

AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES À SOUMETTRE

POUR LA REDDITION DE COMPTES AU PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES (PSOC)

Créé - juillet 2008

Mise à jour - mai 2016, avril 2021, mai 2023, février 2025, mai 2025

La reddition de comptes annuelle pour le financement en soutien à la mission globale est balisée par le présent cadre normatif du PSOC

- <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003582/>

Pour être conforme avec le Cadre normatif du PSOC, l'organisme qui reçoit du financement en soutien à la mission globale doit fournir au CISSS de l'Outaouais, comme le prévoit l'article 506 de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux,, dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de l'organisme, les documents suivants :

AU PLUS TARD, DANS LES 4 MOIS SUIVANT LA FIN DE L'ANNÉE FINANCIÈRE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À LA REDDITION DE COMPTES

- ❑ **1- L'avis de convocation à la dernière assemblée générale annuelle qui a été transmis aux membres ;**
- ❑ **2- L'ordre du jour de la dernière assemblée générale annuelle qui a été utilisé pour la tenue de l'assemblée ;**
- ❑ **3- Le rapport d'activité de l'organisme pour la dernière année complétée;**
Complément d'information
 - Lien vers l'aide-mémoire pour les éléments à inclure dans un rapport d'activité (pages 2 à 6) :
 - <https://cisss-outaouais.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2024/04/24-04-04-Doc-Aide-memoire-elements-rapport-activites-Etats-financiers-DG-PSOC-a-OC.pdf>
- ❑ **4- Le rapport financier de l'organisme signé par deux administratrices ou administrateurs désignés qui étaient en poste au cours de la dernière année complétée ;**
Complément d'information
 - Si c'est impossible, veuillez indiquer (en texte), sur la page des signatures, le pourquoi et faire signer des administrateurs en poste actuellement
 - Lien vers l'aide-mémoire pour les éléments à inclure dans un rapport financier (page 7 à 8) :
 - <https://cisss-outaouais.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2024/04/24-04-04-Doc-Aide-memoire-elements-rapport-activites-Etats-financiers-DG-PSOC-a-OC.pdf>
- ❑ **5- L'extrait de procès-verbal (ou le procès-verbal) de la dernière assemblée générale annuelle, afin de témoigner du fonctionnement démocratique de l'organisme et du fait que le rapport d'activité et le rapport financier ont été présentés aux membres**
Compléments d'informations
 - Le document doit contenir minimalement :
 - Le nom de l'organisme ;
 - La date de la dernière assemblée générale annuelle ;
 - La mention « extrait du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle »
 - Avec les points :
 - « Présentation du rapport d'activité » et la mention « le document a été présentés aux membres »
 - « Présentation du rapport financier » et la mention « le document a été présentés aux membres »
 - Le procès-verbal serait aussi accepté

Tout retard dans la transmission des livrables attendus est susceptible d'affecter le calendrier des versements. Un retard important dans la transmission des documents pourrait affecter le montant du soutien financier accordé par le MSSS pour l'année visée par le retard.

Pour être conforme avec la « Convention de soutien financier » en vigueur, l'organisme doit informer l'établissement, dans les meilleurs délais de :

EN TOUT TEMPS

SEULEMENT SI MODIFICATIONS

- ☐ Toute modification affectant sa localisation, la présidence et la direction de l'organisme
- ☐ Toute condamnation contre l'organisme ou un(e) de ses administrateurs, administratrices, à titre de représentant, représentante de l'organisme
- ☐ Toute contrainte majeure au maintien des activités, et les mesures prises pour en aviser les participantes, participants et les partenaires, incluant une poursuite judiciaire contre l'organisme qui mettrait en péril les services et les activités de celui-ci
- ☐ Toute modification aux lettres patentes de l'organisme
- ☐ Toute modification aux règlements généraux de l'organisme

Pour plus d'information concernant l'aide-mémoire, n'hésitez pas à adresser vos questions via le courriel suivant :

07_PSOC_Outouais@ssss.gouv.qc.ca