

Table régionale des
organismes communautaires
Nord-du-Québec

Reddition de comptes et rédaction du rapport d'activités

Guide destiné aux
organismes communautaires autonomes
financés dans le cadre du
Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)

Table régionale des organismes communautaires Nord-du-Québec
TROC-10
C.P. 1000, 223 Place Quévillon
Lebel-sur-Quévillon (Québec)
J0Y 1X0
(819) 755.2592
www.troc10.org
info@troc10.org

La TROC-10 tient à remercier la TROCL, c'est grâce au travail de cette dernière que ce guide a vu le jour. Il est fortement inspiré du document *Guide sur la reddition de comptes et la rédaction du rapport d'activités* produit par la TROCL en 2008.

Lebel-sur-Quévillon
Avril 2009

Table des matières

Introduction **4**

La reddition de comptes **5**
- Qu'est-ce que la reddition de comptes ? 6
- Les responsabilités légales 7
- Les exigences liées à notre reddition de comptes 8
- Délais pour déposer les documents 10
- Pour mieux distinguer quelques notions 11

Le rapport d'activités **13**
- Pourquoi est-il important de rédiger un rapport d'activités ? 14
- Que doit contenir le rapport d'activités et comment s'y prendre ? 14
- Pour vous rendre la tâche plus facile ! 20
- Autres trucs pour la rédaction de votre rapport d'activités 21
- Une attention particulière pour les photos et autres créations 21

Le cahier d'AGA ou le rapport annuel **22**
- Bien distinguer le cahier d'AGA ou le rapport annuel du rapport d'activités 23
- Le cahier d'AGA ou le rapport annuel pour les membres…plus en détail 24

Sigles et acronymes **26**

Bibliographie **27**

Pages de notes **28**



À compter de 2009, la reddition de comptes sera imposée de façon plus méthodique pour les organismes communautaires qui reçoivent du financement via l'enveloppe PSOC. Les organismes de la région, soucieux de bien répondre à cette demande ont fait appel à la TROC-10, afin que celle-ci facilite la démarche. Voici donc le guide qui émane de cette demande.

D'abord, il nous apparaît important de faire un bref rappel des événements pour bien situer le contexte et ainsi, bien cerner la responsabilité des organismes communautaires autonomes (OCA) financés dans le cadre d'un programme ministériel.

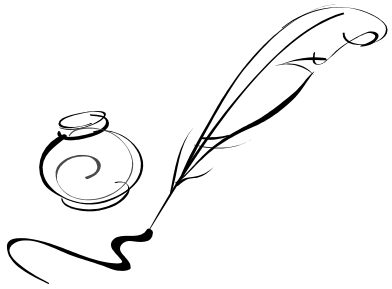
Nous ne pouvons passer outre la politique gouvernementale adoptée en 2001 : *L'action communautaire une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec,* puisqu'elle introduit, de façon précise, la notion de reddition de comptes. En 2004, le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille procédait au lancement du *Plan d'action gouvernemental et du Cadre de référence en matière d'action communautaire*. Par cette politique et son plan d'action, «le gouvernement cherchait à reconnaître le rôle et la spécificité des organismes communautaires (OC) en adaptant son offre de soutien autour de principes et de fondements porteurs de cette reconnaissance. Il visait en outre l'atteinte d'objectifs de cohérence et d'harmonisation au sein de l'appareil administratif».

Plusieurs ministères ont alors procédé à des travaux visant l'harmonisation de leurs pratiques administratives dont le ministère de la Santé et des Services sociaux. Pour ce faire, un comité sur la valorisation et la consolidation de l'action communautaire en santé et services sociaux a été mis sur pied en 2004. La reddition de comptes est un des éléments d'harmonisation que ce comité a choisi d'examiner. Ces travaux ont mené à l'adoption d'un cadre de référence[1] adopté en décembre 2007 et disponible sur le site Internet du MSSS par le lien suivant : www.msss.qc.ca, *dans la section Documentation sous la rubrique Publication*s.

Ce guide vise donc à outiller les organismes dans l'exercice de reddition de comptes tout en considérant les exigences requises par les différents ministères offrant un soutien financier à la mission globale. Ce guide présente également l'outil requis pour réaliser cet exercice soit, le rapport d'activités. La dernière section est consacrée au cahier d'assemblée générale annuelle, aussi nommé le rapport annuel, afin de bien le distinguer du rapport d'activités.

[1] La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale, Programme de soutien aux organismes communautaires du ministère de la Santé et des Services sociaux, avril 2008

La reddition de comptes



Qu'est-ce que la reddition de comptes ?



La reddition de comptes est le processus par lequel un organisme communautaire se donne des outils lui permettant de répondre aux questions qui lui sont posées par les parties intéressées, sans porter atteinte à la confidentialité qui doit imprégner le traitement des dossiers personnels. Cela signifie que l'information sur la mission, les orientations, les objectifs poursuivis et les activités réalisées grâce aux fonds publics doit être disponible et accessible.[2]

La reddition de comptes désigne les documents et les informations à fournir aux bailleurs de fonds pour démontrer que les activités pour lesquelles l'organisme a été financé ont bel et bien eues lieu et qu'elles ont fait l'objet d'une saine gestion.[3]

La reddition de comptes constitue le moyen privilégié pour les organismes de présenter et de faire valoir leurs pratiques et leurs activités tout en faisant état de l'utilisation des fonds publics qui leurs sont octroyés. La reddition de comptes est un processus annuel.

