

# UNIS

dans TOUS les

# SENS

## AIDE-MÉMOIRE SUR LA REDDITION DE COMPTES PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

pour S'ALIMENTER

pour S'ÉPAULER

pour VOIR LOIN

pour TENDRE L'OREILLE

pour AVOIR DU FLAIR

Agence de la santé  
et des services sociaux  
de la Mauricie  
et du Centre-du-Québec

Québec 

Nous tenons à remercier tous les membres du comité de travail sur la reddition de comptes pour leur participation à l'élaboration de ce document :

- Diane Carle, Centre de santé des femmes de la Mauricie
- Yannick Martineau, Table régionale des organismes communautaires (TROC) œuvrant dans le domaine de la santé et des services sociaux Centre-du-Québec et Mauricie
- Réjean Veillette, Corporation de développement communautaire du Centre-de-la-Mauricie
- Annie Désilets, Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec
- Dany Jolicoeur, Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec

Ce document a été édité en quantité limitée et n'est maintenant disponible qu'en version électronique à l'adresse : [www.agence04.qc.ca](http://www.agence04.qc.ca), section **réseau régional**, rubrique **organismes communautaires**

Document produit par la Direction des services sociaux de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec.

Rédaction : M<sup>mes</sup> Annie Désilets et Dany Jolicoeur

Mise en page et traitement de texte : M<sup>me</sup> Carole Daneault

Dépôt légal – 2009  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada  
ISBN 978-2-89340-190-4 (version imprimée)  
ISBN 978-2-89340-191-1 (PDF)

## **LA REDDITION DE COMPTES DANS LE CADRE DU SOUTIEN À LA MISSION GLOBALE PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES**

Le ministère de la Santé et des Services sociaux diffusait, en février 2008, un document précisant les exigences relatives au processus de reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC).

La politique gouvernementale définit la reddition de comptes comme étant « le processus par lequel un organisme communautaire se donne des outils lui permettant de répondre ouvertement aux questions qui lui sont posées par les parties intéressées sans porter atteinte à la confidentialité qui doit imprégner le traitement des dossiers personnels »<sup>1</sup>.

Le processus de reddition de comptes dont il est question, vise à déterminer si les activités de l'organisme s'inscrivent dans le cadre de la mission pour laquelle il est soutenu, et si cet organisme satisfait aux exigences du PSOC.

Le présent document se veut un outil aide-mémoire, qui permettra aux organismes communautaires préparant leurs documents de reddition de comptes, d'avoir un rappel sur les exigences en vigueur. Il cite les documents qu'un organisme doit produire dans le cadre de la reddition de comptes, en s'attardant plus particulièrement aux éléments du rapport d'activités. Pour des renseignements plus détaillés, vous devez vous référer au document *La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale, Programme de soutien aux organismes communautaires*.

### **Documents prescrits pour la reddition de comptes :**

- Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (AGA)
- Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
- Preuve de la tenue d'une séance publique d'information
- Procès-verbal ou extraits du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle :
  - Nombre de participants à l'AGA
  - Section sur la présentation du rapport d'activités
  - Section sur la présentation du rapport financier
  - Section sur la présentation des travaux des comités, s'il y a lieu
  - Section qui concerne des discussions sur les orientations de l'organisme, s'il y a lieu
- Rapport financier
- Rapport d'activités

### **Le rapport financier**

Rappelons que le rapport financier du dernier exercice complété doit respecter les règles suivantes :

- Pour une subvention de 100 000 \$ ou plus provenant du PSOC, fournir un rapport de mission de certification et de vérification signé par un comptable agréé ;
- Pour une subvention de 25 000 \$ à 99 999 \$ provenant du PSOC, fournir un rapport de mission d'examen signé par un membre d'un ordre professionnel comptable reconnu ;
- Pour une subvention de moins de 25 000 \$ provenant du PSOC, aucune exigence.

Dans tous les cas, le rapport financier doit être signé par deux membres du conseil d'administration désignés à cette fin.

---

<sup>1</sup> GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *L'action communautaire, une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec. Politique gouvernementale*, op. cit., point 2.5.1.

## Le rapport d'activités

Le rapport d'activités est l'outil privilégié permettant d'obtenir un portrait réel de l'organisme et de son implication dans la communauté. Il est important de rappeler que le rapport d'activités s'adresse avant tout aux membres de l'organisme. Par conséquent, chaque organisme est libre de produire un rapport d'activités sous la forme qui lui convient. Le document devra toutefois contenir les éléments cités plus bas.

Les renseignements qui suivent, résument les exigences détaillées aux pages 16 et 17 du document de référence, et en respectent l'ordre de présentation. Toutefois, **les organismes déterminent la façon de présenter l'information dans leur rapport d'activités, certaines rubriques peuvent notamment être fusionnées.**

À la question 1, les organismes doivent obligatoirement répondre aux deux éléments demandés.

### 1) Démonstration de la conformité entre les activités réalisées par l'organisme et les objets de sa charte et que l'organisme œuvre dans le champ de la santé et des services sociaux.

Responsabilité de l'Agence	Responsabilité de l'organisme
Procéder à l'analyse des renseignements transmis afin de statuer sur la conformité entre les activités réalisées par l'organisme et les objets de sa charte.	S'assurer de fournir une <b>description</b> des activités réalisées au cours de la dernière année : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Décrire la nature des activités réalisées (ex. relation d'aide, écoute téléphonique, suivi individuel, groupe d'entraide, café-rencontre, sensibilisation, activités médiatiques, forums, conférences, publications)</li><li><input type="checkbox"/> Indiquer le nombre d'activités réalisées</li></ul>

❖ Pour les points 2, 3 et 4, les organismes doivent répondre à tous les éléments qui les concernent. Les éléments indiqués ne sont pas optionnels, ils doivent être inclus dans le rapport d'activités lorsqu'ils ont été réalisés durant l'année.

