel de la directrice générale ou du directeur général, le plan de relève d'urgence en cas d'absence imprévue, la planification de la relève pour les postes clés et la garantie de la continuité de la prestation des services et des opérations. On effectue des rajustements, des révisions et des mises à jour au besoin.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plans de relève</i>) • Entretiens CA/DG <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de plan de relève</p> |
| <p>6. La rémunération totale de la directrice générale ou du directeur général est approuvée par le CA ou par un comité du conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>7. Les dépenses de la directrice générale ou de directeur général sont examinées au moins une fois par an par un membre ou des membres du conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>8. L'organisme a un organigramme à jour qui indique la structure hiérarchique, les responsabilités et les lignes de communication.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Organigramme</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple d'organigramme</p> |

Norme GOUV4 (NO)

Le CA a une stratégie de recrutement, d'orientation, d'intégration, de développement et d'évaluation qui respecte ses politiques et procédures et soutient sa fonction.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (6/6) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. Le CA mène un processus d'évaluation annuel qui permet de déterminer les points forts et les occasions d'amélioration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Modèle d'évaluation, Rapport d'évaluation</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. Le processus de recrutement du CA consiste à évaluer les besoins de l'organisme ainsi que les lacunes dans les compétences et l'expérience des membres du conseil d'administration. On s'efforce de pourvoir les postes vacants au sein du CA avec des candidates et des candidats qui répondent aux besoins ainsi cernés.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Copie de l'évaluation, Rapport</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Chaque membre du CA doit remplir la documentation suivante et obtenir des résultats satisfaisants avant de se joindre à l'organisme à titre d'administratrice ou d'administrateur :</p> <p>a) vérification des antécédents judiciaires;</p> <p>b) Formulaire de déclaration d'infraction annuel pour la mise à jour de l'historique de ses antécédents en fonction de toute nouvelle enquête, allégation ou condamnation au titre du Code criminel, ou de tout nouveau pardon lié à une infraction à caractère sexuel (les déclarations remplies seront conservées au dossier de la ou du membre du conseil d'administration);</p> <p>c) vérification du secteur des personnes vulnérables (si le ou la membre du CA sera en contact direct avec des jeunes ou d'autres personnes vulnérables liées à l'organisation);</p> <p>d) code de déontologie (y compris pour les membres du CA qui servent de mentore ou de mentor, le cas échéant);</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Auto-vérification des dossiers-CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe L - Formulaire de déclaration d'infraction</p> |

| | |
|---|--|
| <p>e) déclaration reconnaissant la compréhension de ses obligations;</p> <p>f) formulaires de confidentialité;</p> <p>g) autres formulaires requis par l'organisme.</p> | |
| <p>4. L'organisme offre aux membres du CA des possibilités de formation continue et de développement du leadership afin de faciliter leur travail. Les formations et le développement portent entre autres sur les domaines de la responsabilité, du développement des fonds, de la planification stratégique et de la planification de la relève.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Preuve de formation</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. L'orientation des nouvelles et nouveaux membres du CA devrait avoir lieu au plus tard lors de la deuxième réunion des nouvelles et nouveaux membres et devrait couvrir au minimum la mission, la vision et la Théorie du changement de GFGSC, le plan stratégique, les rôles, les responsabilités et le temps requis, les attentes liées à la conduite et aux considérations éthiques, les devoirs et la responsabilité, les programmes offerts, la situation financière de l'organisme et le rôle d'intendance, les normes nationales et le règlement intérieur, les règlements locaux, les politiques et les procédures de gouvernance, les risques, les actifs et l'assurance.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Orientation CA</i>) • Auto-vérification des dossiers CA • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>6. Le CA a un plan de relève pour les postes de dirigeante ou de dirigeant et examine régulièrement ce plan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan de relève</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de plan de relève</p> |

Remarque : L'original de la vérification du casier judiciaire et du secteur des personnes vulnérables doit être conservé au dossier, si possible. S'il n'est pas possible de conserver l'original au dossier, une copie accompagnée d'une déclaration indiquant que l'original a été examiné, signé et daté par une ou un membre du personnel est suffisante.

Si un service de police local ne délivre pas de copies papier originales des vérifications d'antécédents (par exemple, uniquement des copies numériques ou des copies envoyées par courriel), l'organisme doit documenter par écrit la date à laquelle les renseignements ont été confirmés auprès du service de police local.

En outre, l'organisme doit prendre toutes les mesures disponibles pour confirmer l'authenticité des documents numériques fournis (vérifications virtuelles, ouverture du courriel par la ou le bénévole en présence d'une ou d'un membre du personnel, consentement à la confirmation de l'authenticité du document par le service de police local, etc.).

Norme GOUV5 (NVE)

L'organisme prend les mesures nécessaires pour s'assurer que sa gouvernance reflète la diversité des personnes et des communautés servies.

2 des 3 indicateurs doivent être remplis (2/3) Preuves requises:

| | |
|---|--|
| <p>1. Le recrutement des membres du CA garantit la prise en compte de l'expérience vécue, de la représentation et du rapport avec les communautés et les groupes démographiques servis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Stratégie de recrutement [CA]</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. La stratégie de recrutement du CA de l'organisme consiste à recruter des représentantes et représentants des diverses communautés servies par l'organisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Stratégie de recrutement [CA]</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'organisme s'assure que les diverses communautés et personnes servies apportent une contribution significative à la gouvernance de l'organisme par l'entremise d'un poste au sein du conseil d'administration, d'une participation aux comités ou d'autres occasions de mobilisation significatives.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Composante : Gestion des ressources humaines (RH)

Norme RH1 (NO)

L'organisme a des politiques à jour en matière de ressources humaines couvrant les conditions d'emploi et l'embauche des employées et employés qui sont conformes à l'ensemble de la législation pertinente.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'organisme a des politiques et procédures écrites en matière de ressources humaines qui couvrent au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rémunération et avantages sociaux (y compris une structure de rémunération, le cas échéant, qui rémunère équitablement chaque poste au sein de l'organisme); b) vacances et congés; c) supervision; d) procédure disciplinaire progressive; e) gestion du rendement; f) conditions de travail (par exemple, travail à distance ou en personne); g) processus de traitement des plaintes et des griefs, y compris le processus permettant aux membres du personnel d'avoir accès aux membres du conseil d'administration; h) autres politiques imposées par la province dans laquelle l'organisme opère (par exemple, dans certaines provinces, une politique de surveillance électronique est exigée pour les organismes comptant 25 employées et employés ou plus). | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politiques et procédures de ressources humaines</p> |
| <p>2. L'organisme a des politiques et procédures garantissant que les employées et employés sont embauchés selon un processus objectif et cohérent. Ces politiques et procédures couvrent au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) exigences pour les offres d'emploi; b) processus de postulation; c) processus d'entrevue; d) exigences pour la vérification des références; | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politiques et procédures de ressources humaines</p> |

- e) vérification des antécédents judiciaires avant l'embauche. Les organismes doivent aussi déterminer si une vérification du secteur des personnes vulnérables est également requise, selon les rôles et les responsabilités de la ou du membre du personnel. Il faut effectuer une vérification du secteur des personnes vulnérables si les fonctions de la ou du membre du personnel la ou le placent en position d'autorité, de soin ou de confiance à l'égard d'une ou d'un enfant, conformément à la Loi sur le casier judiciaire. Les vérifications effectuées seront considérées comme faisant partie du contrat de travail ou des critères d'embauche. De plus, il faut effectuer une nouvelle vérification du secteur des personnes vulnérables ou du casier judiciaire tous les cinq ans.

Remarque : L'original de la vérification du casier judiciaire et du secteur des personnes vulnérables doit être conservé au dossier, si possible. S'il n'est pas possible de conserver l'original au dossier, une copie accompagnée d'une déclaration indiquant que l'original a été examiné, signé et daté par une ou un membre du personnel est suffisante.

Si un service de police local ne délivre pas de copies papier originales des vérifications d'antécédents (par exemple, uniquement des copies numériques ou des copies envoyées par courriel), l'organisme doit documenter par écrit la date à laquelle les renseignements ont été confirmés auprès du service de police local.

En outre, l'organisme doit prendre toutes les mesures disponibles pour confirmer l'authenticité des documents numériques fournis (vérifications virtuelles, ouverture du courriel par la ou le bénévole en présence d'une ou d'un membre du personnel, consentement à la confirmation de l'authenticité du document par le service de police local, etc.).

Norme RH2 (NO)

L'organisme a des politiques et procédures écrites visant à garantir que les employées et employés travaillent dans un environnement exempt de violence, de harcèlement, d'oppression et de discrimination.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. L'organisme a des politiques et procédures écrites qui couvrent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) confidentialité; b) conflits d'intérêts; c) violence et harcèlement en milieu de travail; d) écarts de conduite. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politiques et procédures de ressources humaines</p> |
| <p>2. L'organisme a une politique de dénonciation protégée (pour les lanceuses d'alerte et lanceurs d'alerte) qui prévoit la permission et la sécurité permettant aux personnes de signaler les comportements malhonnêtes, contraires à l'éthique ou anormaux qu'elles croient raisonnablement avoir remarqués, de même que les comportements qui semblent indiquer un conflit d'intérêts, un abus de la confiance du public, ou qui sont potentiellement illégaux, dangereux pour quiconque ou préjudiciables aux intérêts de GFGSC. Cette politique de dénonciation protégée doit préciser que l'organisme ne se livrera à aucunes représailles à l'encontre des personnes qui font une dénonciation de bonne foi, et qu'il protégera la confidentialité de ces personnes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politiques et procédures de ressources humaines</p> |

Norme RH3 (NO)

Les politiques en matière de ressources humaines sont examinées régulièrement et accessibles aux membres du personnel.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|--|
| 1. Les politiques en matière de ressources humaines sont examinées au moins une fois tous les quatre ans et mises à jour au besoin. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 2. Tout le personnel peut facilement accéder aux politiques. | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 3. On présente les politiques aux nouvelles employées et aux nouveaux employés dans le cadre du processus d'intégration ou de formation, et on vérifie leur compréhension (par exemple, déclaration signée). | <ul style="list-style-type: none"> Auto-vérification des dossiers-Personnel Entretiens Personnel Sondages Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 4. En cas de modification des politiques, on offre à l'ensemble des membres du personnel une formation adéquate ou une occasion de passer en revue les politiques modifiées. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Fiches de validation [Personnel]</i>) Entretiens Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

Norme RH4 (NO)