[2] Politique gouvernementale L'action communautaire une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec, 2001
[3] TROCL, Démarche identitaire Fiche 8 – L'évaluation et la reddition de comptes, 2007

Les responsabilités légales



La politique de reconnaissance de l'action communautaire autonome énonce un certain nombre d'orientations générales sur la reddition de comptes, sans toutefois en préciser les modalités. La reddition de comptes doit respecter l'autonomie des organismes communautaires et leur spécificité tout en répondant à des objectifs de rigueur, de souplesse et de transparence inhérents à l'administration des fonds publics. Du même coup, la reddition de comptes ne doit pas avoir pour effet d'accroître la charge administrative des organismes communautaires, ni servir de prétexte à de l'ingérence dans la gestion interne.[4]

Du côté de La loi sur l'administration publique (article 57, paragraphe 2)[5], il est mentionné que : «Dans le cas où une subvention ou autre forme d'aide financière est soumise à une autorisation, le bénéficiaire doit faire rapport de son utilisation à moins d'en être exempté par cette autorisation. Ce rapport doit contenir les éléments que peut prescrire le ministre ou l'organisme qui l'accorde (…)». L'aide financière accordée dans le cadre d'un programme ministériel de soutien aux organismes communautaires est visée par cet article.

Il est à noter que le type d'incorporation, auquel sont soumis les OBNL, réfère à des responsabilités corporatives. La Loi sur les compagnies, par ses articles 97 et 98, indique la procédure à suivre pour la tenue de l'assemblée générale annuelle, ainsi que les documents requis à remettre aux membres.

L'article 338 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux fait état de la liste des documents prescrits pour la reddition de comptes concernant les organismes communautaires financés par le ministère de la Santé et des Services Sociaux (MSSS) :

> Tout organisme communautaire ou tout regroupement provincial qui reçoit une subvention dans les cas visés aux articles 336 et 337 doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, tenir une séance publique d'information à laquelle sont invités à participer les utilisateurs de ses services et les usagers de services de santé ou de services sociaux qu'il a desservis. Il doit alors leur présenter un rapport de ses activités et un rapport financier. Il doit également, au plus tard à cette même date, transmettre le rapport de ses activités et son rapport financier à l'autorité de qui il a reçu une subvention dans les cas visés aux articles 336 et 337.

[4] Cadre de référence en matière d'action communautaire, Deuxième partie – Les balises d'interprétation des pratiques administratives, SACA du Québec, 2004
[5] *Ibid*, page 35

Les exigences liées à la reddition de comptes



Les documents habituellement exigés par les bailleurs de fonds sont les suivants :

- L'acte d'incorporation (la charte) **uniquement** si le document a été modifié au cours du dernier exercice financier;
- Les statuts et règlements **uniquement** si des modifications ont été effectuées au cours du dernier exercice financier;
- Le rapport d'activités;
- Le rapport financier;
- Le procès-verbal ou un extrait de procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, qui témoigne du fonctionnement démocratique de l'organisme et du fait que le rapport d'activités et les états financiers ont été présentés et adoptés;
- L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle et l'ordre du jour;
- Les organismes financés par le biais du PSOC doivent fournir une preuve de la tenue d'une assemblée publique d'information.

Pour en savoir davantage, certains éléments mentionnés ci-dessus sont présentés plus en détail.

Les modifications corporatives

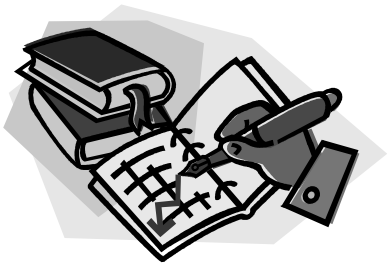
Lorsqu'un organisme communautaire effectue des modifications à ses règlements généraux, à son identification ou à sa charte, il doit en faire part à son bailleur de fonds. Veuillez noter que seul les sections modifiées sont requises et non le document au complet.

Le rapport d'activités

Pour répondre aux exigences de la reddition de comptes, les organismes doivent s'assurer de fournir à leur bailleur de fonds les informations nécessaires sur l'utilisation des fonds publics en lien avec leur mission et leurs objectifs. Pour ce faire, le rapport d'activités constitue la forme convenue.

Vous trouverez de plus amples informations sur le rapport d'activités dans la deuxième section du guide, qui lui est entièrement réservée.

