



**Manuel d'instructions
Pour la reddition de comptes du PSOC**

**Table régionale des organismes communautaires
Centre-du-Québec et Mauricie
TROC CQM**

Avril 2019

MANUEL D'INSTRUCTIONS

POUR LA REDDITION DE COMPTES DU PSOC

Introduction

Ce document ¹ contient les obligations de reddition de comptes pour tout organisme communautaire recevant un financement du Programme de soutien des organismes communautaires (mission et activité spécifique). Si un organisme tient compte des informations de ce document et suit les consignes, il pourra s'acquitter, sans crainte d'erreur ou d'omission, de sa responsabilité de produire et remettre à temps une reddition de comptes complète et conforme aux exigences du ministère de la Santé et des Services sociaux et du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux Mauricie-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ).

Une responsabilité qui a ses exigences

Bien que la reddition de comptes soit une obligation acceptée par le mouvement communautaire et consignée dans la convention pour le soutien financier que chaque organisme communautaire subventionné a signé avec le CIUSSS MCQ, il n'en demeure pas moins que cet exercice demande du temps et des ressources. Nous sommes bien conscients que, dans le mouvement communautaire, on tend à privilégier la réponse aux besoins à toute démarche administrative. Cependant, la reddition de comptes est un incontournable et elle doit être faite... et bien faite.

De l'aide pour s'acquitter de cette responsabilité

La production d'un rapport d'activité de qualité et la formation du personnel responsable de la reddition de comptes sont des gages de réussite. Tous les ans, le programme régional de formation, géré par la TROC CQM et soutenu par le CIUSSS MCQ, offre gratuitement une formation sur la production du rapport d'activité.

Le présent document devrait être transmis aux personnes responsables de la reddition de comptes. Nous pensons ici tout particulièrement aux personnes nouvellement en poste dans les groupes communautaires et qui auront, en partie ou en totalité, la tâche de participer à la reddition de comptes. Idéalement, ce document devrait aussi être remis et expliqué à tous les membres du personnel qui participe à la rédaction du rapport annuel d'activité, à l'organisation de l'assemblée générale annuelle et à la transmission des documents de la reddition de comptes au CIUSSS MCQ. Les conseils d'administration des groupes communautaires devraient être informés des obligations de reddition de comptes concernant l'obtention d'une subvention du Programme de soutien des organismes communautaires.

¹ Document complémentaire et basé sur l'*Aide-mémoire sur la reddition de comptes PSOC*, 2009, disponible à l'adresse suivante : <https://ciusssmcq.ca/Content/Client/Librairie/Documents/05 - Aide-memoire reddition de comptes PSOC.pdf>

Démontrez ce qui fait de votre organisme un atout pour la société

Le rapport d'activité peut aussi servir de carte de visite à votre organisme. Faites-en une version plus léchée, avec des photos, pour remettre à d'éventuels collaborateurs, à votre député, au conseil municipal ou à des bailleurs de fonds privés. Inscrivez-y vos bons coups, vos réussites, des témoignages de membres. Vantez votre extraordinaire travail !

Attention !

Une nouveauté cette année : Nous avons mis l'accent sur les obligations qui, selon le CIUSSS MCQ, ont posé le plus de difficulté aux groupes en 2017-2018.

Veillez donc être particulièrement attentives et attentifs aux points en **rouge**.

Finalement, votre regroupement, votre CDC ainsi que votre TROC sont disponibles pour répondre à vos questions.

Bonne rédaction !



L'ÉQUIPE DE LA TROC CQM

SECTION A

LA REDDITION DE COMPTES

A.1

Transmettez votre **rapport financier** de la dernière année complétée au plus tard **90 jours** après la fin de **votre** année financière. Le rapport financier doit avoir été adopté par votre conseil d'administration et présenté à vos membres en assemblée générale annuelle.

Le rapport financier du dernier exercice complété doit respecter les règles suivantes :

- Pour une subvention de 100 000 \$ ou plus provenant du PSOC-Mission², fournir un rapport de mission de certification et de vérification (audit) signé par un comptable agréé.
- Pour une subvention de 25 000 \$ à 99 999 \$ provenant du PSOC-Mission, 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-Mission, aucune exigence.