Les membres du personnel ont une description de poste à jour.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| 1. Les membres du personnel reçoivent une description de leur poste lors de leur entrée en fonction et en cas de modification. | <ul style="list-style-type: none"> Auto-vérification des dossiers-Personnel Entretiens Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 2. Les membres du personnel ont l'occasion d'apporter régulièrement leur contribution en ce qui a trait à leur description de poste (par exemple, dans le | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel Sondages Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

| | |
|--|--|
| cadre du processus d'évaluation du rendement). | |
| 3. On examine la description de tous les postes au moins une fois tous les cinq ans. | <ul style="list-style-type: none"> Exemples de description de poste pour l'organisme <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemples de description de poste</p> |

Norme RH5 (NO)

Les membres du personnel de l'organisme ont un dossier des ressources humaines complet qui est conservé en toute sécurité.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pour chaque membre du personnel, le dossier des ressources humaines comprend les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) curriculum vitæ; b) correspondance, y compris une lettre d'offre d'emploi ou un contrat de travail détaillant les modalités d'emploi; c) évaluations d'entrevue; d) vérifications des références; e) original de la vérification du casier judiciaire et du secteur des personnes vulnérables (vérifications mises à jour tous les cinq ans); f) déclaration d'infraction annuelle; g) copies de diplôme ou de certificat; h) preuves de l'achèvement de la formation requise; i) preuves de l'orientation; j) preuves du développement professionnel ou de la formation (y compris les objectifs annuels et les résultats attendus); k) évaluations du rendement annuelles; l) documentation relative aux mesures disciplinaires; m) code de déontologie; n) déclaration de confidentialité. | <ul style="list-style-type: none"> Auto-vérification des dossiers- Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe L- Formulaire de déclaration d'infraction</p> |

| | |
|---|---|
| <p>2. Les dossiers des ressources humaines sont conservés pour l'ensemble des membres du personnel et stockés au siège social de l'organisme ou sous forme numérique, d'une manière qui permet de préserver la vie privée et la confidentialité des membres du personnel, avec un contrôle d'accès approprié.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel Photos <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
|---|---|

Norme RH6 (NO)

Les membres du personnel ont droit au degré requis de supervision, de soutien et de ressources pour favoriser la réussite dans le cadre de leurs fonctions.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. Les membres du personnel de l'organisme bénéficient d'un soutien et d'une supervision réguliers.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Sondage Personnel Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. Les membres du personnel de l'organisme font l'objet d'évaluations du rendement annuelles auxquelles participent à la fois le personnel et la superviseure ou le superviseur. Le processus d'évaluation du rendement couvre au minimum les éléments suivants :</p> <p>a) examen de la description de poste; b) établissement des objectifs; c) objectifs de rendement; d) points forts et occasions d'amélioration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Modèle de gestion de la performance</i>) Auto-vérification des dossiers- Personnel Sondage Personnel Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Modèle de gestion de la performance</p> |
| <p>3. Les membres du personnel bénéficient d'occasions de développement professionnel ou de formation axées sur les besoins de l'organisme et des membres du personnel.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Preuve de formation) Sondage Personnel Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Remarque : Pour les organismes qui ne comptent qu'une seule ou un seul membre du personnel, il y a des mécanismes en place pour veiller à ce que le travail de cette personne soit supervisé de manière adéquate et à ce qu'elle ait accès à du soutien et à des ressources.

Norme RH7 (NO)

Après leur embauche, les membres du personnel de l'organisme reçoivent l'orientation et la formation requises pour être en mesure de s'acquitter de leurs fonctions.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'orientation du personnel est réalisée au cours du premier mois suivant l'embauche et couvre au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mission, vision et Théorie du changement de GFGSC; b) priorités stratégiques de l'organisme; c) droits des clientes et des clients; d) renseignements sur les avantages sociaux; e) droits et responsabilités des membres du personnel; f) politiques et procédures de l'organisme; g) santé et sécurité en milieu de travail; h) rôles et responsabilités de l'organisme. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (Copie de l'orientation du personnel ou de la liste de contrôle) • Auto-vérification des dossiers-Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. Les membres du personnel de l'organisme suivent la formation requise au cours des trois mois suivant leur embauche. Cette formation porte sur les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sécurité et protection des enfants (cette formation doit être renouvelée tous les deux ans); b) Solide dès le départ; c) GRANDS principes fondamentaux (formation d'orientation nationale); d) autres formations indiquées dans les politiques et procédures de l'organisme local. | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Personnel • Sondage Personnel • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme RH8 (NO)

L'organisme dispose d'un nombre suffisant d'employées et d'employés aptes pour fonctionner et respecter les normes.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. L'organisme emploie une directrice générale ou un directeur général (cheffe ou chef de la direction) qui rend compte directement au conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le bureau national si un nouveau DG est embauché <p>CYCLE D'EXAMEN : SUIVI CONTINU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de renseignements <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |
| <p>2. Les compétences minimales requises pour le poste de directrice générale ou de directeur général seront déterminées par le CA local en fonction des besoins de l'organisme. Toute directrice générale ou tout directeur général responsable de superviser le personnel de la prestation des services ou d'assumer des fonctions de personnel de la prestation des services doit avoir la formation et l'expérience requises pour s'acquitter de ces fonctions (par exemple, un diplôme d'études d'au moins deux ans dans un domaine connexe et une expérience en matière de prestation des services). Toute lacune cernée par le CA dans le cadre du processus d'embauche de la directrice générale ou du directeur général doit être comblée par de la formation (en matière de ressources humaines, de gestion financière, etc.). Toutes les formations requises doivent être suivies de manière satisfaisante au cours des deux premières années suivant l'embauche.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Personnel • Entretien DG • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'organisme emploie une ou plusieurs personnes aptes qui sont responsables de tous les aspects de la prestation des services, y compris la gestion des bénévoles. (Ces personnes sont ci-après dénommées « personnel de la prestation des services ».)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Personnel • Sondage Personnel • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Le personnel de la prestation des services doit avoir au minimum un diplôme d'études postsecondaires de deux ans dans un domaine connexe (éducation, services sociaux ou à la personne, travail avec les enfants et les jeunes, études familiales, etc.).

Remarque : Lorsqu'une candidate ou un candidat au poste de directrice générale ou de directeur général ne satisfait pas aux exigences minimales telles qu'elles sont expressément rédigées pour la supervision du personnel de la prestation des services ou pour les fonctions de prestation des services, le conseil d'administration de l'organisme membre peut demander une évaluation des équivalences de compétence à GFGSC. Cette évaluation tiendra compte de la formation, de l'expérience professionnelle et de l'expérience de vie de la candidate ou du candidat, ainsi que de la capacité de l'organisme à fournir un soutien et une supervision adéquats aux personnes chargées de la prestation des services. Le résultat de l'évaluation sera communiqué à l'organisme membre dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les employées et employés embauchés avant la publication de ces normes et qui répondaient aux normes nationales en vigueur avant cette date seront considérés comme respectant ces normes.

Remarque : Lorsqu'une candidate ou un candidat à un poste de personnel de la prestation des services ne satisfait pas aux exigences minimales telles qu'elles sont expressément rédigées, l'organisme membre peut demander une évaluation des équivalences de compétence. Cette évaluation tiendra compte de la formation, de l'expérience professionnelle et de l'expérience de vie de la candidate ou du candidat, ainsi que de la capacité de l'organisme à lui fournir un soutien et une supervision adéquats pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions avec succès. Le résultat de l'évaluation sera communiqué à l'organisme membre dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Les employées et employés embauchés avant le 2 juillet 2001 et qui répondaient aux normes nationales en vigueur avant cette date seront considérés comme respectant ces normes.

Remarque : Une personne peut être engagée à la fois pour le poste de directrice générale ou de directeur général et pour un poste de personnel de la prestation des services, à condition qu'elle puisse s'acquitter de toutes les fonctions requises pour répondre aux attentes en matière d'exploitation et de programmes et pour se conformer aux normes.

Norme RH9 (NO)

L'organisme a mis en place des politiques et procédures complètes qui traitent de la participation des étudiantes et étudiants postsecondaires stagiaires au sein de l'organisme.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Les politiques doivent au minimum aborder les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) toutes les étudiantes et tous les étudiants doivent faire l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires. Une vérification du secteur des personnes vulnérables est également requise si l'étudiante ou l'étudiant aura à rencontrer directement des personnes participant au programme (à l'exception des mineures et mineurs pour lesquels il n'est pas possible d'obtenir une vérification des antécédents judiciaires); b) l'étudiante ou l'étudiant doit remplir tous les formulaires et documents pertinents conformément à la norme RH5; c) toutes les étudiantes et tous les étudiants doivent bénéficier de la supervision régulière d'une ou d'un membre du personnel apte. Une supervision directe peut également être requise lors des entrevues si la personne ne possède pas la formation et l'expérience requises; d) les superviseuses et superviseurs doivent approuver toutes les entrées de note de cas effectuées par les étudiantes et étudiants exerçant des fonctions de prestation des services. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Toutes les étudiantes et tous les étudiants doivent bénéficier d'une orientation et d'une formation complètes pour réussir dans leurs fonctions, ce qui inclut le respect de tous les indicateurs pertinents dans la norme RH7. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Copie formation/orientation étudiant[e]</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. L'organisme doit recevoir une copie de toute entente conclue avec l'établissement d'enseignement | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Si applicable, copie de la convention de formation ou du contrat d'apprentissage</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|--|---|
| indiquant les objectifs et les attentes (le cas échéant). | |
| 4. Tous les documents remplis et connexes doivent être conservés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| | |

Norme RH10 (NVE)

L'organisme promeut activement un environnement de travail sain et la satisfaction au travail.

| | |
|--|--|
| 2 des 3 indicateurs doivent être remplis (2/3) Preuves requises: | |
| 1. L'organisme a créé des mécanismes pour solliciter la rétroaction des employées et employés dans ce domaine et donne suite aux recommandations. | <ul style="list-style-type: none"> • Sondage Personnel • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 2. L'organisme alloue des ressources à la promotion de la santé mentale de ses employées et employés. | <ul style="list-style-type: none"> • Sondage Personnel • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 3. L'organisme a formulé des plans et des stratégies pour promouvoir l'équilibre entre travail et vie privée ainsi que le bien-être des employées et employés. | <ul style="list-style-type: none"> • Sondage Personnel • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Composante : Gestion financière, développement de fonds et gestion des actifs (FIN)

Norme FIN1 (NO)

