

AIDE-MÉMOIRE

**Reddition de comptes des organismes communautaires
soutenus financièrement dans le cadre
du *Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)***

**Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)
RÉGION DE LAVAL (R-13)**

Avril 2026

Le présent aide-mémoire souhaite mettre en évidence les principales exigences du Service régional du *Programme de soutien aux organismes communautaires* (PSOC) de Laval liées à la reddition de comptes des organismes soutenus financièrement par le biais de ce programme.



Pour connaître tous les détails concernant la reddition de comptes, vous êtes invités à vous référer au document intitulé : [Cadre normatif du Programme de soutien aux organismes communautaires — 2025 — Publications du ministère de la Santé et des Services sociaux \(gouv.qc.ca\)](#)

LES DOCUMENTS REQUIS

Dans les **120 jours (4 mois) après la fin de leur année financière**, les organismes financés via le PSOC de Laval doivent transmettre les documents suivants au Service régional du PSOC de Laval :

- L'**avis de convocation** à la dernière assemblée générale annuelle qui a été transmis aux membres ;
- L'**ordre du jour** de la dernière assemblée générale annuelle qui a été utilisé pour la tenue de l'assemblée ;
- Le **procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, adopté par les membres** (signé par deux administrateurs désignés)¹ ;
- Le **formulaire de mise à jour**² du dossier de l'organisme rempli et signé ;
- Le **rapport d'activité** de l'organisme pour la dernière année complétée ;
- Les **états financiers** complets du dernier exercice financier complété, conformes aux normes comptables en vigueur au Québec, et adoptés par le conseil d'administration de l'organisme et signés par au moins un administrateur autorisé par celui-ci, selon les exigences légales. [Loi sur les compagnies, article 98.2.]

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité est un outil qui présente un portrait réel de l'organisme et de son implication dans la communauté. En outre, même si le rapport d'activité s'adresse avant tout aux membres de l'organisme, il est important de préciser qu'afin de répondre aux exigences de la reddition de comptes du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et du Service régional du PSOC de Laval, l'organisme doit s'assurer de fournir les informations nécessaires sur l'utilisation des fonds publics, en rapport avec sa mission et ses objectifs, en incluant les éléments suivants :

- ✓ Démonstration de la **conformité entre les activités réalisées par l'organisme et les objets de sa charte** et du fait que l'organisme œuvre dans le champ de la santé et des services sociaux ;
- ✓ Démonstration de la **contribution de la communauté** à la réalisation des activités de l'organisme ;
- ✓ Démonstration du **dynamisme** et de l'**engagement** de l'organisme dans le milieu et de la concertation avec les ressources du milieu ;
- ✓ Démonstration de la **réponse apportée aux besoins du milieu** ;
- ✓ Démonstration d'un **fonctionnement démocratique** (tenue des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration).

¹ Habituellement, le *procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, adopté par les membres*, est celui relatif à la séance publique tenue au terme de l'année financière précédente.

² Formulaire de l'année visée disponible sur la page [Programme de soutien aux organismes communautaires - Laval \(lavalensante.com\)](#) ou sur demande par courriel, via l'adresse : psoc.ciessler@ssss.gouv.qc.ca

LE RAPPORT FINANCIER

- ✓ Peu importe sa forme, le rapport financier doit respecter les **règles comptables** en vigueur et avoir été réalisé et signé par un expert-comptable autorisé, titulaire du permis approprié ;
- ✓ Les états financiers complets, ayant fait l'objet du rapport d'un expert-comptable autorisé, doivent être déposés et présentés à l'assemblée générale annuelle pour que les membres soient en mesure de remettre en question la situation financière de l'organisme. Un organisme communautaire préoccupé par la participation de ses membres pourrait inscrire dans ses règlements généraux qu'en plus d'être adoptés par son conseil d'administration, les états financiers doivent être approuvés par ses membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- ✓ Les états financiers doivent faire l'objet d'un **rapport de l'auditeur indépendant (audit)**, signé par une ou un auditeur, lorsque l'organisme cumule 500 000 \$ et plus d'aides financières (subventions) municipales (incluant les MRC) et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics).
- ✓ Pour ce qui est de l'organisme qui cumule moins de 500 000 \$ d'aides financières municipales et du gouvernement du Québec, ses états financiers doivent faire l'objet de :
 - Un **rapport de mission d'examen**, signé par une ou un professionnel en exercice, lorsque l'organisme cumule de 50 000 \$ à 499 999 \$ d'aides financières municipales et du gouvernement du Québec ;
 - Un **rapport de mission de compilation**, signé par une ou un professionnel en exercice, lorsque l'organisme cumule 49 999 \$ et moins d'aides financières municipales et du gouvernement du Québec.