Le rapport financier



Le rapport financier du dernier exercice financier complété doit faire état des revenus et des dépenses de manière détaillée et ce, en fonction des contributions gouvernementales. Selon le niveau de financement gouvernemental octroyé, les règles suivantes sont à respecter:

Dans le cadre du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) :

- pour une subvention de plus de 100 000$, l'organisme doit fournir un **rapport de mission de certification ou de vérification**.
- pour une subvention entre 25 000$ et 99 999$, l'organisme doit fournir un **rapport de mission d'examen**.
- pour une subvention de 25 000$ et moins, rien n'exige que le rapport financier soit accompagné d'un rapport de certification et de vérification ou d'un rapport de mission d'examen.

Adoption du rapport financier

Dans tous les cas, le rapport financier de l'organisme doit être adopté au cours de l'assemblée générale annuelle et signé par deux membres du conseil d'administration désignés à cette fin.



Concernant les surplus financiers non affectés

Le Cadre de référence en matière d'action communautaire mentionne que les contributions, autres que gouvernementales, ne doivent pas réduire le soutien gouvernemental en appui à la mission. Dans ce contexte, il est très important de se référer aux critères spécifiques du programme de soutien financier qui finance l'organisme.

Dans le cadre du PSOC, le surplus financier non affecté ne doit pas dépasser 25% des revenus totaux.

Le procès-verbal ou un extrait de procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle



Il n'est pas obligatoire de soumettre le procès-verbal au complet, bien que plusieurs organismes le soumettent dans son intégralité, car il est plus facile de fonctionner de cette façon. Si vous choisissez de n'en soumettre que quelques parties, assurez-vous de transmettre les suivantes :

- Extrait qui démontre la présentation et l'adoption du rapport d'activités
- Extrait qui démontre la présentation et l'adoption du rapport financier

La preuve de la tenue d'une assemblée publique d'information

Les organismes financés au PSOC[6] « doivent démontrer qu'ils ont tenu une séance publique d'informations à laquelle ont été invités à participer les utilisateurTRICEs des services et les usagerÈREs de l'organisme et auprès desquels ont été présentés un rapport des activités et un rapport financier ». Un avis de convocation ou une annonce parue dans le journal local sont des documents acceptés afin de répondre à cette obligation du MSSS.

Concernant la tenue d'une assemblée publique. En 2009 le bailleur de fond de la région Nord-du-Québec, considère la tenue de l'assemblée générale annuelle comme étant la séance d'information publique. Si malgré tout, vous souhaitez faire une assemblée

[6] La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale, Programme de soutien aux organismes communautaires du ministère de la Santé et des Services sociaux, 2008

publique, une solution facile serait de la tenir la même journée que l'assemblée générale. Faites une séance publique à laquelle la communauté serait invitée, ainsi que les personnes étant habilitées à être présentes à l'Assemblée générale. Présentez vos rapports une seule fois à la séance, et adoptez-les par la suite, lors de l'AG!

Délais pour déposer les documents



PSOC – les documents doivent être déposés avant le 30 juin de chaque année à l'agence ou au MSSS, selon le cas.

Pénalité

Il est indiqué dans les documents d'accompagnement du PSOC que tout retard peut entraîner des délais dans l'analyse de la demande et par le fait même, des délais dans les versements de la subvention. D'autres mesures peuvent être envisagées par le bailleur de fonds et ce, dans le cas où l'organisme ne respecte pas les exigences et les conditions du programme. Le financement de l'organisme pourrait même être retenu par le bailleur de fond jusqu'à ce qu'il se conforme aux exigences prévues et l'organisme pourrait perdre son accréditation.

Nous en concluons donc qu'il est d'autant plus important de remettre les documents selon les échéances prévues.

Pour mieux distinguer quelques notions



Reddition de comptes	Processus qui désigne les documents et les informations à fournir aux bailleurs de fonds pour démontrer que les activités pour lesquelles vous avez été financées ont bel et bien eues lieu et qu'elles ont été l'objet d'une saine gestion.
Évaluation	Démarche qui : • s'intéresse davantage à la pertinence des interventions, aux résultats obtenus, de même qu'à l'efficacité et à l'efficience, c'est-à-dire aux liens entre les composantes que sont les besoins, objectifs, ressources, processus et résultats; • permet de porter un jugement sur les pratiques et les réalisations de l'organisme. Elle vise à améliorer la pertinence, la cohérence et l'adéquation entre les activités de l'organisme et les besoins des membres.
Rapport d'activités	Document: • où sont consignées les diverses activités réalisées par l'organisme durant l'année dans le cadre de sa mission; • qui témoigne de l'accomplissement de la mission et des activités réalisées; • qui permet d'obtenir un portrait réel de l'organisme et de son implication dans la communauté.
Cahier d'AGA ou rapport annuel	Terme usuel utilisé pour indiquer l'ensemble des documents requis lors de l'assemblée générale annuelle et remis à vos membres. C'est un document à un usage plus restrictif et il n'est régulièrement pas soumis à nos bailleurs de fonds.
Plan d'action	Document qui expose les objectifs que l'organisme poursuivra en précisant: • qui le fait; • les moyens; • pour quels résultats; • les indicateurs de réussites; • l'échéancier et les ressources humaines, financières et matérielles.
Orientations annuelles	Identification des pistes d'actions retenues par l'organisme dans un but déterminé et avec des résultats attendus.
Perspectives annuelles	Identification des pistes d'actions probables ou possibles que l'organisme entend mettre en œuvre.
Planification stratégique	Démarche qui permet à l'organisme: • de se réapproprier sa mission; • de réfléchir à ses valeurs et à sa culture; • de réaffirmer son rôle social; • de donner une philosophie et une direction à son développement organisationnel et envers sa communauté.