L'organisme a un processus de surveillance financière complet.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (6/6) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Le CA examine et approuve le budget annuel de l'organisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Procès-verbaux de réunion [CA], Budget approuvé) Formulaire de renseignements <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |
| <p>2. Le CA surveille le rendement de l'organisme par rapport au budget annuel sur une base trimestrielle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Procès-verbaux de réunion [CA], Budget approuvé) Formulaire de renseignements <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |
| <p>3. L'organisme doit remplir des états financiers annuels approuvés par le CA dans les six mois suivant la fin de l'exercice.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Rapports Financiers) <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |
| <p>4. Le CA ou un comité du CA examine les revenus et les dépenses de l'organisme par rapport au budget annuel sur une base trimestrielle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Procès-verbaux de réunion [CA], Budget approuvé) Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. Les organismes dont les revenus annuels sont supérieurs à 1 million de dollars doivent faire vérifier leurs états financiers par une expert-comptable agréée indépendante ou un expert-comptable agréé indépendant. Tous les autres organismes doivent au moins effectuer un examen, à moins que les lois en vigueur exigent une vérification complète. Une fois terminés, les rapports financiers doivent être publiés sur le site Web.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Site web Rapports Financiers <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |

| | |
|--|---|
| <p>6. Les organismes dont les actifs investissables sont d'une valeur de plus de 100 000 \$ doivent avoir une politique d'investissement approuvée par le conseil d'administration. Cette politique doit porter sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) répartition des actifs; b) procédures d'investissement; c) protection des actifs. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politique d'investissement</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique d'investissement</p> |
|--|---|

Norme FIN2 (NO)

L'organisme a des politiques et procédures écrites concernant les principes comptables généralement acceptés.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et procédures de gestion financière qui portent sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) signataires autorisées et autorisés; b) fonds de caisse; c) paie; d) dépenses non prévues au budget; e) fonds de réserve; f) carte de crédit de l'organisme; g) approbation et remboursement des dépenses; h) limites pour les dépenses, y compris lorsque la signature d'une ou d'un membre du CA ou d'une administratrice ou d'un administrateur est requise; i) achat de biens et de services; j) comptes clients; k) comptes fournisseurs; l) conservation des dossiers financiers. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique financière</p> |
| <p>2. Le CA examine et approuve les politiques et procédures de gestion financière au moins une fois tous les quatre ans.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FIN3 (NO)

L'organisme a des mécanismes de surveillance adéquats en place pour superviser la collecte de fonds et les commandites.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (6/6) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. Les politiques et procédures écrites portent au minimum sur les éléments suivants :</p> <p>a) acceptation des dons, y compris toute restriction sur les sources dont les dons ou les commandites seront acceptés;</p> <p>b) traitement des dons restreints ou désignés;</p> <p>c) politiques de dénomination et de dotation;</p> <p>d) traitement des renseignements des donatrices et donateurs et des commanditaires, préférences en matière d'anonymat et de reconnaissance, et limites quant à la fréquence et aux moyens des prises de contact.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique financière</p> |
| <p>2. Tout le matériel relatif à la collecte de fonds doit inclure les coordonnées de l'organisme (adresse courriel, site Web, adresse de l'organisme, etc.).</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Exemples de documents de collecte de fonds</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Les organismes qui organisent des collectes de fonds en personne, comme la sollicitation de porte à porte, la collecte de fonds sur la voie publique et les campagnes en milieu de travail, doivent faire ce qui suit :</p> <p>a) s'assurer que la tenue de la personne représentant l'organisme indique son affiliation à l'organisme;</p> <p>b) s'assurer que les renseignements confidentiels sont protégés, y compris les renseignements de carte de crédit fournis par les donatrices et donateurs.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Le CA examinera le rapport coût-efficacité des activités de collecte de fonds de l'organisme, en veillant à ce que les dépenses pour l'administration et la collecte de fonds n'aillent pas au-delà de</p> | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Conseil D'administration <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapports ESVO (Téléchargé par le bureau national) <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |

| | |
|---|---|
| ce qui est nécessaire pour une gestion et un développement efficaces des ressources. | |
| 5. L'organisme a une politique en matière de déontologie pour le développement de fonds. La politique doit inclure des déclarations relatives à tous les éléments indiqués dans le document sur la déontologie pour la collecte de fonds. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique financière</p> |
| 6. Des reçus officiels sont délivrés pour les dons en espèces et en nature, et ces reçus sont conformes à toutes les exigences réglementaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FIN4 (NO)

L'organisme a des procédures en place pour protéger les listes de donatrices et donateurs.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a des procédures en place pour protéger les listes de donatrices et donateurs.</p> <p>a) L'organisme a des politiques et procédures écrites qui abordent les questions suivantes :</p> <p>b) l'organisme ne vendra pas les listes de donatrices et donateurs;</p> <p>c) l'organisme doit honorer les demandes d'exclusion des listes des donatrices et donateurs;</p> <p>d) l'organisme doit s'assurer que les demandes des donatrices et donateurs demeurent anonymes;</p> <p>e) l'organisme respectera le code de déontologie et les normes de pratique de l'Association canadienne du marketing si des listes de donatrices et donateurs sont louées ou autrement transmises.</p> <p>https://thecma.ca/resources/code-of-ethics-standards/</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique financière</p> |

Norme FIN5 (NVE)

L'organisme suit et met à jour avec précision ses actifs mineurs.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| 1. L'organisme a une liste à jour de tous les ordinateurs, articles d'équipement (photocopieuses), appareils, articles de mobilier de bureau, etc. | <ul style="list-style-type: none">Documentation (<i>Liste d'actifs</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 2. L'organisme a un calendrier écrit pour les mises à jour, les inspections, les tests, etc. de tous les actifs. | <ul style="list-style-type: none">Documentation (<i>Liste d'actifs/Calendrier</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

Composante : Marketing (MK)

Norme MK1 (NO)

L'organisme a un plan de marketing global.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisme a un plan de marketing clairement défini qui comprend : <ol style="list-style-type: none"> a) Des stratégies de recrutement de bénévoles internes et externes qui permettent de joindre et de s'adresser à des bénévoles de tous les horizons; b) Des buts et des objectifs précis et mesurables visant à promouvoir les services et les programmes de mentorat de l'organisme. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan de marketing</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. L'identification des différentes personnes impliquées et des stratégies permettant de demander conseil à ces personnes et de leur communiquer régulièrement et efficacement les réussites et le travail de l'organisme. Le plan est examiné au moins tous les deux ans, et les parties prenantes concernées sont invitées à participer à son élaboration (personnel, conseil d'administration, partenaires, bénévoles, participantes et participants aux programmes, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan de marketing, Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Le plan est communiqué aux parties prenantes concernées. | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Composante : Communications (COM)

Norme COM1 (NO)

L'organisme a un plan de gestion des crises qui est conforme au plan de gestion des crises et d'intervention de GFGSC.

Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1)

Preuves requises:

1. L'organisme a un plan clairement défini ou des politiques et des procédures qui traitent des points suivants :
 - a) Les directives sur la communication lors de la gestion d'une crise qui peut avoir une incidence sur l'organisme ou la fédération;
 - b) L'identification de la, du ou des porte-parole de l'organisme;
 - c) Les procédures de réponse aux médias et au public;
 - d) Les lignes directrices que le personnel, les bénévoles et les membres du CA doivent respecter lorsqu'ils représentent l'organisme ou GFGSC;
 - e) Les lignes directrices claires sur le moment où le Bureau national doit être informé et consulté au sujet de la crise;
 - f) Les rapports ou procédures rétrospectifs pour examiner la crise et les mesures prises ou non une fois qu'elle est passée (recommandations, analyse, etc.).

- Documentation (*Plan de gestion des crises, Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Voir Annexe B- Gestion de crise

Norme COM2 (NO)

L'organisme dispose de la documentation, des politiques et des procédures requises qui sont documentés sur son site Web, conformément aux exigences de l'ARC (Agence du revenu du Canada) et aux lois provinciales et fédérales.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Les documents, politiques, procédures et renseignements suivants sont disponibles sur le site Web de l'organisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les noms et fonctions des membres du conseil d'administration; b) Le numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'ARC; c) Les états financiers des trois dernières années, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration, ainsi que l'avis de l'expert-comptable agréée indépendante ou de l'expert-comptable agréé indépendant qui a effectué la mission d'audit ou d'examen; d) Les trois derniers rapports annuels; e) Les renseignements disponibles au public tirés de la plus récente Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010) soumise à l'ARC ou un lien direct vers cette déclaration; f) Les coordonnées des personnes-ressources de l'organisme; g) La politique de confidentialité et les coordonnées d'une agente ou d'un agent de protection de la vie privée (le cas échéant). | <ul style="list-style-type: none"> • Site web <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |
| <p>2. L'organisme doit également avoir une politique sur les plaintes écrite qui est publiée sur son site Web. Cette politique doit porter sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le processus de dépôt d'une plainte; b) Les procédures à suivre pour répondre aux plaintes externes, incluant les délais de réponse; | <ul style="list-style-type: none"> • Site web <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources-Complaints Policy</p> |

| | |
|--|--|
| <p>c) Un processus permettant d'informer chaque année les membres du CA sur le nombre, le type et la nature des plaintes;</p> <p>d) Les délais dans lesquels les plaintes susceptibles de poser un risque d'atteinte à la réputation doivent être portées à la connaissance du conseil d'administration.</p> | |
| <p>3. Le site Web de l'organisme doit également fournir des renseignements détaillés sur l'objet et le montant des paiements effectués pour des produits ou des services offerts aux membres du CA ou aux sociétés dont une ou un membre du CA est propriétaire, partenaire ou membre du personnel de direction.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Site web <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |

Composante : Locaux (LOC)

Norme LOC1 (NO)

L'organisme dispose d'un lieu ou d'un espace de bureau accessible, sécuritaire et qui répond aux besoins de l'organisation et de la communauté desservie.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'emplacement ou le bureau de l'organisme n'est pas situé dans la résidence d'une ou d'un membre du personnel ou du conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Site web • Formulaire de renseignements <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. L'organisme offre des locaux sécuritaires et des services accessibles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Photos <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Les locaux de l'organisme sont accueillants pour les jeunes et les diverses communautés desservies.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Photos <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. L'organisme s'assure d'avoir un espace prévu pour tenir des entrevues en privé dans un cadre confidentiel et confortable.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Photos <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Note: Le Bureau national doit être informé de tout changement d'adresse prévu ou de toute fermeture de lieu prévue.