La présentation et l'identification des produits aux états financiers

- ✓ Les contributions gouvernementales doivent être présentées distinctement et identifiées dans les produits des états financiers (ministère provincial ou fédéral, organisme gouvernemental, municipalité, etc.) ;
- ✓ Le nom du programme duquel est issu le financement doit aussi être visible. Si un ministère ou un organisme gouvernemental a contribué à partir de plusieurs programmes différents, chacun doit se trouver sur une ligne avec le montant spécifique reçu ;
- ✓ Pour le financement accordé en santé et en services sociaux, chaque programme doit apparaître séparément ainsi que l'instance qui a accordé le financement. Dans le cadre du PSOC, les modes de financement doivent être présentés de façon distincte ;
- ✓ Chaque allocation versée, par Santé Québec, le CISSS de Laval ou le Service régional du PSOC de Laval, doit être identifiée avec l'appellation exacte figurant sur la lettre d'allocation ou encore l'entente en vigueur.

Les surplus et les affectations


Dans la perspective d'une gestion efficace et efficiente du programme, le Service régional du PSOC de Laval doit prendre en considération les surplus accumulés des organismes communautaires, et ce, tout en prenant en considération que les situations occasionnant l'accumulation des surplus sont diverses et qu'elles doivent être analysées dans leur globalité, en lien avec les contributions gouvernementales, et évaluées dans le temps.

Surplus accumulé non affecté

- ✓ Un surplus non affecté d'un maximum de 25 % des dépenses figurant aux états financiers est autorisé, soit l'équivalent de trois mois d'activités ;
- ✓ Les organismes ayant un surplus accumulé non affecté supérieur à 25 % de leurs dépenses annuelles doivent le justifier lors de la production de leurs états financiers par une note détaillée qui doit être inscrite à cet effet.

Surplus accumulé affecté

- ✓ Les affectations doivent respecter les règles comptables et avoir été adoptées en conseil d'administration en précisant l'objet précis de chaque affectation et l'échéancier de réalisation prévu ;
- ✓ Les affectations d'origine interne doivent être suffisamment détaillées dans les notes complémentaires du rapport financier pour que l'analyse permette de comprendre la nature exacte de l'affectation et la justesse du montant. Ces affectations doivent s'inscrire dans un temps bien défini ou un délai raisonnable et être réalistes en fonction du montant du surplus. Les affectations doivent être cohérentes avec les critères du PSOC ;
- ✓ Les apports reportés, actifs nets non affectés et subventions à recevoir doivent faire l'objet de notes détaillées.

Pour connaître tous les détails concernant la politique de gestion des surplus dans le cadre du PSOC, veuillez consulter la  **Fiche — Gestion des surplus PSOC** sur la page [Programme de soutien aux organismes communautaires Laval \(lavalensante.com\)](#)

LA GOUVERNANCE ET LE FONCTIONNEMENT DÉMOCRATIQUE

Les conflits d'intérêts

Devoirs et obligations des administrateurs en regard des conflits d'intérêts : que dit la Loi ?

Principales dispositions du Code civil du Québec (CcQ) ^{3 4} :

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.
323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.
324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.
- Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

- ✓ Les membres du conseil d'administration et les salariés ne devraient pas être en situation de conflits d'intérêts découlant, notamment, de liens de parenté, de liens économiques ou de liens d'emploi ;
- ✓ Les situations d'apparement doivent être déclarées.