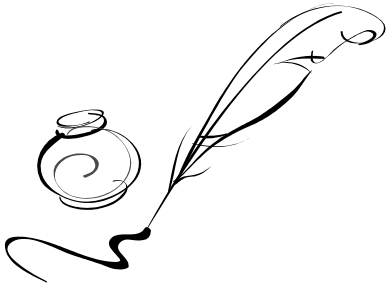
Voici quelques définitions comptables pour y voir un peu plus clair[7] :

Rapport de mission de certification ou de vérification	Dans un rapport de vérification, le comptable agréé déclare que les états financiers sont exempts de toute inexactitude importante. C'est le niveau d'assurance le plus élevé que vous pouvez obtenir. Cependant, sachez que si l'expert comptable croit que les états financiers pourraient être faussés, il peut exprimer des restrictions dans son rapport, voir même exprimer une opinion défavorable.
Rapport de mission d'examen	Au cours d'un examen, un expert comptable s'assure que les états financiers sont plausibles. Pour tirer ses conclusions, il s'appuie principalement sur les renseignements obtenus auprès de la corporation. Les données comptables ne sont pas corroborées, on ne peut donc pas déduire qu'il n'y a pas d'erreurs ou de fraudes, on est toutefois assuré que l'information financière se tient et qu'elle est cohérente.
Compilation ou avis au lecteur ✸	La responsabilité professionnelle du comptable est au plus bas niveau. Il ne vérifie ni examine les données. Il s'assure simplement que le regroupement des données est mathématiquement correct. Un comptable sans titre professionnel ou une personne qualifiée peut réaliser ce type de mandat.

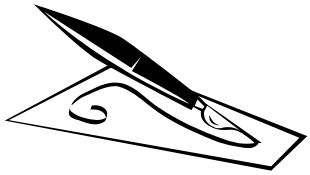
✸ Dans le cadre du PSOC, lorsqu'un organisme reçoit une subvention inférieure à 25 000$, il doit s'assurer de fournir un bilan financier à ses membres et à son bailleur de fonds. Le type de document demandé s'apparente à la définition décrite ci-dessus.

[7] Inspiré par Le p'tit plus, GESTA, Janvier 2000 Vol 1-no.1

Le rapport d'activités



Pourquoi est-il important de rédiger un rapport d'activités ?



- Parce qu'il est d'abord et avant tout un outil pour vos membres.
- Parce qu'il permet de rappeler la raison d'être de l'organisme et les actions qui ont été accomplies pour réaliser sa mission.
- Parce qu'il sert à mettre en valeur les réalisations de la dernière année et la façon dont celles-ci ont été actualisées. L'organisme peut y inscrire tout ce qui l'anime et tout ce qui fait de lui un organisme communautaire autonome et un agent de transformation sociale.
- Parce qu'il peut servir d'outil promotionnel et être remis à des bailleurs de fonds potentiels.
- Parce qu'il constitue la mémoire de l'organisme, un témoin de son histoire.

Que doit contenir le rapport d'activités et comment s'y prendre ?

Il est mentionné, dans le cadre de référence en matière d'action communautaire, que le rapport d'activités peut être relativement simple et comprendre :

- Des informations sur les activités qui ont été réalisées, sur les groupes cibles de l'intervention et le territoire couvert, les ressources humaines (salariéEs et bénévoles), les services et les pratiques de l'organisme, etc.
- D'autres renseignements permettant de situer la mission d'action communautaire autonome à l'intérieur du fonctionnement de l'organisme, ainsi que les approches utilisées, les différents volets de sa mission, etc.

Pour la majorité des programmes ministériels de soutien financier à la mission globale, l'organisme subventionné doit démontrer : la conformité entre les activités et la mission, la vie démocratique de l'organisme, l'engagement dans sa communauté et une gestion saine et transparente. Il importe d'exposer la mise en place par l'organisme de solutions alternatives concrètes dans le cadre des problématiques visées.

Voici une liste des principaux éléments qui doivent être intégrés dans le rapport d'activités. Elle ne constitue pas l'ordre absolu de la présentation du rapport d'activités puisque l'organisme doit respecter ses couleurs et faire preuve de créativité.



① Introduction – mise en contexte
② Activités, services rendus et profil des personnes rejointes
③ Promotion, publicité et financement
④ Représentation et concertation
⑤ Vie associative et démocratique de l'organisme

① Introduction – mise en contexte

Il est de mise de bien introduire le bilan de votre année en exposant les faits saillants qui permettra au lecteur d'avoir un aperçu des activités réalisées. Il peut aussi être intéressant d'illustrer le contexte qui a influencé le cours des travaux de la dernière année.