Composante : Gestion des risques (GR)

Norme GR1 (NO)

L'organisme doit avoir souscrit une assurance adéquate pour couvrir ses activités, ses locaux et ses administratrices ou administrateurs.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| 1. L'organisme a mis en place un processus d'examen annuel de sa couverture d'assurance. Le CA examine et approuve un rapport sommaire chaque année. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 2. Les polices d'assurance doivent être conservées indéfiniment. L'organisme a mis en place une pratique de stockage et de récupération sécurisée et précise des polices d'assurance. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de gestion des documents |
| 3. Conformément au règlement intérieur, les organismes doivent participer à la couverture d'assurance nationale. | <ul style="list-style-type: none"> Confirmation de la complétion de la documentation par le fournisseur d'assurance CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE |

Norme GR2 (NO)

L'organisme a un plan global de gestion des risques.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|---|
| 1. Le plan de gestion des risques est élaboré par le personnel compétent (y compris la directrice générale ou le directeur général ou la ou le PDG) et examiné par le conseil d'administration. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| 2. Le plan de gestion des risques englobe au moins les catégories suivantes : <ol style="list-style-type: none"> Les programmes; Les ressources humaines; Les finances; La responsabilité; La gestion de l'information. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Plan gestion des risques</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS Voir Centre de Ressources- Exemple de gestion des risques |

| | |
|--|--|
| <p>3. Le processus d'élaboration du plan détermine les risques stratégiques et opérationnels et comprend des étapes, des mesures à prendre ou des procédures visant à minimiser ou à atténuer ces risques.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Plan gestion des risques</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Les plans sont examinés chaque année par le conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) • Entretiens CA <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme GR3 (NO)

L'organisme respecte les exigences en matière de santé et de sécurité au travail dans la province où il mène ses activités.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|---|--|
| <p>1. L'organisme a mis en place des mécanismes pour s'assurer qu'il est à jour et conforme aux lois sur la santé et la sécurité au travail dans la province où il mène ses activités.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Preuve de l'examen de la législation et de la conformité</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. L'organisme a des politiques et des procédures écrites en matière de santé et de sécurité qui portent sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le travail en solo; b) Le personnel qui ne peut pas effectuer des tâches qu'il juge dangereuses; c) Le maintien d'un lieu de travail sécuritaire; d) Les exigences relatives aux représentantes et représentants ou aux comités de SST (mandatés par les lois provinciales sur la sécurité au travail), y compris le rôle, les certifications nécessaires, la taille et la composition; e) Les exigences en matière d'inspection des lieux de travail (prescrites par les lois provinciales sur la sécurité au travail); f) La gestion des situations d'urgence (p. ex. les urgences médicales, les incendies). | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de santé et de sécurité</p> |

Norme GR4 (NO)

L'organisme documente les incidents critiques et en fait le suivi, et traite les tendances et les problèmes afin de réduire les risques futurs.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures en place pour définir, signaler, suivre, surveiller les incidents critiques et y réagir.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique d'incident critique</p> |
| <p>2. Les rapports d'incidents sont examinés, les tendances sont suivies et il est prouvé que des changements sont apportés en fonction des résultats, le cas échéant.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Rapports, Procès-verbaux de réunion, Modèle Rapport Incident Critique</i>) Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Le CA reçoit et examine au moins une fois par an les rapports concernant les incidents survenus à l'organisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion [CA], Rapports</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme GR5 (NO)

L'organisme a mis en place des systèmes pour gérer les rapports de comportement non approprié et non sécuritaire et les dénonciations d'abus.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. L'organisme dispose d'un exemplaire à jour de la loi sur la protection de l'enfance applicable dans la province où il exerce ses activités, qui est conservé dans ses dossiers et est accessible au personnel.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Copie de la législation</i>) Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui abordent les questions suivantes :</p> <p>a) Lorsqu'une allégation d'abus concernant une personne bénévole est reçue, le jumelage est suspendu et les parties adultes sont informées par courrier recommandé. Le jumelage ne reprend pas, tant que la situation n'est pas clarifiée et qu'une intervention appropriée n'est pas entreprise;</p> <p>b) Lorsqu'un rapport d'abus est documenté, on effectue un double exemplaire du dossier pertinent, qui est conservé par l'organisme;</p> <p>c) L'organisme fait parvenir le formulaire confidentiel d'incident grave à GFGSC dans les trois jours après avoir été informé du présumé abus.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe C- Formulaire de rapport confidentiel - Allégation d'abus</p> |
| <p>3. Toutes les allégations d'abus, actuelles ou passées, sont signalées conformément aux lois provinciales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. L'organisme a des politiques et des procédures claires concernant l'obligation de signaler. Elles précisent le rôle du personnel, des membres du conseil d'administration, des personnes qui font du mentorat et des parents en regard de rapports indiquant des comportements non appropriés ou non sécuritaires (y compris les allégations d'abus envers une ou un enfant), incluant les détails relatifs aux actions disciplinaires entreprises par l'organisme si un fait n'est pas déclaré.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Composante : Documentation, tenue des dossiers et gestion de l'information (DOC)

Norme DOC1 (NO)

Tous les organismes utiliseront la plateforme de prestation de services (PPS) conformément au document sur la « plateforme de prestation des services » (**voir l'annexe D**).

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. Tous les organismes entreront les données dans les champs obligatoires indiqués à l'annexe D.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS <p>CYCLE D'EXAMEN - ANNUELLE</p> |
| <p>2. Les organismes surveilleront l'utilisation et corrigeront les erreurs en temps opportun.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. Les nouvelles et nouveaux membres du personnel recevront une formation sur l'utilisation de la plateforme de prestation des services (PPS).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (Plan d'orientation, Preuve de formation) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Remarque : Les organismes autorisés à ne pas utiliser une autre base de données devront fournir un plan sur la façon dont ils fourniront à GFGSC les renseignements nécessaires pour surveiller la conformité aux normes.

Norme DOC2 (NO)

L'organisme protège les renseignements personnels dont il a la garde.

Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1)

1. Les politiques et procédures écrites répondent aux exigences minimales de toutes les lois fédérales et provinciales dans le cadre desquelles l'organisme exerce ses activités en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la divulgation, l'accès et la destruction des renseignements personnels. Ces politiques portent sur :
 - a) L'obtention d'un consentement éclairé pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels, sauf lorsque la loi le permet ou l'exige;
 - b) La manière dont les renseignements seront utilisés;
 - c) Où et pendant combien de temps les renseignements personnels seront conservés;
 - d) La manière dont les renseignements personnels seront détruits;
 - e) Le retrait du consentement;
 - f) La limitation de l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquels ils ont été fournis;
 - g) La prévention de l'accès non autorisé aux renseignements personnels détenus par l'organisation;
 - h) La réponse aux demandes de renseignements personnels de la police et d'autres personnes autorisées;
 - i) La notification des personnes desservies en cas de vol, de perte, d'utilisation non autorisée ou de divulgation de leurs renseignements personnels;
 - j) L'autorisation aux personnes d'avoir accès à leurs renseignements personnels;
 - k) La nomination d'une ou d'un responsable de la protection de la vie privée (le cas échéant).

Preuves requises:

- Documentation (*Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Norme DOC3 (NO)

L'organisme dispose de systèmes adéquats pour sécuriser, stocker et conserver les dossiers.

Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1)

1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui abordent les questions suivantes :
 - a) La tenue des registres et des dossiers;
 - b) La sécurité des dossiers;
 - c) Les contrôles environnementaux (le cas échéant);
 - d) La destruction des dossiers (y compris la désignation de l'autorité chargée de classer et de détruire les documents);
 - e) La gestion des dossiers;
 - f) Les normes minimales globales pour le stockage à court et à long terme;
 - g) L'accès aux dossiers;
 - h) L'étiquetage, le codage et l'organisation des dossiers (le cas échéant);
 - i) Le ou les types de support;
 - j) Les procédures en cas de violation (p. ex. exigences minimales en matière de rapports, délais, renseignements saisis)
 - k) Les procédures relatives à l'établissement de rapports internes (p. ex. personnel local et utilisatrices et utilisateurs) et externes (p. ex. autorités provinciales);
 - l) Le calendrier de conservation (tous les types de dossiers de l'organisme, y compris les dossiers inactifs, les dossiers de la clientèle et les dossiers des bénévoles, doivent être conservés pendant 75 ans).

Preuves requises:

- Documentation (*Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de gestion des documents

Norme DOC4 (NO)

L'organisme effectue régulièrement des vérifications des dossiers de la clientèle et utilise les renseignements obtenus pour améliorer ses processus et ses activités.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites sur le processus d'examen ou de vérification des dossiers qui abordent au moins les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le calendrier des examens; b) La ou les personnes chargées d'effectuer les examens (Remarque : Les organismes constitués d'une seule personne doivent ajouter des éléments qui garantissent que les vérifications des dossiers sont effectuées de manière à assurer la fiabilité et la responsabilité tout en respectant la confidentialité du contenu des dossiers); c) Le processus de sélection des dossiers à examiner pour assurer la conformité aux normes; d) La documentation et la communication des résultats (y compris le partage des résultats avec le personnel et le conseil d'administration, le cas échéant). | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de gestion des documents</p> |
| <p>2. L'organisme effectue au moins deux fois par an l'examen d'un échantillon représentatif de dossiers de clientes et de clients afin d'assurer la conformité aux normes et aux politiques et procédures internes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <p>Voir Annexe E- Instructions de révision des dossiers de prestations de service</p> |
| <p>3. Les résultats des examens ou des vérifications servent à améliorer les processus, la qualité des programmes et le rendement du personnel.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Procès-verbaux de réunion, Rapports</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme DOC5 (NO)

Les organismes qui choisissent de numériser leurs dossiers disposent de la structure et des mécanismes nécessaires pour garantir l'intégrité des dossiers tout au long du processus de conversion. (*Applicable uniquement aux organismes qui numérisent leurs dossiers papier.*)

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui décrivent : <ol style="list-style-type: none"> a) La désignation de l'autorité chargée de classer, détruire les documents et d'en attribuer des droits d'accès; b) Le processus de numérisation, d'organisation, de stockage et de destruction des dossiers originaux; c) Les normes de numérisation qui comprennent le stockage à long terme et les formats de fichiers acceptés (tous les supports) et les critères de numérisation (p. ex. 300 ppp). | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique numérisation de fichiers</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Le CA approuve les politiques et les procédures de numérisation. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures, Procès-verbaux de réunion [CA]</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme DOC6 (NO)

Les organismes qui valident des documents au moyen d'une signature électronique disposent de la structure et des mécanismes nécessaires pour garantir l'intégrité de la signature tout au long du cycle de vie du document.

Remarque : Cette norme ne s'applique qu'aux organismes qui valident des documents par signature électronique.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1) | Preuves requises: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui abordent les questions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Le processus accepté pour la validation des documents qui sont conformes aux exigences décrites en annexe F; | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe F- Exigences en matière de signature électronique</p> |

- b) La transmission et le stockage de documents qui garantissent que cette signature ne peut être ni détruite ni modifiée;
- c) Toute limitation des documents pouvant être validée par voie électronique.