A.2

Le rapport financier, à transmettre au CIUSSS MCQ, doit être signé par deux membres de votre conseil d'administration qui ont été désignés à cet effet. Les signatures doivent être des originales.

Les photocopies des signatures ne sont pas acceptées.

² N'inclus pas le financement des ententes pour activités spécifiques

A.3

Fournissez des explications au CIUSSS MCQ si vous avez un surplus cumulé non affecté qui dépasse 25 % de vos dépenses annuelles.

Ces explications doivent être inscrites dans une lettre signée par la personne assumant la présidence de votre organisme. Le montant qui dépasse les 25 % doit être affecté. Une résolution du conseil d'administration, en plus de la lettre, doit établir l'affectation du surplus cumulé dépassant les 25 %.

A.4

Transmettez au CIUSSS MCQ votre **rapport d'activité** de la dernière année complétée et, au plus tard, **90 jours** après la fin de cette année d'activités.

Le rapport d'activité doit avoir été adopté par votre conseil d'administration et présenté à vos membres en assemblée générale annuelle.

Que devrait contenir votre rapport d'activité ? Voir section B

A.5

Fournissez le procès-verbal de votre assemblée générale annuelle ou des extraits de ce procès-verbal :

- démontrant que vous avez présenté votre rapport d'activité à vos membres
- démontrant que vous avez présenté votre rapport financier à vos membres
- indiquant le nombre de personnes présentes (*veuillez les comptabiliser et vous assurer que ce nombre concordera avec le chiffre que vous indiquerez dans la demande de subvention PSOC 2020-2021*)
- indiquant la présentation des travaux des comités, s'il y a lieu
- concernant les discussions sur les orientations de l'organisme, s'il y a lieu

A.6

Fournissez l'avis de convocation envoyé à vos membres pour l'assemblée générale annuelle.

A.7

Fournissez l'ordre du jour de votre assemblée générale annuelle.

A.8

Transmettez tous ces documents et toutes ces informations au plus tard **90 jours** après la fin de votre année financière.

A.9

Bien que ce ne soit pas une obligation, vous pouvez inclure dans votre reddition de comptes les documents suivants :

- Plan d'action
- Priorités
- Prévisions budgétaires
- Nouvelles politiques adoptées
- Nouveau matériel promotionnel
- Etc.

A.10

Identifiez et identifier distinctement toutes les sources budgétaires provenant du CIUSSS MCQ.

A.11

Assurez-vous d'utiliser le terme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec ou son acronyme CIUSSS MCQ.
L'Agence et le CSSS n'existent plus...

SECTION B

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

B.1

Le rapport d'activité doit **obligatoirement** contenir le nombre et la description des activités réalisées au cours de la dernière année.

Ces activités doivent démontrer que votre organisme agit en conformité avec sa mission (telle qu'inscrite dans vos Lettres patentes) et qu'il œuvre dans le domaine de la santé et des services sociaux.

Pour vous aider dans la description des activités, voici ce que vous pouvez détailler :

- Décrire de quelle nature est l'activité **[obligatoire]**. Est-ce une activité de :
 - Relation d'aide
 - Écoute téléphonique
 - Suivi individuel
 - Groupe d'entraide
 - Café-rencontre
 - Sensibilisation
 - Activité médiatique
 - Forum
 - Conférence
 - Publication
 - ...
- Inscrire quel est le but / l'objectif de cette activité **[obligatoire]**. Les personnes qui lisent votre rapport d'activité ne connaissent pas toujours toutes vos activités. Donc, si vous inscrivez, par exemple, café-rencontre ou sortie au bowling, si vous ne décrivez pas l'activité et son objectif, cette activité peut avoir l'air d'une activité sociale tandis que, pour votre organisme, elle sert à briser l'isolement et à travailler sur l'inclusion sociale. Soyez clair et assurez-vous que c'est une activité en santé et services sociaux et qu'elle est conforme à votre mission.
- À quel endroit a eu lieu l'activité ? Assurez-vous que cet endroit est couvert par votre territoire.

- Combien de personnes étaient présentes ? Combien de nouvelles personnes avez-vous accueillies lors de cette activité ?
- Comment en avez-vous fait la promotion ?
 - Bouche-à-oreille
 - Dépliants promotionnels
 - Publication sur les réseaux sociaux et site Internet
 - ...
- Le nombre de fois que chacune des activités a été réalisée [**obligatoire**].