Trucs et conseils

- ☒ N'hésitez pas à indiquer si l'organisme se trouve dans une année charnière (5ème, 10ème anniversaires de fondation, etc.) ;
- ☒ Mettez en valeur vos bons coups de l'année, votre plus belle réalisation;
- ☒ Présentez ce qui a été réalisé versus ce que vous souhaitiez réaliser;
- ☒ Indiquez les événements inattendus permet de mieux comprendre les facteurs ayant influencé la réalisation du plan d'action (changement dans une politique gouvernementale touchant directement votre organisme ou vos participantEs, roulement au sein de l'équipe, etc.).

② Activités, services rendus et profil des personnes rejointes

➡ **L'organisme doit faire la démonstration de la conformité entre ses activités réalisées au cours de la dernière année et les objets de sa charte, peu importe le programme ministériel de financement :**

Ainsi l'organisme doit démontrer que ses activités ont permis de réaliser sa mission. Il doit fournir une description de la nature et du nombre des activités réalisées au cours de la dernière année.

➡ **L'organisme doit faire la démonstration de la réponse apportée aux besoins du milieu :**

N.B. Les organismes répondent seulement aux éléments qui les concernent.

- Accessibilité : heures d'ouverture, jours et soirs, nombre de semaines et de mois;
- Activités et outils d'information et de consultation : dépliants, réunions d'information et de sensibilisation, bulletin, etc.;
- Séminaires, site Internet, sessions de formation, etc.;
- Lien entre les activités réalisées et les services offerts et les besoins de la communauté, tels qu'identifiés par l'organisme;
- Territoire desservi (local, sous-régional, régional, suprarégional, national);
- Nombre de personnes rejointes par l'organisme pour les activités grand public (Sensibilisation, activités médiatiques, forum, conférence, publication, promotion de services, etc.);
- Nombre de personnes rejointes par l'organisme pour ses activités individuelles et de groupe;
- Taux de fréquentation des maisons d'hébergement et des organismes de justice alternative.

Trucs et conseils

- ☒ Démontrez votre capacité à rejoindre la population ciblée par les différents moyens mis en œuvre par l'organisme.
- ☒ Démontrez votre capacité d'adaptation aux diverses réalités et à répondre à de nouveaux besoins.
- ☒ Faites une courte description des documents produits (dépliants, bulletin de liaison) en indiquant le nombre de parutions, les sujets traités et le nombre d'exemplaires diffusés.
- ☒ Prenez garde aux données statistiques, elles doivent être qualitatives et non seulement quantitatives! Si vous les utilisez, assurez-vous de les faire parler en démontrant l'impact de l'activité au-delà du nombre de personnes rejointes. Vous pouvez aussi indiquer l'appréciation des participantEs.
- ☒ Il peut également être intéressant de démontrer les problèmes rencontrés et ceux surmontés (exemples : alourdissement des problématiques, augmentation des demandes, etc.).
- ☒ Vous pouvez inclure des témoignages de participantEs qui ont assisté à vos activités ou qui ont reçu un soutien de votre organisme.
- ☒ Présentez les limites géographiques et les caractéristiques sociodémographiques du territoire desservi par votre organisme.
- ☒ Mettez l'accent sur l'éducation populaire en insistant sur les activités d'information, d'éducation, de sensibilisation et de mobilisation que l'organisme a réalisées au cours de l'année.

③ Promotion, publicité et financement

➡ **L'organisme doit faire la démonstration de la contribution de la communauté dans la réalisation des activités de l'organisme :**

N.B. Les organismes répondent seulement aux éléments qui les concernent.

- Contribution en termes de ressources humaines (partage de ressources professionnelles, de services de secrétariat, de services de réception, etc.);
- Contribution en termes de ressources matérielles (prêt ou accès à des locaux, à des équipements informatiques et à des équipements divers, etc.);
- Contribution en termes de ressources financières (dons, revenus de campagnes de financement, subventions diversifiées, etc.);
- Contribution par le biais d'un réseau de bénévoles et de militants (nombre de bénévoles);
- Contribution sous forme de publicités gratuites dans un autre réseau (mention de l'organisme dans des bottins municipaux, auprès d'autres organismes, etc.);
- Contribution par le biais d'un réseau de distribution de dépliants par d'autres organismes;
- Contribution par le biais de références provenant d'autres organismes.

Trucs et conseils

- ☒ Démontrez comment les membres de votre communauté ont contribué aux activités de l'organisme, par exemple une entente avec le journal local, des prêts de locaux pour des activités, partage de ressources humaines, etc.
- ☒ Vous pouvez aussi en profiter pour exposer votre capacité d'établir des collaborations en biens et services au sein de votre communauté.
- ☒ Il est important de mentionner l'apport des bénévoles au sein de l'organisme. Ce sont des personnes ressources importantes pour l'organisme. Un calcul du nombre d'heures de bénévolat peut être souhaitable.
- ☒ Présentez les activités de promotion réalisées, (journée portes ouvertes, kiosque d'information) ainsi que la tenue de conférence de presse, la participation à une émission de radio, la rédaction de communiqués de presse, etc.
- ☒ Dressez l'éventail des sollicitations effectuées auprès de différents bailleurs de fonds, de donateurs et de commanditaires. Il est bon d'y inscrire les activités de levée de fonds réalisées par l'organisme et les résultats obtenus.



