

Checklist reddition de comptes 2026

Gabarit pratique pour préparer, assembler et déposer vos rapports de reddition auprès des cinq types de bailleurs qui financent les OBNL du Québec — municipal, provincial, fédéral, Centraide et fondations privées.

5

bailleurs-types couverts

25

points de vérification
transversaux

15+

années d'expérience terrain

Pourquoi la reddition de comptes est un levier stratégique

La reddition n'est pas la dernière étape d'un projet — c'est la première étape du suivant. Un rapport bien préparé ouvre le renouvellement, élargit la relation au bailleur et consolide la crédibilité institutionnelle de votre OBNL. À l'inverse, un rapport flou ou tardif compromet la reconduction et fragilise l'équipe face à la prochaine campagne.

Ce que cherche réellement un bailleur dans un rapport

1.

La preuve que l'argent a été utilisé aux fins prévues

2.

La démonstration que les cibles annoncées ont été atteintes

3.

La transparence sur les écarts, les difficultés et les apprentissages

4.

La preuve de la gouvernance (CA, décisions, comités)

Trois principes qui évitent les reprises

- **Documenter en continu.** Chaque activité, chaque participant, chaque dépense doit être saisi dès le moment où l'action a lieu — pas reconstitué trois mois plus tard à partir de la mémoire de l'équipe.
- **Archiver ce qui prouve.** Photos d'activités, listes de présences, factures, contrats, rapports de partenaires, témoignages : tout est archivé dans un dossier projet unique avec arborescence standard.
- **Rendre compte du réel, pas du rêvé.** Les bailleurs sont à l'aise avec un écart expliqué ; ils sont inquiets devant un rapport lisse qui prétend que tout s'est passé exactement comme prévu.

Le piège classique : attendre la date de dépôt pour ouvrir le dossier de reddition. Les organismes qui déposent dans les délais et qui obtiennent la reconduction sont ceux qui ont bâti le rapport *en parallèle* du projet — à raison d'une à deux heures par mois.

1. Municipal — Ville de Montréal (PSOC local et programmes d'arrondissement)

Ville de Montréal · Arrondissements

Municipal · Annuel

GABARIT NARRATIF ATTENDU

- Rappel des objectifs et des cibles du projet financé.
- Bilan quantitatif (nombre d'activités, participants uniques, heures de présence).
- Bilan qualitatif (effets observés, témoignages, cas concrets).
- Écarts entre prévu et réalisé, avec explications.
- Retombées pour la collectivité locale de l'arrondissement.
- Reconnaissance de la Ville dans les outils de communication (preuve à joindre).

PIÈCES SYSTÉMATIQUEMENT EXIGÉES

Pièce	Note pratique
Rapport d'activités final	Gabarit fourni par l'arrondissement ou rédaction libre selon la convention.
États financiers du projet	Ventilés par poste budgétaire, avec dépenses réelles et écarts vs. budget déposé.
Liste des activités et participants	Anonymisée si transmise hors convention de partage.
Preuves de visibilité	Captures du site, photos d'affichage, mention du logo de la Ville dans les outils.
États financiers annuels de l'OBNL	Version vérifiée ou mission d'examen selon le seuil de financement.

PIÈGES LES PLUS FRÉQUENTS

- **Oublier la visibilité.** Le logo de la Ville et la mention de son soutien sont des obligations contractuelles — pas des gentillesse.
- **Confondre budget global et budget du projet.** Les états financiers du projet doivent être distincts des états financiers de l'organisme.

- **Sous-documenter les participants uniques.** Les présences cumulées ne remplacent pas la donnée « nombre de personnes distinctes rejointes ».

À vérifier au contrat : chaque arrondissement a ses propres modalités de reddition et son propre gabarit. Relire la convention signée avant d'assembler le rapport — les exigences varient d'un arrondissement à l'autre.

2. Provincial — PSOC (soutien à la mission globale, MSSS)

PSOC — Programme de soutien aux organismes communautaires (MSSS)

Provincial ·
Annuel

GABARIT NARRATIF ATTENDU

- Mission de l'organisme et rappel des grandes orientations du plan d'action annuel.
- Portrait de la clientèle rejointe (nombre, profil sociodémographique, territoires).
- Description des grandes activités et approches d'intervention.
- Résultats obtenus par rapport aux priorités annuelles.
- Gouvernance démocratique (AG, CA, comités, vie associative).
- Contribution à la lutte contre les inégalités et à la transformation sociale.

PIÈCES SYSTÉMATIQUEMENT EXIGÉES

Pièce	Note pratique
Rapport annuel d'activités	Approuvé par l'assemblée générale, avec procès-verbal joint.
États financiers	Vérifiés ou mission d'examen selon le niveau de financement PSOC.
Prévisions budgétaires année suivante	Budget prévisionnel équilibré, avec sources de financement envisagées.
Plan d'action année suivante	Objectifs, activités prévues et priorités validées par le CA.
Procès-verbal de l'AGA	Preuve de la gouvernance démocratique et de l'adoption du rapport.
Liste des membres du CA	Composition à jour avec fonctions et période de mandat.

PIÈGES LES PLUS FRÉQUENTS

- **Présenter un rapport « d'activités » au lieu d'un rapport de mission.** Le PSOC finance la mission globale — le rapport doit mettre la mission au centre, pas une liste plate d'activités.
- **Oublier la vie associative.** Les quatre pratiques (AG, participation des membres, composition du CA, vie démocratique) sont scrutées.
- **Budget prévisionnel fantaisiste.** Les sources de financement envisagées doivent être réalistes et documentées.