### 2) Démonstration de la contribution de la communauté à la réalisation des activités de l'organisme.

Responsabilité de l'Agence	Responsabilité de l'organisme
Procéder à l'analyse des renseignements transmis afin de statuer sur la contribution de la communauté à la réalisation des activités de l'organisme.	S'assurer d'inscrire toutes les <b>contributions de la communauté</b> dont : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ressources humaines (partage de ressources ou services)</li><li><input type="checkbox"/> Ressources matérielles (prêt de locaux ou d'équipements)</li><li><input type="checkbox"/> Ressources financières (dons)</li><li><input type="checkbox"/> Bénévoles et militants (nombre)</li><li><input type="checkbox"/> Publicité gratuite dans un autre réseau</li><li><input type="checkbox"/> Réseau de distribution de dépliants</li><li><input type="checkbox"/> Références par d'autres organismes</li></ul>

### 3) Démonstration du dynamisme et de l'engagement de l'organisme dans le milieu et de la concertation avec les ressources du milieu.

Responsabilité de l'Agence	Responsabilité de l'organisme
Procéder à l'analyse des renseignements transmis afin de statuer sur le dynamisme et l'engagement de l'organisme dans le milieu et sur sa concertation avec les ressources du milieu.	<p>S'assurer d'inscrire toutes les activités démontrant son <b>engagement</b> et sa <b>concertation</b> avec les ressources du milieu, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tables de concertation auxquelles il participe</li> <li><input type="checkbox"/> Place qu'occupe des membres de la collectivité dans ses groupes ou ses comités de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Concertation ou collaboration avec différents intervenants (centres de santé et de services sociaux, municipalités, milieu de l'éducation)</li> <li><input type="checkbox"/> Concertation ou collaboration avec d'autres organismes communautaires</li> <li><input type="checkbox"/> Implication lors d'événements particuliers</li> <li><input type="checkbox"/> Production et achat de matériel ou participation à des activités communes avec d'autres organismes</li> </ul>

### 4) Démonstration de la réponse apportée aux besoins du milieu.

Responsabilité de l'Agence	Responsabilité de l'organisme
Procéder à l'analyse des renseignements transmis afin de statuer sur la réponse de l'organisme aux besoins du milieu.	<p>S'assurer de répondre à tous les éléments qui le concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Périodes d'ouverture à la communauté desservie</li> <li><input type="checkbox"/> Activités et outils d'information et de consultation développés ou diffusés par l'organisme (ex. dépliants)</li> <li><input type="checkbox"/> Séminaires, site Internet, sessions de formation qu'il offre</li> <li><input type="checkbox"/> Lien entre les activités réalisées et les services offerts, et les besoins de la communauté (historique, mission de l'organisme, constats sur le territoire, nouveaux besoins)</li> <li><input type="checkbox"/> Territoire desservi actuellement</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre de personnes rejointes par les activités grand public de l'organisme (sensibilisation, activités médiatiques, forums, conférences)</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre de personnes <b>différentes</b> rejointes par les activités individuelles et de groupe de l'organisme (le nombre de personnes différentes qui ont fréquenté l'organisme durant l'année doit indiquer un chiffre réaliste le plus près possible de la réalité)</li> <li><input type="checkbox"/> Taux de fréquentation des maisons d'hébergement et des organismes de justice alternative</li> </ul>

À la question 5, les organismes doivent obligatoirement répondre à tous les éléments demandés.

**5) Démonstration d'un fonctionnement démocratique (tenue des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration).**

Responsabilité de l'Agence	Responsabilité de l'organisme
Procéder à l'analyse des renseignements transmis sur le fonctionnement démocratique de l'organisme.	S'assurer d'indiquer les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Noms des membres du conseil d'administration</li><li><input type="checkbox"/> Provenance des membres du conseil d'administration (secteur public, secteur privé, participants, employés)</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de membres de l'organisme</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de personnes présentes à l'AGA</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de réunions de conseil d'administration</li><li><input type="checkbox"/> Pour les regroupements, liste des organismes membres</li></ul>

Les renseignements demandés, qui ont été détaillés dans cet aide-mémoire, constitue le minimum prescrit en ce qui a trait à la reddition de comptes. Les organismes peuvent toutefois choisir de traduire plus en détails leurs réalisations. Ils peuvent notamment joindre les documents suivants :

- Le plan d'action
- Les priorités
- Les prévisions budgétaires
- Les nouvelles politiques adoptées par l'organisme
- Le nouveau matériel promotionnel (dépliants, brochures, etc.)
- Les CD et DVD produits pour décrire et souligner les grands évènements (ex.: 20e anniversaire de l'organisme)

Pour toute information complémentaire concernant cet aide-mémoire, vous pouvez vous référer au document *La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale, Programme de soutien aux organismes communautaires*.

Vous pouvez également joindre les conseillères au Programme de soutien aux organismes communautaires de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec.





**SIÈGE SOCIAL**

550, rue Bonaventure, Trois-Rivières (Québec) G9A 2B5  
Téléphone : 819 693-3636 | Télécopieur : 819 373-1627

**POINT DE SERVICE**

570, rue Heriot, Drummondville (Québec) J2B 1C1  
Téléphone : 819 477-6221 | Télécopieur : 819 477-9443

**Agence de la santé  
et des services sociaux  
de la Mauricie  
et du Centre-du-Québec**

**Québec** 

[www.agencesss04.qc.ca](http://www.agencesss04.qc.ca)