④ Représentation et concertation

➡ **La démonstration du dynamisme et de l'engagement de l'organisme dans son milieu et de la concertation avec les ressources de son milieu :**

N.B. Les organismes répondent seulement aux éléments qui les concernent.

- Participation à des tables de concertation;
- Place occupée par des membres de la collectivité (groupes ou comités de travail);
- Concertation avec différents intervenants issus d'instances gouvernementales et autres (centres de santé et de services sociaux, municipalités, éducation, etc.);
- Concertation avec d'autres organismes communautaires;
- Disponibilité pour la communauté, lorsque celle-ci est touchée par des événements particuliers et lorsque la mission ou les activités de l'organisme s'y prêtent (ex : déluge, verglas, désastre naturel, etc.);
- Production / achat de matériel ou participation à des activités communes avec d'autres organismes.

Trucs et conseils

☒ Présentez les comités, les tables de concertation ou les événements auxquels l'organisme a participé.
☒ Indiquez pourquoi votre organisme est membre ou participe à ces instances.
☒ Vous pouvez aussi mentionner le nombre de rencontres et les avantages pour votre organisme.
☒ Il est bon de démontrer l'implication de la communauté dans les structures de travail de votre organisme. À noter, il faut bien distinguer la participation de vos membres de celle de la population. Il s'agit d'illustrer les activités favorisant la participation citoyenne (exemple : l'organisme sollicite et soutient l'implication de membres de la communauté lors d'une séance du conseil municipal).



⑤ Vie associative et démocratique de l'organisme

➡ **L'organisme doit faire la démonstration de son fonctionnement démocratique (tenue des assemblées générales et des réunions du CA), peu importe le programme ministériel de financement :**

- Le nom des membres du conseil d'administration;
- La provenance des membres du conseil d'administration (secteur public, secteur privé, communauté incluant les participants, employés);
- Le nombre de membres et le nombre de personnes présentes à l'assemblée générale annuelle;
- Liste des organismes membres pour les regroupements.

Trucs et conseils

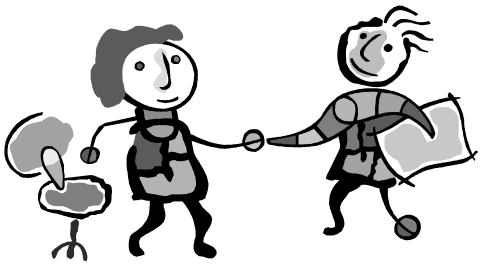
☒ Rédigez la liste des administrateurs par fonction. Si plus d'une personne ont occupé un poste, vous indiquez la durée du mandat. Rappelons qu'un organisme communautaire autonome ne devrait pas avoir de poste réservé pour des personnes représentantes du réseau public.

☒ Démontrez que vos membres ont participé aux processus démocratiques et décisionnels de votre organisme en précisant le niveau d'implication (exemple : définition des orientations, des activités, consultations, etc.).

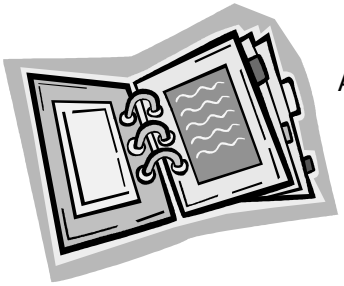
☒ Présentez les outils particuliers ou les moyens novateurs mis en place pour permettre le fonctionnement démocratique de votre organisme (exemple : formation sur le fonctionnement d'un CA, approches favorisant l'empowerment, etc.).

☒ Faites ressortir les moyens mis de l'avant par l'organisme pour favoriser un membership reflétant une saine vie associative.

☒ Illustrez la participation des membres aux divers comités internes (exemple : comité journal, groupe de réflexion sur les conditions de vie de la population visée, etc.).



Pour vous rendre la tâche plus facile !



Afin de faciliter la rédaction du rapport d'activités, voici les indispensables pour produire votre document à temps et en bonne et due forme :

Rassembler les documents suivants :

- La charte de l'organisme;
- Le rapport d'activités de l'année précédente;
- Le plan d'action ou les perspectives annuelles de la dernière année;
- Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration; (afin de vous y référer en cas de besoin)
- Les calendriers d'activités de l'année;
- Les différentes programmations d'activités ou les dépliants d'information;
- Les bulletins ou les journaux de l'organisme;
- Les tableaux de fréquentation ou le livre des présences;
- Les communiqués de presse et les articles de journaux;
- Vos agendas;
- Le cadre de référence en matière de reddition de comptes de votre bailleur de fonds;
- Tous documents qui vous semblent pertinents.

Avant de débuter la rédaction du rapport d'activités, voyez à :



- Rédiger une table des matières;
- Compiler les données relatives aux activités et aux interventions de l'organisme;
- Contacter les personnes qui doivent produire un bilan sur leurs travaux ou sur leur participation à des comités de travail et leur fournir les outils nécessaires pour les soutenir dans leur rédaction;
- Prévoir le temps nécessaire pour la rédaction, la correction et la relecture du rapport d'activités.