Voici quelques pistes qui vous aideront à bien détailler vos activités. Il n'est pas obligatoire d'inscrire toutes ces informations, l'important est que l'activité soit assez bien détaillée pour qu'à la lecture de votre rapport d'activité il soit facile de bien la visualiser ainsi que son importance et sa portée. Le détail de l'activité peut être très bref. *Par exemple :*

Organisation d'une journée d'accueil pour 43 nouvelles directions et coordinations d'organismes en santé et services sociaux du Centre-du-Québec et de la Mauricie le 17 octobre 2017, à Nicolet. Cette activité a pour but d'informer ces personnes sur les activités de la TROC CQM ainsi que de leur donner les informations nécessaires au Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC). Cette activité a été réalisée en partenariat avec l'équipe PSOC du CIUSSS MCQ.

B.2

Démontrez la contribution de la communauté à la réalisation des activités de votre organisme.

Le CIUSSS MCQ demande que vous décriviez **tous les éléments** qui s'appliquent à votre organisme parmi les contributions suivantes :

- Ressources humaines
 - Partage de ressource ou de service : Si une personne externe [d'une entreprise privée, d'une institution publique, de la communauté...] s'implique régulièrement au sein de votre organisme. Par exemple, si vous partagez la même personne à la réception dans un centre communautaire.

- Ressources matérielles (prêt ou accès à des locaux, à de l'équipement, etc.)
 - Si une personne externe [d'une entreprise privée, d'une institution publique, de la communauté...] vous prête des ressources matérielles. Par exemple, si la municipalité vous donne accès à vos locaux gratuitement.

- Ressources financières
 - Inscrire toutes les ressources financières de l'organisme [dons, revenus de campagnes de financement, etc.], et ce, même si ces informations sont contenues dans votre rapport financier.

- Réseau de bénévoles et de militantes et militants
 - Les bénévoles sont les gens qui participent bénévolement à la réalisation de l'activité [lors des comités de préparation et lors de l'activité], non pas les participants à cette activité. Par exemple, des proches viennent vous aider lors d'un barrage routier.
 - Indiquer le nombre de bénévoles différents de l'organisme. **Vous devez EXCLURE les membres du conseil d'administration de cette compilation.**

- Publicité gratuite dans un autre réseau
 - Décrivez comment les gens de la communauté ont fait de la publicité gratuite à votre organisme : via un bulletin d'information, des journaux, ou autre. Suggestion : vous pouvez inclure une revue de presse à votre rapport pour préciser les sources.

- Distribution de dépliants par d'autres organismes
 - Décrivez comment vos dépliants ont été distribués aux gens de la communauté via d'autres organismes. Par exemple, vous avez remis des dépliants à l'organisme X, qui les distribue à ses participants lors de ses activités ou qui les expose dans leur présentoir.

- Référence provenant d'autres organismes
 - Décrivez comment un ou d'autres organismes vous réfère des gens. Par exemple, un Centre de Femmes pourrait référer une participante victime de violence conjugale à une Maison d'hébergement ou à un CALACS.

B.3

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

Le CIUSSS MCQ demande que vous décriviez **tous les éléments** qui s'appliquent à votre organisme parmi les implications suivantes :

- Table de concertation
 - Indiquez les partenaires, les sujets abordés et le nombre de rencontres **Participer à 3 différentes tables de concertation compte pour 1 seul élément.**
 - Décrivez l'impact de la contribution et/ou l'apport de l'organisme lorsqu'il participe à ces rencontres.

- Groupes, comités de travail
 - Indiquez quels sont les groupes ou comités de travail au sein de l'organisme, les membres de ce comité, leurs travaux et le nombre de rencontres.
 - Décrivez l'impact de la contribution et/ou l'apport de l'organisme lorsqu'il participe à ces rencontres.

- Concertation avec des intervenants d'instances gouvernementales et autres (CIUSSS MCQ, municipalités, milieu de l'éducation, etc.)
 - Décrivez, par exemple, la participation à une enquête gouvernementale, les projets municipaux comme *Municipalité amie des aînés (MADA)*, les visites de sensibilisation dans les écoles, etc.