Remarque : Tous les documents peuvent être reçus par voie électronique ou convertis en fichiers numériques si les normes sont respectées. La seule exception concerne les vérifications des antécédents judiciaires et du secteur des personnes vulnérables, pour lesquelles le personnel de l'organisme peut avoir besoin d'examiner le dossier original. Veuillez consulter les normes nationales relatives aux vérifications des antécédents judiciaires et du secteur des personnes vulnérables pour connaître les exigences.

Normes de prestation des services

Composante : Éléments essentiels des programmes (ESP)

Norme ESP1 (NO)

L'organisme offre des programmes qui s'accordent avec la Théorie nationale du changement, la mission et la vision de GFGSC.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a mis en place un processus pour veiller à ce que les programmes soient conformes aux normes et s'accordent avec la Théorie nationale du changement, la mission et la vision de GFGSC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de renseignements CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE • Documentation (<i>Politiques et procédures, Descriptions de programme</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |
| <p>2. Des substitutions ou exemptions de normes sont demandées pour des éléments des programmes qui pourraient ne pas être conformes aux normes. Ces demandes de substitution ou d'exemption doivent être approuvées avant la prestation des services.</p> | <p>Voir Annexe G- Demande dérogation des normes <i>Il faut soumettre le formulaire, si nécessaire, avant la livraison du programme.</i></p> |
| <p>3. Un formulaire d'approbation de programme est rempli, soumis et examiné pour tous les programmes qui ne répondent pas aux critères énoncés dans notre document Mesurer la portée. Cela permettra de s'assurer que les questions et les préoccupations liées à l'assurance, à la marque, à la réputation et aux rapports sont prises en compte et intégrées dans la planification et la mise en œuvre du programme.</p> | <p>Voir Annexe H- Approbation des programmes <i>Il faut soumettre le formulaire, si nécessaire, avant la livraison du programme.</i></p> |

Norme ESP2 (NO)

L'organisme évalue les répercussions de ses programmes et services, et les résultats des évaluations contribuent à déterminer les améliorations à apporter.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|---|
| 1. L'organisme évalue les répercussions de ses programmes et services. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Évaluations de programmes, Rapports, Copies des Sondages) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 2. L'organisme communique les résultats de ses évaluations aux parties prenantes concernées. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Rapports d'évaluations, Rapports) Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 3. L'organisme utilise les résultats des évaluations pour déterminer les améliorations à apporter à ses programmes. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Procès-verbaux de réunion) Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ESP3 (NO)

L'organisme dispose de politiques exhaustives en matière de sécurité des enfants qui assurent les plus hauts niveaux de sécurité des enfants dans ses programmes.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|---|---|
| 1. L'organisme a rédigé des politiques sur la sécurité des enfants propres à ses programmes qui répondent aux exigences législatives de la province où il mène ses activités. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Politiques et procédures) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple de politique de sécurité de l'enfant</p> |
| 2. Les politiques sont examinées au moins tous les quatre ans. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Politiques et procédures) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 3. Le personnel est informé des politiques dans le cadre de son orientation. L'organisme en assure le suivi et verse les résultats dans le dossier de l'employée ou de l'employé. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Liste de contrôle d'orientation Personnel) Entretiens Personnel Auto-vérification des dossiers- Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

4. Les modifications importantes apportées à ces politiques sont communiquées au personnel.

- Entretiens Personnel
- CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS**

Norme ESP4 (NO)

Les organismes offrant un programme sur un lieu particulier ont un protocole d'entente signé avec le ou les organismes participants (p. ex. BGC, commission scolaire, etc.).

Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1)

1. Les termes suivants sont traités dans tous les protocoles d'entente :
 - a) La responsabilité d'assurer le suivi du jumelage.
 - b) L'accès au personnel de l'organisme pouvant aider un lieu particulier.
 - c) L'accès aux personnes de l'organisme pouvant offrir de l'aide.
 - d) Les activités de jumelage ont lieu sur la propriété de l'organisme.
 - e) L'organisme possède une politique écrite concernant la présence des personnes en jumelage aux événements qu'il organise ou qui sont financés par l'organisme partenaire.
 - f) L'organisme possède une politique écrite autorisant ou non la personne qui fait du mentorat à assurer le transport de sa personne mentorée aux événements extérieurs. Une attention particulière est apportée à la sécurité et à la gestion de risques.
 - g) L'organisme possède une politique concernant les contacts hors des paramètres du programme qui évalue les risques selon le type de contact (rencontre, courriel, appel téléphonique, lettre, etc.) et où le contact doit avoir lieu. Remarque : Pour le Mentorat à l'école, les rencontres en personne ne sont pas permises durant l'été si elles ne sont pas supervisées et si elles ne sont pas prévues dans la description du programme et dans les ententes;
 - h) Les responsabilités de chaque partenaire dans l'éventualité où un jumelage prend fin, y compris l'obligation pour chaque partie d'informer l'autre partie d'un changement de statut au niveau du jumelage;
 - i) Les responsabilités et les droits de chacun concernant les communications externes, particulièrement avec les médias.

Preuves requises:

- Documentation (*Copies des protocoles d'entente*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Voir Centre de Ressources - Exemple de protocole d'entente

Norme ESP5 (NO)

Les visites où l'enfant passe la nuit ailleurs que chez lui ne sont plus autorisées dans le cadre des programmes de GFGSC. Les organismes ne peuvent plus approuver ces visites.

Composante : Accueil (enfants, jeunes et familles) (ACE)

Norme ACE1 (NO)

Les enfants ou les jeunes répondent aux critères d'admissibilité de l'organisme.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'organisme a des critères d'admissibilité écrits concernant la participation des enfants et des jeunes à ses programmes qui s'accordent avec la Théorie nationale du changement, la mission et la vision de GFGSC. Les politiques doivent :</p> <p>a) respecter toutes les lois applicables;</p> <p>b) tenir compte de l'âge de l'enfant ou de la ou du jeune (p. ex. l'enfant ou la ou le jeune a entre 5 et 18 ans);</p> <p>c) aborder les relations familiales (p. ex. l'enfant ou la ou le jeune n'est pas la fille ou le fils ou la belle-fille ou le beau-fils d'une ou d'un membre du personnel rémunéré ou d'une personne bénévole qui fait du mentorat de l'organisme).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources - Exemple de critères d'admissibilité</p> |
| <p>2. Des processus sont en place pour évaluer l'admissibilité des enfants.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'organisme a mis en place des processus pour aiguiller les candidates et candidats qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité vers des ressources externes, si elles sont disponibles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ACE2 (NO)

Le processus de demande de service de l'organisme garantit que les documents requis des enfants ou des familles sont signés et rassemblés avant le début des jumelages ou des groupes.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui précisent les documents à remplir avant l'accueil. La documentation comprend les éléments suivants :</p> <p>a) Une demande signée et datée par les parents/les tuteurs ou tuteurs. Lorsque cela n'est pas possible en raison de l'âge ou de la situation de l'enfant ou de la ou du jeune (p. ex. jeune sous garde ou en détention ou qui a atteint l'âge de la majorité), l'organisme a mis en place des processus pour s'assurer que les autorisations appropriées sont en place. (Remarque : Le formulaire de demande n'est pas nécessaire pour le mentorat de groupe, mais il peut être exigé par l'organisme local pour des programmes en groupe particuliers.)</p> <p>b) Des consentements éclairés conformes aux lois écrites et aux pratiques opérationnelles réelles (p. ex. lieux d'entreposage, utilisation).</p> <p>c) Un consentement pour utilisation de photos par les médias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS <p>Voir Annexe I- Demande de service-Enfant/ Famille</p> <p>Voir Annexe J- Consentement informé</p> |
| <p>2. Les pratiques de l'organisme sont conformes aux politiques et aux procédures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS Auto-vérification des dossiers – Client CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS |

Norme ACE3 (NO)

Le ou les entrevues sont menées en personne avec l'enfant et les parents/les tuteurs ou tuteurs avant le jumelage.

Cette condition n'est pas obligatoire pour les jumelages ou les programmes en groupe sur un lieu particulier, mais les parents doivent avoir la possibilité de fournir des renseignements sur les besoins sociaux, éducatifs, comportementaux et de développement de l'enfant.

Dans certaines circonstances, en raison de l'âge de la majorité ou de la situation de l'enfant [p. ex. jeune sous garde ou en détention], une entrevue avec les parents/les tuteurs ou tuteurs peut ne pas être nécessaire. Cependant, la tutrice légale ou le tuteur légal doit participer au processus, le cas échéant, conformément aux lois et aux exigences provinciales.

Les organismes locaux peuvent décider de mener l'entrevue avec l'enfant et les parents/les tuteurs ou tuteurs individuellement ou ensemble, en fonction de la situation individuelle de la famille et de l'enfant.

Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2)

Preuves requises:

1. L'organisme dispose d'une politique et de procédures écrites décrivant le processus d'entrevue, qui prévoit notamment que certains éléments de l'entrevue initiale se déroulent en personne.

- Documentation (Politiques et procédures)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

2. Les éléments requis sont abordés dans l'entrevue.

Voir Annexe K- Inscription-Familles pour les instructions, les questions obligatoires et l'évaluation.

Remarque : Les réunions, entrevues et prises de contact virtuelles sont autorisées dans certaines circonstances dans cette version des normes nationales. Toutefois, certains éléments de l'entrevue initiale avec l'enfant ou la famille doivent être menés en personne. **Les organismes peuvent élaborer des politiques et des procédures qui tiennent compte des obstacles à l'accès que peuvent rencontrer les jeunes et les familles dans leur communauté et qui pourraient nécessiter une exception à cette exigence. Il doit s'agir d'une exception aux processus normaux qui doit être communiquée comme tel.**

Norme ACE4 (NO)

Une évaluation des besoins et des points forts de l'enfant est effectuée avant le jumelage. Cette évaluation est obligatoire pour tous les programmes individuels.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1) | Preuves requises: |
|---|--|
| 1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites précisant le processus d'évaluation, y compris les formulaires obligatoires et le calendrier de l'évaluation. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Politiques et procédures) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe K- Inscription-Familles pour les instructions, les questions obligatoires et l'évaluation.</p> |

Norme ACE5 (NVE)

L'organisme utilise l'évaluation du Registre des besoins (RB) ou le cadre des relations de développement (RD) pour éclairer la prestation des services. (Cette condition n'est pas obligatoire pour les jumelages ou les programmes de groupe sur un lieu particulier, mais les parents doivent avoir la possibilité de fournir des renseignements sur les besoins sociaux, éducatifs, comportementaux et de développement de l'enfant.)

