

AIDE-MÉMOIRE POUR LA REDDITION DE COMPTES DANS LE CADRE DU SOUTIEN À LA MISSION GLOBALE

Le processus de reddition de comptes 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 Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC). La reddition de comptes constitue le moyen privilégié, pour les organismes communautaires, de présenter et de faire valoir leurs pratiques et leurs activités, tout en faisant état de l'utilisation des fonds publics qui leur sont octroyés. La reddition de comptes est un processus annuel.

Pour toute information complémentaire concernant cet aide-mémoire, vous pouvez vous référer au *Cadre normatif du PSOC*. Pour un soutien supplémentaire, vous pouvez également communiquer avec les conseillères du PSOC ou la Table de regroupement des organismes communautaires ouvrant dans le domaine de la santé et des services sociaux du Centre-du-Québec et de la Mauricie (TROC CQM). La TROC CQM offre également une formation gratuite sur la rédaction d'un rapport d'activités.

Documents prescrits pour la reddition de comptes :

- Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (AGA)
- Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (année en cours non adopté):
 - Nombre de participants à l'AGA
 - Section sur la présentation du rapport d'activité
 - Section sur la présentation du rapport financier
- Rapport financier
- Rapport d'activité

Le rapport financier

Pour déterminer le mandat de vérification des états financiers, l'organisme évalue la provenance de l'ensemble des contributions du gouvernement du Québec et contribution municipale (excluant des remboursements de dépenses tels que les subvention salariales) selon les niveaux suivants :

- Une mission d'audit s'il a reçu 500 000 \$ et plus;
- Une mission d'examen signé s'il a reçu entre 50 000 \$ et 499 999 \$;
- Une mission de compilation s'il a reçu entre 0 \$ et 49 999 \$;

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

Les contributions gouvernementales doivent être présentées distinctement. À titre d'exemple, selon le mode de financement au PSOC (mission, ententes spécifiques et projet ponctuel), le nom du programme de subvention, de l'organisme subventionnaire ou tout autre libellé permettant d'établir la provenance du financement.

Le rapport d'activité

Le rapport d'activité 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'activité s'adresse avant tout aux membres de l'organisme. Par conséquent, chaque organisme est libre de produire un rapport d'activité sous la forme qui lui convient. Le document devra toutefois contenir les éléments cités plus bas.

Les organismes déterminent la façon de présenter l'information dans leur rapport d'activité, certaines rubriques peuvent notamment être fusionnées.

❖ Pour les points 1, 4 et 5, les organismes doivent répondre à tous les éléments. Les éléments indiqués ne sont pas optionnels, ils doivent être inclus dans le rapport d'activité. Pour les points 2 et 3, l'organisme doit répondre à au moins 3 éléments lorsqu'ils ont été réalisés durant l'année.

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 du CIUSSS MCQ	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 description des activités réalisées au cours de la dernière année : <ul style="list-style-type: none"><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, rencontres virtuelles)<input type="checkbox"/> Indiquer le nombre d'activités réalisées

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

Responsabilité du CIUSSS MCQ	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 contributions de la communauté dont : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ressources humaines (partage de ressources ou services)<input type="checkbox"/> Ressources matérielles (prêt de locaux ou d'équipements)<input type="checkbox"/> Ressources financières (dons, contributions)<input type="checkbox"/> Nombre de bénévoles et militants (ne pas inclure ici la fonction d'administrateur au conseil d'administration)<input type="checkbox"/> Publicité gratuite dans un autre réseau, partage sur les médias sociaux, distribution de dépliants<input type="checkbox"/> Références par d'autres organisations

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

Responsabilité du CIUSSS MCQ	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 engagement et sa concertation avec les ressources du milieu, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tables de concertation auxquelles il participe <input type="checkbox"/> Place qu'occupe des membres de la collectivité dans ses groupes ou ses comités de travail <input type="checkbox"/> Concertation ou collaboration avec différents intervenants (centres de santé et de services sociaux, municipalités, milieu de l'éducation) <input type="checkbox"/> Concertation ou collaboration avec d'autres organismes communautaires <input type="checkbox"/> Implication lors d'événements particulier <input type="checkbox"/> Production et achat de matériel ou participation à des activités communes avec d'autres organismes

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

Responsabilité du CIUSSS MCQ	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"> <input type="checkbox"/> Périodes d'ouverture à la communauté desservie <input type="checkbox"/> Activités et outils d'information et de consultation développés ou diffusés par l'organisme (ex. dépliants, séminaires, site Internet, réseaux sociaux, sessions de formation qu'il offre, journal, bulletin, infolettre) <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) <input type="checkbox"/> Territoire desservi actuellement <input type="checkbox"/> Nombre total ou une estimation raisonnable du nombre de personnes rejointes par les activités grand public de l'organisme (sensibilisation, activités médiatiques, forums, conférences, réseaux sociaux) <input type="checkbox"/> Nombre de personnes différentes rejointes par activités ainsi que le nombre total de personnes différentes rejointes pour toutes les activités confondues (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) <input type="checkbox"/> Pour les maisons d'hébergement et les organismes de justice alternative : Taux de fréquentation

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

Responsabilité du CIUSSS MCQ	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"><input type="checkbox"/> Noms des membres du conseil d'administration<input type="checkbox"/> Provenance des membres du conseil d'administration (Occupation : préciser le secteur public, secteur privé, participants, employés, retraités, à la maison)<input type="checkbox"/> Nombre de membres de l'organisme<input type="checkbox"/> Nombre de personnes présentes à l'AGA<input type="checkbox"/> Nombre de réunions de conseil d'administration (minimum 5/année)<input type="checkbox"/> Pour les regroupements : liste des organismes membres

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.