- Concertation avec d'autres organismes communautaires
 - Décrivez un partenariat, un projet commun avec un autre organisme.
 - Décrivez l'impact de la contribution et/ou l'apport de l'organisme lorsqu'il participe à ces rencontres.

- Disponibilité pour la communauté lorsque celle-ci est touchée par des événements particuliers et que les activités de l'organisme s'y prêtent.
 - Décrivez l'implication de l'organisme lors de situations exceptionnelles [qui ne sont pas récurrentes]. Par exemple, décrivez comment votre organisme a aidé des gens lorsque ces derniers ont été victimes d'un incendie.

- Production et achat de matériel ou participation à des activités communes avec d'autres organismes communautaires
 - Décrivez, par exemple, comment vos membres ont réalisé la décoration pour un événement d'un autre organisme ou comment vos membres et ceux d'un autre organisme réalisent ensemble des activités.

B.4

Démontrer la réponse apportée aux besoins de la population. Assurez-vous de répondre à tous les éléments qui concernent l'organisme parmi la liste ci-dessous :

- Heures d'ouverture de la dernière année. **[obligatoire]**
 - Au besoin, distinguez les heures d'ouverture aux citoyens et aux citoyennes des heures de bureau, alors que l'organisme n'est pas ouvert à la population. Si votre organisme est fermé durant une période de l'année, l'inscrire.

- Activités et outils d'information et de consultation développées ou diffusées par l'organisme [si applicable].
 - Par exemple une application web, un fascicule, etc.

- Séminaires, site Internet, sessions de formation [si applicable]
 - Par exemple une conférence en lien avec votre mission

- Lien entre les activités réalisées et les services offerts et les besoins de la communauté **[obligatoire]**
 - Référez-vous à votre historique, votre mission, vos constats sur le territoire, les nouveaux besoins, des statistiques, etc.

- Territoire desservi **[obligatoire]**
 - Décrivez quel territoire votre organisme dessert : un quartier, une ville au complet, une partie de la ville, tout un village, plusieurs villages, une MRC ou plusieurs MRC, etc.
 - Nous vous conseillons de jeter un coup d'œil sur vos lettres patentes et de vérifier le territoire qui y est indiqué. Distinguez le territoire que vous devriez desservir (exemple : Centre-du-Québec et Mauricie) de celui que vous desservez réellement. Si votre territoire n'est pas entièrement desservi, expliquez pourquoi (manque de ressources, éloignement, etc.). Si vous aspirez à couvrir un territoire plus grand sans y arriver, indiquez, s'il y a lieu, les démarches que vous envisagez d'entreprendre pour corriger la situation.

B.5

Chiffrez le nombre de **PERSONNES DIFFÉRENTES** que votre organisme a joint pour ses **ACTIVITÉS RÉGULIÈRES**.

Cette obligation est une des plus problématiques pour les organismes.

Plusieurs organismes confondent cette demande avec le nombre de présences aux activités et aux services. Par exemple, une tablée populaire peut servir 40 000 repas dans une année. Mais est-ce 40 000 personnes qui ont consommé un seul repas à cette tablée ? Bien sûr que non.

Des organismes ont mis en place un système pour établir le nombre de personnes qui les fréquentent (inscription avec identification, activités réservées aux membres, liste des nouvelles personnes, etc.). Pour certains organismes, la tâche d'établir le nombre de personnes différentes peut-être plus ardues compte tenu du nombre d'activités, de la confidentialité de certaines activités ou pour d'autres raisons. La solution est alors de faire une estimation avec sérieux et en utilisant des données déjà disponibles.

Votre membrariat est une bonne base à votre estimation dans la mesure où tous vos membres (à tout le moins une majorité) participent à vos activités. **Assurez-vous donc de tenir une liste de membres à jour.** Il restera à estimer la participation des non-membres. À la place du membrariat, il peut s'agir des personnes bien connues de l'organisme et qui ont l'habitude de le fréquenter. Par exemple, en maison de jeunes, avec le temps, on peut bien établir les habitués et les nouveaux venus.