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|--|
| 1. Les politiques et les procédures écrites abordent au moins les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> Le processus et le calendrier du Registre des besoins ou du cadre des relations de développement; Les outils nécessaires; Le suivi. | <ul style="list-style-type: none"> Documentation (Politiques et procédures) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Documents-Registre des besoins</p> |
| 2. L'organisme utilise les données du RB ou du cadre des RD pour éclairer les jumelages et la prestation des services. | <ul style="list-style-type: none"> Rapports PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ACE6 (NO)

L'organisme créera et tiendra à jour un dossier complet pour chaque personne participant au programme.

Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2)

Preuves requises:

1. Il existe des politiques et des procédures écrites qui décrivent le contenu des dossiers requis incluant (s'il y a lieu) les demandes, des évaluations d'entrevue, les correspondances, les formulaires signés, les évaluations écrites provenant de personnel professionnel, des notes de dossiers, des notes de supervision du jumelage et tout autre document pertinent.

- Documentation (*Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

2. Les politiques tiennent également compte du calendrier de conservation des documents (75 ans pour les dossiers des clientes et des clients) et de ce qui peut être retiré ou détruit du dossier si les renseignements ne sont plus nécessaires.

- Documentation (*Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Remarque : Chaque enfant qui participe à un programme de mentorat, quel qu'il soit, doit avoir un dossier. Le dossier de l'enfant doit contenir la documentation qui s'applique au programme. Les organismes doivent se conformer à l'annexe SS concernant l'utilisation de la plateforme de prestation des services, un an après l'adoption de ces nouvelles normes pour tous les nouveaux dossiers et la nouvelle documentation liée aux dossiers actifs.

Remarque : Dans de nombreux programmes de mentorat sur un lieu particulier, c'est l'organisme partenaire qui conserve et gère le dossier de l'enfant ou de la ou du jeune. C'est la responsabilité de l'organisme de conserver un formulaire de consentement éclairé signé par les parents/les tuteurs ou tuteurs. Si c'est l'organisme qui offre à l'enfant le programme de formation pré-jumelage, l'école doit aviser les parents/les tuteurs ou tuteurs de l'arrangement et obtenir le consentement. S'il n'y a pas d'arrangement de ce type dans votre programme de mentorat sur un lieu particulier, votre protocole d'entente doit préciser l'arrangement qui existe.

Remarque : L'organisme peut conserver des dossiers de groupe d'enfants participant à des programmes de groupe tant qu'un mécanisme est en place pour noter les particularités et les préoccupations individuelles des participantes et des participants, lorsque ces renseignements sont importants pour assurer la continuité des services offerts à l'enfant ou à la ou au jeune ou la fonction opérationnelle de l'organisation.

Norme ACE7 (NO)

Les candidates et candidats aux programmes de l'organisme sont informés de l'état d'avancement de leur demande et soutenus (dans les limites du raisonnable) tout au long du processus. (Non requis pour les jumelages ou les programmes de groupe sur un lieu particulier)

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. Les parents/les tuteurs ou tuteuses ou les jeunes (le cas échéant) sont avisés de l'acceptation ou du rejet de la candidature. (Remarque : L'avis de rejet doit être donné par écrit, alors que l'avis d'acceptation peut être donné par lettre, en personne, par téléphone ou virtuellement. L'avis doit être documenté et consigné dans les notes du dossier [y compris la manière dont il a été donné, p. ex. par téléphone ou en personne].)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple lettre d'acceptation et de refus</p> |
| <p>2. Les candidates et candidats inscrits sur de longues listes d'attente pour des services ou qui ne sont pas acceptés pour un service ou un programme se voient proposer d'autres ressources ou des aiguillages (le cas échéant).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Descriptions de programmation alternatives, Listes de ressources</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ACES (NVE)

L'organisme surveille les listes d'attente pour les programmes et utilise cette information dans sa planification opérationnelle.

| 2 des 3 indicateurs doivent être remplis (2/3) | Preuves requises: |
|--|--|
| <p>1. L'organisme a mis en place des mécanismes pour surveiller les temps d'attente pour les programmes et les services.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Rapports</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. L'organisme s'est efforcé de réduire les temps d'attente pour les programmes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

3. L'organisme s'assure que les candidates et candidats figurant sur les listes d'attente continuent de collaborer avec lui ou se voient offrir des mesures de soutien provisoires pendant qu'ils sont sur la liste d'attente.

- Documentation (*Descriptions de programmation alternatives, Listes de ressources*)

- Entretiens Personnel

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Composante : Accueil (bénévoles) (ACB)

Norme ACB1(NO)

Les bénévoles répondent aux critères d'admissibilité de l'organisme.

Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3)

Preuves requises:

1. L'organisme a des critères d'admissibilité écrits concernant la participation des bénévoles à ses programmes qui s'accordent avec la Théorie nationale du changement, la mission et la vision de GFGSC. Les critères d'admissibilité doivent porter sur les points suivants :
 - a) Les exigences relatives à l'âge minimal (y compris la différence d'âge requise entre la personne qui fait du mentorat et la personne mentorée pour les programmes ciblant les jeunes plus âgés). (Remarque : Lorsque la personne bénévole est âgée de moins de 18 ans, l'organisme détient une politique régissant le processus d'inscription qui est conforme aux lois pertinentes et prenant en considération l'aptitude du service de police local à fournir les vérifications au niveau des antécédents judiciaires. En outre, les exigences en matière de supervision doivent être prises en compte pour les jeunes personnes qui font du mentorat.)
 - b) La candidate ou le candidat est en mesure de s'investir en vertu des exigences du programme;
 - c) Lorsque la candidate ou le candidat habite dans la communauté depuis moins de six mois, l'organisme doit documenter des preuves que la situation de cette personne est suffisamment stable pour remplir la durée minimale du mandat de service requise par le programme de mentorat.

- Documentation (*Politiques et procédures*)

CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS

Voir Centre de Ressources- Exemple de critères d'admissibilité

| | |
|---|---|
| <p>2. L'organisme a établi des critères d'admissibilité relatifs aux antécédents criminels qui comprennent une déclaration selon laquelle les personnes qui ont été reconnues coupables ou qui font l'objet d'accusations d'agression sexuelle ne seront pas autorisées à occuper un poste au sein de l'organisme, quelle qu'en soit la nature.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Tableau des infractions</p> |
| <p>3. Des procédures sont en place pour évaluer l'admissibilité des bénévoles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ACB2 (NO)

Toutes les candidates bénévoles et tous les candidats bénévoles doivent être inscrits et soumis à une référence croisée dans le Registre des bénévoles.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites décrivant le processus de référence croisée et d'inscription des candidates et candidats dans le Registre des bénévoles :</p> <p>a) Le nom et la date de naissance de toutes les candidates bénévoles et de tous les candidats bénévoles sont soumis au Registre des bénévoles.</p> <p>b) Toutes les personnes candidates bénévoles doivent être soumises à une référence croisée dans le Registre des bénévoles avant l'acceptation.</p> <p>c) S'il est trouvé que la candidate ou le candidat a été bénévole au sein d'un autre organisme des GFGS (Grands Frères Grandes Sœurs), vous devez communiquer avec le personnel de cet organisme. S'il est déterminé qu'une candidate ou un candidat a été ou est bénévole au sein d'un autre organisme des GFGS, vous devez communiquer avec</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe M- Registre des bénévoles- Partage des renseignements entre les organismes</p> |

| | |
|--|--|
| <p>le personnel de cet organisme. À cette étape du processus, la candidate ou le candidat aura signé le Formulaire d'autorisation et décharge de responsabilité du bénévole, donnant ainsi la permission de partager les renseignements la ou le concernant. De plus, si l'organisme ayant identifié la candidate ou le candidat comme étant bénévole n'a aucun renseignement à fournir, l'organisme qui demande les renseignements doit indiquer par écrit avoir fait tout ce qu'il a pu pour obtenir les renseignements et qu'il a minimisé les risques d'une autre manière, en obtenant des références par exemple.</p> <p>d) La date et le résultat de la vérification doivent être inscrits et documentés dans le dossier de la ou du bénévole.</p> | |
| <p>2. Les pratiques de l'organisme sont conformes aux politiques et aux procédures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |

Remarque : Tous les frais associés à l'accès à un dossier de candidate ou de candidat doivent être assumés par l'organisme demandeur.

Norme ACB3 (NO)

Le processus d'accueil de l'organisme garantit que les documents requis des bénévoles sont signés et recueillis avant le début des jumelages ou des programmes de groupe.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|---|---|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures écrites qui précisent les documents à signer et à recueillir. Il s'agit notamment :</p> <p>a) Du formulaire de demande de service;</p> <p>b) Du Formulaire d'autorisation et décharge de responsabilité de la ou du bénévole;</p> <p>c) De la vérification des antécédents judiciaires et du secteur des personnes vulnérables qui doit être effectuée avec succès avant que la personne bénévole ne</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (Politiques et procédures) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe N- Offre de service du mentor Voir Annexe O- Accord d'autorisation et décharge de responsabilité Voir Annexe P- Formulaire de confidentialité Voir Annexe R- Code de déontologie Voir Annexe S- Résumé de l'entrevue et évaluation définitive</p> |

| | |
|--|--|
| <p>soit acceptée (à l'exception des personnes mineures pour lesquelles il n'est pas possible d'obtenir une vérification des antécédents judiciaires). Les personnes bénévoles sont également tenues de soumettre un formulaire de déclaration d'infraction chaque année et une nouvelle vérification des antécédents judiciaires et du secteur des personnes vulnérables tous les cinq ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Du formulaire de confidentialité; e) D'un consentement pour utilisation de photos par les médias; f) D'une vérification des références; g) Du code de conduite; h) De l'aptitude de la personne qui fait du mentorat; i) De la liste de vérification des critères de sélection (qui garantit que tous les éléments du processus ont été complétés). | <p>Voir Annexe T- Liste de vérification -Bénévole</p> |
| <p>2. Un organisme doit obtenir au moins trois références pour toute candidate ou tout candidat au mentorat, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La conjointe ou le conjoint de la candidate ou du candidat ou une ou un membre de sa famille si cette personne n'a pas de conjointe ou de conjoint. b) Un employeur ou une superviseure ou un superviseur d'expérience de bénévolat d'une organisation servant des personnes vulnérables. Si la candidate ou le candidat ne peut fournir de telles références au cours des cinq dernières années, une référence professionnelle ou d'un établissement d'enseignement reconnu est demandée. c) Une référence personnelle qui connaît la candidate ou le candidat depuis au moins deux ans : <ul style="list-style-type: none"> i. Le personnel de l'organisme doit obtenir les coordonnées de chaque référence pour fin d'échange en personne, par téléphone ou autres. ii. Toutes les références doivent être examinées et évaluées par le | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe Q- Questions de référence</p> |

| | |
|--|---|
| <p>personnel de la prestation des services.</p> <p>iii. Si la combinaison de références requise ne peut être obtenue ou si les renseignements sont insuffisants, les mesures doivent être prises afin d'obtenir les renseignements manquants pour ainsi prendre une décision éclairée. Les raisons motivant l'obtention de renseignements supplémentaires et les étapes à suivre pour les obtenir doivent être documentées dans le dossier de la candidate ou du candidat.</p> | |
| <p>3. Les pratiques de l'organisme sont conformes aux politiques et aux procédures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Auto-vérification des dossiers - Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Remarque : L'original de la vérification du casier judiciaire et du secteur des personnes vulnérables doit être conservé au dossier, si possible. S'il n'est pas possible de conserver l'original au dossier, une copie accompagnée d'une déclaration indiquant que l'original a été examiné, signé et daté par une ou un membre du personnel est suffisante.