Les membres de l'organisme et les participants aux activités

La place qu'ont les membres au sein d'un organisme communautaire est au cœur de l'action collective et communautaire. En cohérence avec ce principe, dans le cadre de la reddition de comptes annuelle, l'organisme devrait pouvoir notamment renseigner le Service régional du PSOC de Laval à propos du :

- ✓ Nombre de membres de la corporation (conformément à la définition des membres, prévue aux règlements généraux) ;
- ✓ Nombre de personnes présentes à l'assemblée générale annuelle. Idéalement, préciser le nombre de membres présents ;
- ✓ Nombre de personnes rejointes par les activités grand public de l'organisme (sensibilisation, activités médiatiques, forums, conférences, publications, promotion de services, etc.) ;
- ✓ Nombre de personnes rejointes par les activités individuelles et les activités de groupe de l'organisme (relation d'aide, écoute téléphonique, suivi individuel, groupe d'entraide, café-rencontre, session de formation, etc.) ;
- ✓ Taux de fréquentation des maisons d'hébergement et des organismes de justice alternative.

³ CCQ-1991 — Code civil du Québec

⁴ Les lois corporatives provinciales et fédérales pour les sociétés par actions sont au même effet : voir Loi canadienne sur les sociétés par actions, L.R.C. 1985, c. C — 44, art. 122 (1) (a) ; et Loi sur les sociétés par actions, L.R.Q., c. S -31.1, art. 119, 2e alinéa.

AUTRES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

- ✓ L'organisme devrait informer sans délai le Service régional du PSOC de Laval de toute **contrainte majeure** ou toute situation susceptible de mettre en péril les services et les activités de celui-ci. Est notamment considérée comme une *contrainte majeure* :
 - Toute modification affectant la **localisation**, la **présidence** et la **direction** de l'organisme ;
 - Toute **poursuite judiciaire** ou **condamnation** contre l'organisme ou envers l'un de ses administrateurs, à titre de représentant de l'organisme.
- ✓ L'organisme devrait transmettre sans délai au Service régional du PSOC de Laval :
 - Tout changement de **nom légal** ou de **dénomination sociale** ;
 - Tout changement de **coordonnée (courriel ou postale)** ;
 - Tout document modifiant les **lettres patentes** initiales de l'organisme ;
 - Toute nouvelle version des **règlements généraux** de l'organisme ;
 - Toute modification relative aux **informations sur le compte bancaire** de l'organisme.
- ✓ L'organisme, comme toute entreprise immatriculée au Registraire des entreprises du Québec (REQ) a l'obligation, chaque année, de produire une **déclaration de mise à jour** annuelle durant la période prévue à cet effet et doit produire une déclaration de mise à jour courante dans les **30 jours** suivant la date à laquelle survient un changement ;
- ✓ Le Service régional du PSOC de Laval communique de façon électronique avec l'organisme à l'aide de son **adresse courriel officielle et générique**, et ce, conformément aux exigences du MSSS. L'organisme est donc responsable d'assurer la réception et les suivis des messages acheminés à cette boîte courriel.

INFORMATIONS — SERVICE RÉGIONAL DU PSOC DE LAVAL (13)

Site Internet :

<https://www.lavalensante.com/a-propos-de-nous/programme-de-soutien-aux-organismes-communautaires/>

Secrétariat PSOC - Région de Laval :

Direction générale adjointe
Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval
Hôpital de la Cité-de-la-Santé
1755, boul. René-Laennec, bureau C.1.44
Laval (Québec) H7M 3L9

Courriel : psoc.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Agence de la Santé et des Services sociaux (ASSSL), 2007. *Cadre de référence régional — L'action communautaire, une contribution essentielle à la santé et au bien-être de la population lavalloise*. En révision

CISSS de Laval, 2015. *Convention de soutien financier 2015-2018 (National)*. Reconduite sous directive ministérielle

CISSS de Laval, 2023. *Gestion des surplus dans le cadre du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)*

Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), 2025. *Cadre normatif — Programme de soutien aux organismes communautaires*

Gouvernement du Québec, 2001. *Politique gouvernementale sur l'action communautaire*.

Gouvernement du Québec, 2001. *L'action communautaire : une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec*.

Gouvernement du Québec, 2004. *Cadre de référence en matière d'action communautaire*.

Rédaction : Nicolas F-Thériault, Répondant régional PSOC, Service du PSOC de Laval - Mise à jour / Version 2026-04-01