Attention : Les gens que vous voyez lors de vos représentations, lorsque vous faites de la promotion ou lors des kiosques/salons ne sont pas comptabilisés ici. Ils sont comptabilisés dans le nombre de personnes différentes que votre organisme a joint pour ses activités grand public.

B.6

Chiffrez le nombre de **PERSONNES DIFFÉRENTES** que votre organisme a joint pour ses activités **GRAND PUBLIC**.

C'est la 2^e obligation qui pose le plus de problèmes pour les organismes.

Par activités grand public, on entend le recours aux médias (hebdo, radio, site web, télévision) pour de la publicité ou pour donner de l'information, ainsi que la présence de l'organisme dans des lieux et des activités où un nombre important de citoyens et de citoyennes sont présents. Par exemple : un kiosque dans un centre d'achats, de la promotion pendant un festival très fréquenté d'une municipalité, des rencontres en milieu scolaire, etc.

Il faut éviter d'englober tout l'auditoire, le lectorat ou encore la foule dans votre estimation. Par exemple, le tirage de 55 000 copies d'un journal hebdomadaire ne veut pas dire que 55 000 personnes vont lire l'article qui parle de votre groupe.

Basez-vous sur des statistiques de prépondérance au sujet des gens concernés par votre mission. Par exemple, si votre mission concerne 5 % de la population, consultez les statistiques disponibles, notamment celles de la Santé publique ou encore celles de l'Institut de la statistique du Québec. Vous pourriez ainsi estimer que 5 % du lectorat de tel média écrit aura lu votre article ou votre publicité.

Inscrivez donc le chiffre total de personnes rejointes. Il est aussi intéressant de détailler chacune des activités grand public que vous avez réalisées. *Par exemple :*

- *Publication de X communiqués de presse*
- *Entrevue accordée à (organisation), le (date) pour (sujet)*
- *Nombre de personnes rejointes sur chacun des réseaux sociaux*
- *Publicité faite : où, combien de temps, combien de personnes rejointes*
- *Pour un total de X articles et reportages durant l'année*
 - *Journaux : X articles*
 - *Radio : X reportages*
 - *Télévision : X reportages*

En tenant compte de [tirages des différents hebdomas locaux, de l'auditoire des radios, de l'auditoire des bulletins de nouvelles télévisés dans la région, etc.] nous estimons avoir atteint un minimum de X personnes.

B.7

Indiquez le nombre de réunions du conseil d'administration

Indiquez le nombre de réunions tenues par votre conseil d'administration dans la dernière année complétée.

L'assemblée générale annuelle ne doit pas être comprise dans le calcul du nombre de réunions de votre conseil d'administration.

B.8

Membres du conseil d'administration

Indiquez les noms (au complet) des membres de votre conseil d'administration et leur titre (présidente, secrétaire, administrateur, etc.). Si un poste est vacant, indiquez-le.

B.9

Indiquer pour chaque membre du conseil d'administration sa provenance.

Le CIUSSS MCQ a la responsabilité de s'assurer que chaque conseil d'administration est indépendant des réseaux publics du gouvernement. Il s'agit d'un des huit critères de l'action communautaire autonome.

De plus, le CIUSSS MCQ doit s'assurer du respect de l'article 334 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux : « Dans la présente loi, on entend par «organisme communautaire» une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives **dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé majoritairement d'utilisateurs des services de l'organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux.** ».

Dans la plupart des cas, mot « bénévole » n'est pas accepté, puisque que les administrateurs et administratrices sont toujours bénévoles. Nous vous conseillons les réponses suivantes :

- Secteur public
 - Pour un membre travaillant dans les réseaux de la santé, de l'éducation, dans un ministère ou dans un secteur municipal. Si un de vos membres du conseil d'administration travaille pour le CIUSSS MCQ ou siège au conseil municipal, vérifiez l'apparence de conflit d'intérêts. La personne doit siéger en tant que personne citoyenne et non pas en vertu de son travail.

- Secteur privé
 - Pour un membre travaillant dans un commerce, une entreprise privée, qui est travailleur/travailleuse autonome.

- Participant
 - Pour un membre participant aux activités de l'organisme.

- Employé d'un organisme communautaire
 - Pour un membre qui siège à titre d'organisme communautaire.

- Étudiant
 - Pour un membre aux études.