Si un service de police local ne délivre pas de copies papier originales des vérifications d'antécédents (par exemple, uniquement des copies numériques ou des copies envoyées par courriel), l'organisme doit documenter par écrit la date à laquelle les renseignements ont été confirmés auprès du service de police local. En outre, l'organisme doit prendre toutes les mesures disponibles pour confirmer l'authenticité des documents numériques fournis (vérifications virtuelles, ouverture du courriel par la ou le bénévole en présence d'une ou d'un membre du personnel, consentement à la confirmation de l'authenticité du document par le service de police local, etc.).

Norme ACB4 (NO)

Une entrevue en personne est menée avec chaque candidate bénévole ou candidat bénévole avant le jumelage ou la participation de cette personne aux programmes.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'organisme a des politiques et des procédures qui définissent les exigences relatives au contenu et au processus d'entrevue avec les bénévoles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe U- Entrevue avec Mentor</p> |
| <p>2. Pour les bénévoles qui participent à des programmes dans la communauté, une évaluation à domicile de la ou du bénévole doit être effectuée afin d'évaluer de manière approfondie les contacts possibles avec d'autres personnes (p. ex. résidentes et résidents, parents, amies et amis, etc.) et les questions de sécurité environnementale (p. ex. allergies, accès à l'eau [piscines, étangs, lacs, etc.], animaux, etc.). La meilleure pratique consiste à effectuer cette évaluation en personne. Si cela n'est pas possible en raison de problèmes de capacité de l'organisme ou d'obstacles géographiques, d'autres moyens d'évaluation doivent être envisagés pour respecter cette norme (p. ex. questions supplémentaires de vérification des références, visite vidéo du domicile, etc.).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe U- Entrevue avec Mentor</p> |
| <p>3. Les pratiques sont conformes aux politiques et aux procédures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Auto-vérification des dossiers - Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>Remarque : Les réunions, entrevues et prises de contact virtuelles sont autorisées dans certaines circonstances dans cette version des normes nationales. Toutefois, pour atténuer les risques et respecter les normes les plus strictes en matière de sécurité des enfants, certains éléments de l'entrevue avec la ou le bénévole doivent être menés en personne.</p> | |

Norme ACB5 (NO)

Les candidates bénévoles et candidats bénévoles qui participent aux programmes de l'organisme sont informés de l'état d'avancement de leur demande et participent au processus.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. La candidate bénévole ou le candidat bénévole est avisée ou avisé de son acceptation ou de son rejet au programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers - Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Exemple lettre d'acceptation et de refus</p> |
| <p>2. L'organisme s'assure que les candidates et candidats figurant sur les listes d'attente continuent de collaborer avec lui.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme ACB6 (NO)

Cette norme décrit les circonstances dans lesquelles les organismes doivent mettre à jour les renseignements et la documentation sur les bénévoles. Cette norme remplace les normes précédentes relatives au re-jumelage et à l'entrevue de resélection.

L'organisme a mis en place des processus pour mettre à jour les renseignements et la documentation sur les bénévoles :

- qui sont jumelés à une nouvelle personne mentorée après la fin du jumelage précédent (*non applicable aux bénévoles de groupe sur site qui sont rejumelé au sein de la même année scolaire, seulement si les bénévoles de groupe sur site sont rejumelé lors d'une nouvelle année scolaire.*);
- qui sont inscrits sur la liste d'attente depuis plus d'un an;
- qui n'ont pas eu de contact actif ou participé activement aux programmes de l'organisme depuis un an ou plus;
- dont le dossier a été fermé par l'organisme au cours de la dernière année.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisme a instauré des politiques et des procédures écrites qui prévoient à titre minimal les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) Avant de jumeler des bénévoles à de nouveaux enfants ou jeunes, il s'assure d'examiner la pleine participation des bénévoles à l'organisme. Toute préoccupation ou tout point fort doit être consigné. b) La documentation nécessaire est mise à jour, notamment : <ol style="list-style-type: none"> i. Une nouvelle vérification des antécédents judiciaires, si l'une ou l'autre de ces situations s'applique [a] la personne bénévole n'a pas joué un rôle actif en tant que personne qui fait du mentorat au sein de l'organisme au cours de la dernière année ou b) la vérification des antécédents judiciaires fournie date de plus de cinq ans]; ii. Un renforcement et une mise à jour des messages clés de la formation pré-jumelage pour les bénévoles qui sont jumelés à une nouvelle personne mentorée; iii. Une entrevue qui permet à l'organisme d'évaluer et de mettre à jour la situation actuelle de la ou du bénévole; iv. Une vérification des références, si l'une ou l'autre de ces situations s'applique (si la ou le bénévole n'a pas joué un rôle actif en tant que personne qui fait du mentorat au sein de l'organisme au cours de la dernière année ou si les vérifications des antécédents remontent à plus de cinq ans). (Remarque : Si l'organisme connaît bien la ou le bénévole, l'une des vérifications des références peut être effectuée à l'interne.) | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe U-Entrevue avec Mentor Voir Annexe Q- Questions de référence</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. L'organisme respecte ses politiques et ses procédures. | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Remarque : Les organismes sont censés fermer les dossiers des bénévoles qui n'ont pas eu de communication ou de participation active avec eux au cours de la dernière année. Si le dossier d'une ou d'un bénévole a été fermé en raison de son inactivité, un processus de sélection complet devra être effectué.

Remarque : Pour les jumelages sur un lieu particulier, le processus peut être décrit dans les conditions du protocole d'entente.

Composante : Formation (enfants/jeunes, parents/tutrices ou tuteurs et bénévoles) (FO)

Remarque : Pour être en mesure de fournir des renseignements complets en cas de plainte d'inconduite, l'organisme pourrait devoir fournir des détails sur les programmes de formation et d'orientation auxquels les personnes qui font du mentorat et les personnes mentorées ont participé. À cette fin, les organismes doivent conserver une copie de tous les documents connexes.

Norme FO1 (NO)

Avant que les enfants et les jeunes puissent participer à un programme de mentorat, l'organisme leur offrira le programme de formation pré-jumelage de GFGSC.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (5/5) | Preuves requises: |
|--|---|
| <p>1. Les enfants ou jeunes suivent la Formation Solide dès le départ avant de participer au programme. <i>Remarque : La formation peut être offerte dans le format qui répond aux besoins de l'organisme et des enfants ou des jeunes si tous les éléments requis sont considérés et si les besoins, les capacités, le niveau de compréhension et les antécédents de la personne sont pris en compte et satisfaits (p. ex. de façon virtuelle ou en personne, avec leurs parents/tutrices ou tuteurs, au cours d'une séance ou de plusieurs séances).</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Copie du plan de formation/matériel de formation</i>) • Entretiens Personnel • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. La formation est offerte ou animée par du personnel apte ou des bénévoles désignés par l'organisme qui ont été formés pour offrir le programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'achèvement de la formation est consigné dans le dossier de la participante ou du participant. Les organismes peuvent choisir une méthode de suivi de la formation qui répond à leurs besoins, y compris une attestation d'achèvement de la formation signée ou une liste de vérification de la formation signée par le personnel.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|--|---|
| <p>4. Des processus sont en place pour s'assurer que les principaux concepts ont été compris et que les enfants ou les jeunes ont la possibilité de poser des questions. Il n'est pas nécessaire de préparer des jeux-questionnaires ou des tests.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. L'organisme veille à ce que les messages clés soient renforcés tout au long du processus d'inscription et de soutien aux jumelages.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Remarque : Les enfants et les jeunes jumelés dans le cadre du programme de mentorat sur un lieu particulier peuvent participer à une formation avant le jumelage offert par un organisme partenaire, tant que cette formation présente les sujets principaux et les messages clés de la formation pré-jumelage de GFGSC.

L'organisme doit obtenir une copie, ou, à tout le moins, un plan du programme de formation de l'organisme partenaire. Si l'organisme partenaire ne présente pas tous les sujets principaux et les messages clés, l'organisme a la responsabilité de le faire.

Norme FO2 (NO)

Avant que les parents/tutrices ou tuteurs puissent participer à un programme de mentorat, l'organisme leur offrira le programme de formation pré-jumelage de GFGSC.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (5/5)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|--|--|
| <p>1. Tous les parents/tutrices ou tuteurs suivent la Formation Solide dès le départ avant de participer au programme. <i>Remarque : La formation peut être offerte dans le format qui répond aux besoins de l'organisme si tous les éléments requis sont considérés et si les besoins, les capacités, le niveau de compréhension et les antécédents de la personne sont pris en compte et satisfaits (p. ex. de façon virtuelle ou en personne, avec leur enfant, au cours d'une séance ou de plusieurs séances).</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (Copie du plan de formation/matériel de formation) • Entretiens Personnel • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|--|--|
| <p>2. La formation est offerte ou animée par du personnel apte ou des bénévoles désignés par l'organisme qui ont été formés pour offrir le programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'achèvement de la formation est consigné dans le dossier de la participante ou du participant. Les organismes peuvent choisir une méthode de suivi de la formation qui répond à leurs besoins, y compris une attestation d'achèvement de la formation signée ou une liste de vérification de la formation signée par le parent.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Des processus sont en place pour s'assurer que les principaux concepts ont été compris et que les parents/tutrices ou tuteurs ont la possibilité de poser des questions. Il n'est pas nécessaire de préparer des jeux-questionnaires ou des tests.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. L'organisme veille à ce que les messages clés soient renforcés tout au long du processus d'inscription et de soutien aux jumelages.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FO3 (NO)