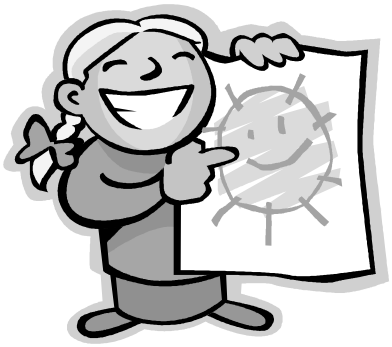
Autres trucs pour la rédaction de votre rapport d'activités



Plus le message est clair, plus il a de chance d'être compris. Il est important de bien camper vos sujets, car dans votre élan d'inspiration, vous pourriez les perdre de vue. En élaborant trop, vous risquez ainsi d'alourdir la lecture de votre rapport d'activités.

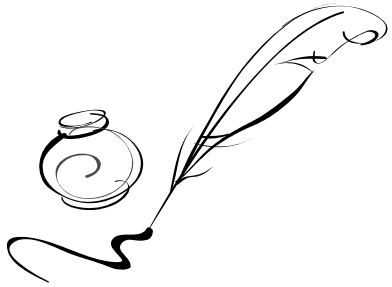
- Pour avoir les idées claires, il faut les organiser. Donc, il faut prendre le temps de faire un plan de rédaction ou encore une table des matières.
- Généralement, écrire au présent ou au passé composé facilite grandement la lecture et la rend vivante.
- Une idée, une phrase! Plus vos phrases sont courtes et simples, moins le texte est lourd et plus vous facilitez la lecture de vos membres.
- Le langage utilisé doit être accessible pour l'ensemble de vos membres et à la couleur de l'organisme. L'utilisation des termes est importante pour démontrer le caractère autonome de l'organisme, par exemple : on parle davantage de personnes rejointes, de participantEs ou de membres plutôt que de clientèle ou d'usagerÈREs.

Une attention particulière pour les photos et autres créations



L'utilisation de photos prises lors des activités est toujours appréciée des membres. Toutefois, si vous prévoyez en insérer dans le rapport d'activités, il faut préalablement demander l'autorisation à la personne concernée, à ses parents ou à son tuteur le cas échéant. Les mêmes conditions s'appliquent pour l'utilisation d'une réalisation d'un membre (bricolage, artisanat, poème ou autre).

Le cahier d'AGA ou le rapport annuel



Bien distinguer le cahier d'AGA ou le rapport annuel du rapport d'activités



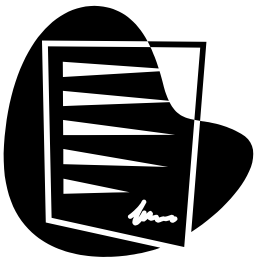
Au-delà des exigences en matière de reddition de comptes, plusieurs organismes conçoivent, ce qui est habituellement nommé le cahier d'assemblée générale annuelle ou le rapport annuel de l'organisme. Un comme l'autre regroupe l'ensemble des documents requis lors de l'assemblée générale annuelle et il est remis aux membres. Il est à noter que le rapport d'activités constitue une des composantes du cahier d'AGA ou du rapport annuel. **Nous vous soumettons cette information à titre complémentaire, elle ne fait pas partie des obligations de la reddition de comptes.**

Parce qu'il contient plusieurs informations sur l'organisme, ce cahier d'AGA ou ce rapport annuel est généralement destiné à un public plus restreint. Vous n'êtes donc pas dans l'obligation de le soumettre à vos bailleurs de fonds, à moins que vous le jugiez nécessaire.

Voici les principales composantes d'un cahier d'assemblée générale annuelle ou d'un rapport annuel destiné aux membres de l'organisme :

- ☑ Page couverture
- ☑ Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle
- ☑ Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
- ☑ Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente
- ☑ Mission et objectifs de l'organisme
- ☑ Historique de l'organisme
- ☑ Philosophie d'intervention
- ☑ Mot de la présidence, de la coordination et de l'équipe
- ☑ Rapport d'activités
- ☑ Revue de presse
- ☑ Liste des abréviations et des acronymes
- ☑ États financiers
- ☑ Perspectives, orientations ou plan d'action
- ☑ Prévisions budgétaires

Le cahier d'AGA ou le rapport annuel pour les membres… plus en détail



☑ **Page couverture**
Une page couverture est généralement de mise afin d'identifier l'organisme, ses coordonnées et la période de référence du rapport annuel.

☑ **Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle**
Copie du document envoyé à vos membres selon les délais prévus dans vos règlements généraux.

☑ **Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**
Copie du document envoyé à vos membres selon les délais prévus dans vos règlements généraux.

☑ **Procès-verbal**
Il est obligatoire de soumettre le procès-verbal de l'assemblée précédente à vos membres. Suite à la lecture, les membres présents à cette assemblée, peuvent proposer des corrections ou des modifications, s'il y a lieu. Ensuite, les membres procèdent à son adoption formelle.