- Personne retraitée ou à la maison
 - Pour un membre n'occupant pas d'emploi rémunéré.

Pour les Centres d'action bénévole, la désignation « bénévole » est acceptée.

Si une personne cumule plusieurs fonctions, déterminez la fonction pour laquelle elle est membre de votre CA (exemple : poste réservé à un membre de l'organisme = participant. Un employé du secteur privé qui serait également étudiant : choisir sa fonction principale)

B.10

Indiquez le nombre de membres de votre organisme.

Si vous avez plusieurs catégories de membres, additionnez toutes les catégories.

B.11

Indiquez et calculez le nombre de personnes qui ont participé à votre dernière assemblée générale annuelle.

Exemple : pour l'année financière 2018-2019, il s'agit de l'assemblée 2018.

Ce nombre doit être le même que celui que vous avez indiqué dans votre demande de financement PSOC.

AUTRES INFORMATIONS

Vous avez des questions ?

Vous désirez suivre la formation :

Le rapport d'activité, un formidable outil pour se mettre en valeur

Contactez la



au 819 371-5957

RAPPORT D'ACTIVITÉ EN BREF

Vous pouvez vous servir de cet outil pour vous aider à retrouver, dans votre rapport d'activité, tous les éléments nécessaires à la reddition de compte

PAGE	ÉLÉMENTS
OBLIGATION 1	
Conformité des activités en lien avec la santé et les services sociaux	
	Description des activités (nature et nombre)
	Nombre d'activités réalisées au cours de la dernière année

PAGE	ÉLÉMENTS
OBLIGATION 2	
Contribution de la communauté à la réalisation des activités	
	Ressources humaines
	Ressources matérielles
	Ressources financières
	Réseau de bénévoles et militants
	Publicité gratuite dans un autre réseau
	Distribution de dépliants par d'autres organismes
	Référence provenant d'autres organismes

PAGE	ÉLÉMENTS
OBLIGATION 3	
Engagement de l'organisme dans le milieu / concertation	
	Table de concertation
	Groupes et comité de travail
	Concertation avec des intervenants d'instances gouvernementales / autres
	Concertation avec d'autres organismes communautaires
	Disponibilité pour la communauté
	Production / achat de matériel pour activités communes avec d'autres organismes

PAGE	ÉLÉMENTS
OBLIGATION 4	
Réponse aux besoins du milieu	
	Accessibilité - Heure et jours d'ouverture
	Activités et outils d'information et de consultation
	Séminaire, site internet et sessions de formation
	Historique
	Mission
	Constats sur le territoire
	Nouveaux besoins
	Territoire desservi
	Nombre de personnes différentes – activités régulières
	Nombre de personnes différentes – activités grand public
	Taux de fréquentation (<i>maisons d'hébergement et OJA</i>)

PAGE	ÉLÉMENTS
OBLIGATION 5 Fonctionnement démocratique	
	Membre du CA au 31 mars 2019
	Titre des membres du CA
	Provenance des membres du CA
	Nombre de membres de l'organisme au 31 mars 2019
	Nombre de personnes présentes à la dernière AGA
	Nombre de réunions tenues par le CA
	Nombre de membres Ou Liste des organismes membres (<i>Regroupements</i>)

LISTE DE VÉRIFICATION

AVANT DE CACHER VOTRE ENVELOPPE

Vérifiez si vous avez inclus :

- L'avis de convocation à votre assemblée générale annuelle (AGA)
- L'ordre du jour de votre AGA
- Le rapport financier de votre organisme, dûment signé par deux membres du conseil d'administration désignés à cette fin
- Le rapport d'activité de votre organisme, respectant les exigences du ministère
- Le procès-verbal de la dernière AGA, signé par le ou la secrétaire d'assemblée

OU

- un extrait du procès-verbal de la dernière AGA signé par le ou la secrétaire d'assemblée qui témoigne que le conseil d'administration a présenté le rapport d'activité et le rapport financier à l'AGA

Autres documents suggérés à intégrer

- Plan d'action
- Priorités
- Prévisions budgétaires
- Nouvelles politiques adoptées par l'organisme
- Nouveau matériel promotionnel
- Articles servant à souligner les grands événements (CD, DVD, affiches, objets promotionnels...)