Avant que les personnes bénévoles qui font du mentorat puissent participer à un programme de mentorat, l'organisme leur offrira le programme de formation pré-jumelage de GFGSC.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (5/5)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|---|---|
| <p>1. Les bénévoles suivent la Formation Solide dès le départ avant de participer au programme. Remarque : La formation peut être offerte dans le format qui répond aux besoins de l'organisme si tous les éléments requis sont considérés et si les besoins, les capacités, le niveau de compréhension et les antécédents de la personne sont pris en compte et satisfaits</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Copie du plan de formation/matériel de formation</i>) • Entretiens Personnel • Auto-vérification des dossiers-Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(p. ex. de façon virtuelle ou en personne, au cours d'une séance ou de plusieurs séances).</p> | |
| <p>2. La formation est offerte ou animée par du personnel apte ou des bénévoles désignés par l'organisme qui ont été formés pour offrir le programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'achèvement de la formation est consigné dans le dossier de la participante ou du participant. Les organismes peuvent choisir une méthode de suivi de la formation qui répond à leurs besoins, y compris une attestation d'achèvement de la formation signée ou une liste de vérification de la formation signée par la candidate ou le candidat bénévole.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers-Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>4. Des processus sont en place pour s'assurer que les principaux concepts ont été compris et que les bénévoles ont la possibilité de poser des questions. Il n'est pas nécessaire de préparer des jeux-questionnaires ou des tests.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. L'organisme veille à ce que les messages clés soient renforcés tout au long du processus d'inscription et de soutien aux jumelages.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FO4 (NVE)

Conformément à notre Théorie nationale du changement, le cadre des relations de développement guide et éclaire les programmes et le processus de soutien aux jumelages.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (4/4) | Preuves requises: |
|--|--|
| 1. Les bénévoles participent à la formation sur les relations de développement créée par l'institut de recherche. (Remarque : La formation peut être offerte dans le format qui répond aux besoins ou capacités de votre organisme.) | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS-Annuelle • Entretiens Personnel • Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Centre de Ressources- Documents- Relations de développement</p> |
| 2. La formation est consignée dans le dossier de la ou du bénévole. | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers – Bénévoles <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 3. Des processus sont en place pour s'assurer que les principaux concepts ont été compris et que les personnes bénévoles qui font du mentorat ont la possibilité de poser des questions. | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 4. L'organisme veille à ce que les messages clés soient renforcés tout au long du processus d'inscription et de soutien aux jumelages. | <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens Personnel • Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FO5 (NVE)

L'organisme offre de la formation aux bénévoles qui répond à des besoins nouveaux ou émergents.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|--|--|
| 1. L'organisme a mis en place des mécanismes pour solliciter la rétroaction des bénévoles et des participantes et participants sur les besoins en formation. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Sondages Bénévole</i>) • Entretiens Personnel/Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 2. L'organisme offre des possibilités de formation continue pour répondre aux besoins cernés. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Preuve de formation</i>) • Entretiens Personnel/Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Composante : Soutien aux jumelages (SOU)

Norme SOU1 (NO)

L'organisme veille à ce que les points forts et les besoins individuels des participantes et participants aux jumelages soient considérés, saisis et pris en compte dans le processus de jumelage afin de promouvoir la pertinence et le succès du jumelage. **Le respect de la norme est obligatoire pour les jumelages individuels dans la communauté et sur un lieu particulier.**

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|---|
| 1. L'organisme a mis en place un processus de jumelage des enfants ou des jeunes avec des bénévoles convenables. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (Politiques et procédures) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| 2. L'organisme documente tous les renseignements pertinents concernant la justification ou la raison de l'établissement des jumelages (p. ex. des champs d'intérêt semblables, des antécédents communs, l'expérience de la personne bénévole dans la gestion des épreuves vécues par l'enfant) afin de favoriser le succès du jumelage et la continuité du service. | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers – Client <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme SOU2 (NO)

Une réunion de présentation du jumelage est une réunion à laquelle participent toutes les parties concernées.

Le respect de la norme est obligatoire pour les jumelages individuels dans la communauté et sur un lieu particulier.

Tous les indicateurs doivent être remplis (1/1)

Preuves requises:

1. L'organisme a des politiques et des procédures qui définissent les exigences en matière de réunions de présentation pour tous les programmes.
Pour les jumelages individuels dans la communauté, les politiques et procédures doivent indiquer que l'enfant, les parents/tutrices ou tuteurs, les bénévoles et le personnel chargé de la prestation des services doivent être présents lors de la réunion de présentation en personne.
Pour les jumelages individuels sur un lieu particulier, les politiques et procédures doivent indiquer que l'enfant, la personne bénévole et le personnel chargé de la prestation des services doivent être présents et que les parents/les tutrices ou tuteurs et le personnel de l'école ou de l'organisme partenaire doivent être présents, dans la mesure du possible.

- Documentation (Politiques et procédures)
 - Entretiens Personnel
- CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS**

Norme SOU3 (NO)

L'organisme a des lignes directrices claires concernant les attentes en matière de suivi des jumelages.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (5/5) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'organisme établit les exigences et les lignes directrices relatives au suivi du jumelage pour tous les programmes. Ces lignes directrices répondent aux exigences minimales énoncées à l'annexe V.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) • Auto-vérification des dossiers- Client et Bénévole • Entretien Personnel • Entretien Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe V- Cadre de soutien-Directives</p> |
| <p>2. L'organisme a établi des lignes directrices concernant l'utilisation du courriel/texte. Celles-ci comprennent :</p> <p>a) La communication électronique (courriel/texte) ne remplace jamais un contact en face à face requis.</p> <p>b) La communication électronique (courriel/texte) ne devient pas la méthode exclusive de communication avec un jumelage.</p> <p>c) La communication électronique (courriel/texte) doit être bilatérale et montrer une interaction de suivi et d'encadrement. Envoyer une demande de contrat par méthode électronique (courriel/texte) n'est pas considéré comme un contact.</p> <p>d) Certains défis de jumelage peuvent nécessiter un appel téléphonique, un appel virtuel, un suivi ou une rencontre en personne.</p> <p>L'organisme a le pouvoir discrétionnaire de prévoir des exceptions et une certaine souplesse au besoin.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>3. L'organisme a établi des lignes directrices concernant les attentes relatives aux vérifications en personne ou virtuelles qui répondent aux exigences minimales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe V- Cadre de soutien-Directives</p> |

| | |
|--|---|
| <p>4. L'organisme dispose d'une procédure concernant le non-respect des normes de suivi des jumelages de la part des bénévoles et des parents.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>5. Les pratiques sont conformes aux politiques et aux procédures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel Entretiens • Auto-vérification des dossiers- Client et Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme SOU4 (NO)

L'organisme documente toutes les interactions et tous les renseignements pertinents dans les dossiers des participantes et participants de manière à soutenir le jumelage, à faciliter la continuité de la prestation des services, à répondre aux exigences en matière d'assurance et à respecter les exigences législatives dans la province où il mène ses activités.

| <p>Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2)</p> | <p>Preuves requises:</p> |
|--|---|
| <p>1. Les organismes disposent de politiques, de procédures ou de lignes directrices écrites concernant la consignation des dossiers et la documentation qui respectent les normes minimales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. Les organismes consignent les notes de dossier dans la PPS. Des copies papier sont acceptables pour les dossiers historiques. Toutefois, tous les nouveaux jumelages et tous les nouveaux documents relatifs aux jumelages actifs doivent être saisis dans la PPS dans un délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur de ces nouvelles normes nationales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Politiques et procédures</i>) <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe D – Méthodes D'utilisation Plateforme de Prestation de Services (PPS)</p> |

Composante : Fin du jumelage (FJ)

Norme FJ1 (NO)

Les participantes et participants au jumelage ont l'occasion de participer à des activités et à des processus qui célèbrent les accomplissements dans la relation et qui permettent d'y mettre fin de manière saine.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (2/2) | Preuves requises: |
|---|--|
| <p>1. L'organisme propose aux participantes et participants une réunion de fin ou de graduation du jumelage (précédemment une entrevue) au cours de laquelle les accomplissements et les répercussions positives de la relation sont discutés. (Remarque : S'il y a lieu et que la capacité le permet, les organismes sont encouragés à inviter toutes les participantes et tous les participants au jumelage [bénévole, enfant/jeune, parents/tutrices ou tuteurs] à cette réunion.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Entretiens Personnel Entretiens Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. Les détails sont consignés dans les dossiers.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Rapport PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto-vérification des dossiers – Client et Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |

Norme FJ2 (NO)

L'organisme a mis en place des systèmes et des structures pour s'assurer que toute la documentation relative au jumelage est remplie dans les deux semaines suivant la fin du jumelage.

| Tous les indicateurs doivent être remplis (3/3) | Preuves requises: |
|---|---|
| <p>1. L'organisme remplit tous les documents de fin du jumelage nécessaires, notamment :</p> <p>a) Les raisons de la fin du jumelage;</p> | <ul style="list-style-type: none"> Rapport PPS <p>CYCLE D'EXAMEN : ANNUELLE</p> |

| | |
|--|---|
| <p>b) Les recommandations sur la pertinence d'un re-jumelage et d'un réengagement des parents/des tuteurs ou tuteurs, de l'enfant/de la ou du jeune ou de la personne bénévole;</p> <p>c) Les tâches de fin de jumelage dans la plateforme de prestation des services (PPS).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers – Client et Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. L'avis écrit de la fin du jumelage remis à toutes les parties dans les deux semaines suivant la fin du jumelage. Si un jumelage prend fin parce que la sécurité de l'enfant est mise en cause, les avis doivent être expédiés par courrier recommandé.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers – Client and Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe W – Lettres de fermeture Voir Annexe X – Lettres de suspension de jumelage</p> |
| <p>3. L'organisme a mis en place un système de vérification des dossiers fermés afin de s'assurer que les dossiers sont conformes aux attentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auto-vérification des dossiers – Client et Bénévole <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> <p>Voir Annexe Y – Liste de vérification d'audit de dossier fermé</p> |

Norme FJ3 (NVE)

Des structures et des procédures sont en place pour réduire les effets négatifs résultant de la fin d'un jumelage pour l'enfant et renforcer les répercussions positives de la relation.

1 des 2 indicateurs doivent être remplis (1/2)

Preuves requises:

| | |
|--|--|
| <p>1. L'organisme dispose d'un programme pour les « anciens » ou les « personnes qui ont terminé leur programme de mentorat » ou d'autres occasions pertinentes connexes pour leur permettre de continuer à collaborer avec l'organisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Description de programme</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |
| <p>2. L'organisme a mis en place un processus de recommandations pour mettre les jeunes en contact avec des services de soutien, des programmes et des ressources dès qu'ils obtiennent leur diplôme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation (<i>Liste de ressources</i>) • Entretiens Personnel <p>CYCLE D'EXAMEN : 4 ANS</p> |