☑ **Mission et objectifs de l'organisme**
Il est toujours bon de rappeler votre mission et vos objectifs selon votre charte.

☑ **Historique de l'organisme**
Une brève présentation de l'historique de l'organisme peut être intéressante pour les nouveaux membres. Qui sont les fondateurs ? Quel problème ou quel besoin a été à l'origine de la naissance de l'organisme ? Présenter les étapes de développement depuis la création de l'organisme, les changements apportés, etc.

☑ **Philosophie d'intervention**
L'organisme aurait avantage à présenter la philosophie dans laquelle s'inscrivent les approches et les interventions, par exemple : approche alternative en santé mentale, approche féministe, etc., tout en exposant les valeurs prônées par l'organisme.

☑ **Mot de la présidence, de la coordination et de l'équipe**
Il permet à différentes personnes, au sein de l'organisme, de s'exprimer sur le travail accompli durant l'année. Le mot de la présidence présente le bilan des travaux du conseil d'administration, les remerciements aux administrateurs et aux bénévoles. Il peut aussi être accompagné d'un mot de la coordination et de l'équipe qui témoigne de l'appréciation du travail effectué.

☑ **Rapport d'activités**
Voir section du guide à la page 14.

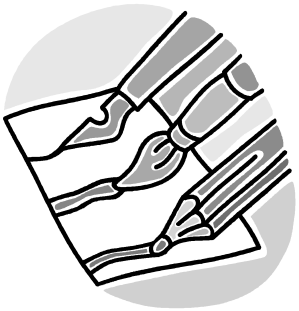
☑ **Revue de presse**
Il peut être opportun de présenter les articles de presse où il a été question de votre organisme et de ses activités, en prenant soin d'identifier le journal et la date.

☑ **Liste des abréviations et des acronymes**
Il est apprécié d'insérer une liste des abréviations et des acronymes utilisés dans la rédaction de vos documents. En se référant à cette liste, vous rendez ainsi la lecture de vos documents plus facile pour vos membres.

☑ **États financiers**
Document qui fait état des revenus et des dépenses de l'organisme pour l'exercice financier terminé selon la date convenue dans vos règlements généraux.

☑ **Perspectives, orientations ou plan d'action**
Document qui présente les priorités de travail de l'organisme pour l'année à venir. Il permet de bien cerner les dossiers qui feront l'objet de travaux et vous pouvez mettre en relief tout nouveau projet envisagé. Il peut être souhaitable d'indiquer les moyens qui seront privilégiés pour la réalisation de vos activités.

☑ **Prévisions budgétaires**
Document qui présente la répartition des dépenses en fonction du financement disponible pour la prochaine année.



AGA .....Assemblée générale annuelle
CA .....Conseil d'administration
MSSS .....Ministère de la Santé et des Services sociaux
OC .....Organisme communautaire
OCA .....Organisme communautaire autonome
PSOC.....Programme de soutien aux organismes communautaires

TROC-10 ..... Table régionale des organismes communautaires Nord-du-Québec

TROCL, *Guide sur la reddition de comptes et la rédaction du rapport d'activités*, avril 2008

GUIDE DONT LES SOURCES ÉTAIENT LES SUIVANTES :

- GESTA. *Le p'tit plus, Vol. 1 – no. 1*, Janvier 2000
- Gouvernement du Québec. *La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale (PSOC) du ministère de la Santé et des Services sociaux*, 2008
- Gouvernement du Québec, *Loi sur les compagnies*, Éditeur officiel du Québec, site Internet : publicationsduquebec.gouv.qc.ca
- Gouvernement du Québec, *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, Éditeur officiel du Québec, site Internet : publicationsduquebec.gouv.qc.ca
- Gouvernement du Québec. *Programme de soutien aux organismes communautaires du ministère de la Santé et des Services sociaux*, 2007-2008
- Gouvernement du Québec. *Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport*, 2007-2008
- Gouvernement du Québec. *Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales, Programme de soutien financier aux organismes communautaires du ministère de l'Emploi et Solidarité sociale*, Site Internet 2007.
- Gouvernement du Québec. *Secrétariat à l'action communautaire autonome du Québec, Plan d'action gouvernemental en matière d'action communautaire du ministère de l'Emploi, de la Solidarité et de la Famille*, août 2004
- Gouvernement du Québec. *Secrétariat à l'action communautaire autonome du Québec, Cadre de référence en matière d'action communautaire du ministère de l'Emploi, de la Solidarité et de la Famille*, juillet 2004
- Gouvernement du Québec. *L'évaluation des organismes communautaires et bénévoles du Ministère de la santé et des services sociaux*, 1997
- MÉPAC Saguenay-Lac-Saint-Jean-Chibougamau-Chapais. *Élaboration d'un rapport annuel d'activités pour le SACAIS*, mars 2007
- THÉRIAULT, Julie. *Le Rapport d'activités. Formation continue, CLSC Montcalm*, janvier 2004
- TROCL. *Démarche identitaire, Fiche 6 – Le rapport d'activités et Fiche 8 – L'évaluation et la reddition de comptes*, 2007



Page de notes



Page de notes