À retenir : le PSOC n'est pas un financement de projet — c'est un soutien à la mission. La logique de reddition est différente d'un programme normatif : on rend compte de ce que l'on est et de ce que l'on fait, pas uniquement de ce que l'on produit.

3. Philanthropique — Centraide du Grand Montréal

Centraide du Grand Montréal

Philanthropie · Accompagnement récurrent

GABARIT NARRATIF ATTENDU

- Clarté sur la théorie du changement : quel changement social vise l'organisme ?
- Indicateurs d'effets (pas seulement d'extrants) avec résultats mesurés.
- Démonstration de l'ancrage territorial et de la collaboration intersectorielle.
- Lecture honnête des défis, des ajustements et des apprentissages.
- Contribution à la lutte contre la pauvreté et à l'inclusion sociale.

PIÈCES SYSTÉMATIQUEMENT EXIGÉES

Pièce	Note pratique
Rapport de reddition Centraide	Gabarit propre à Centraide, renseigné intégralement.
Rapport annuel de l'organisme	Document institutionnel complet, approuvé en AGA.
États financiers	Vérifiés pour les seuils de financement Centraide.
Indicateurs d'impact	Mesures quantitatives et qualitatives par objectif stratégique.
Bilan de participation	Nombre de personnes rejointes, profil, territoires.

PIÈGES LES PLUS FRÉQUENTS

- **Rester au niveau des extrants.** Centraide finance le changement social — un bilan qui s'arrête aux sorties quantitatives (nombre d'activités, nombre de participants) rate la cible.
- **Ne pas nommer les partenariats.** L'approche collective et l'ancrage dans l'écosystème sont au cœur de la vision Centraide.
- **Lisser les difficultés.** Centraide valorise l'apprentissage — un rapport qui ne décrit aucun ajustement paraît peu crédible.

Particularité Centraide : l'accompagnement se fait dans la durée, avec un répondant désigné. La relation humaine avec le conseiller assigné est un élément clé de la reddition — un échange trimestriel vaut souvent mieux qu'un rapport annuel perfectionniste.

4. Fédéral — Patrimoine canadien et programmes apparentés

Patrimoine canadien · Programmes fédéraux sectoriels

Fédéral · Par projet

GABARIT NARRATIF ATTENDU

- Rappel rigoureux de l'entente de contribution signée (objectifs, livrables, budget approuvé).
- Bilan des activités livrées avec dates, lieux, durée, nombre de participants.
- Démonstration de l'atteinte des résultats attendus par l'entente.
- Reconnaissance obligatoire du gouvernement du Canada dans les outils.
- Dépenses réelles ventilées par poste budgétaire de l'entente.

PIÈCES SYSTÉMATIQUEMENT EXIGÉES

Pièce	Note pratique
Rapport final d'activités	Gabarit imposé par le programme fédéral en question.
Rapport financier final	Ventilation par poste, conforme au budget approuvé dans l'entente.
États financiers vérifiés	Obligatoires au-delà d'un certain seuil de financement fédéral.
Preuves de visibilité	Captures, photos, matériel promotionnel avec mention officielle du financement fédéral.
Documentation des livrables	Publications, vidéos, études, œuvres — selon la nature du projet.
Liste des dépenses admissibles	Factures disponibles sur demande pour vérification.

PIÈGES LES PLUS FRÉQUENTS

- **Réattribuer des dépenses hors entente.** Seules les dépenses admissibles définies dans l'entente sont acceptées — toute reclassification doit être justifiée et, si majeure, autorisée par écrit.
- **Oublier la visibilité fédérale.** Les obligations de reconnaissance sont contractuelles : non-respect = potentiel recouvrement partiel.
- **Déposer en retard.** Le fédéral tolère très peu les dépôts hors délai : cela peut retarder le versement de la dernière tranche et bloquer des demandes futures.

Bonne pratique : ouvrir le rapport final dès la signature de l'entente. Dupliquer la structure du formulaire de demande — la reddition est presque toujours le miroir de ce qui a été promis au dépôt.

5. Fondations privées et partenariats RSE

Fondation privée (gabarit universel)

Philanthropie privée · Variable

GABARIT NARRATIF ATTENDU

- Récit centré sur l'impact humain (ce n'est pas un rapport administratif).
- Témoignages concrets de bénéficiaires et de partenaires.
- Photos et visuels qui racontent le projet (avec autorisations signées).
- Bilan financier du projet, simplifié et lisible.
- Regard prospectif : comment le projet évolue, ce qui est appris, la suite envisagée.

PIÈCES USUELLEMENT DEMANDÉES

Pièce	Note pratique
Rapport narratif court	5 à 10 pages, souvent sur gabarit propre à la fondation.
Rapport financier du projet	Dépenses réelles vs. budget prévisionnel, explication des écarts.
États financiers annuels	Mission d'examen ou vérifiés selon le montant du don.
Photos et témoignages	Banque de visuels libres de droits pour réutilisation par la fondation.
Preuves de reconnaissance	Mention du donateur sur les outils, dans les communications, dans le rapport annuel.

PIÈGES LES PLUS FRÉQUENTS

- **Réutiliser un rapport gouvernemental tel quel.** Le registre attendu est différent : une fondation privée veut de l'émotion, du concret, du récit — pas un texte administratif sec.
- **Ne pas remercier suffisamment.** La relation est au cœur du don. La reconnaissance est un livrable à part entière.
- **Attendre la date limite.** Une fondation apprécie un rapport transmis quelques semaines avant l'échéance — cela la démarque dans un portefeuille de dizaines d'organismes appuyés.

Checklist transversale — 25 points à valider avant tout dépôt

Quels que soient le bailleur et le programme, cette checklist consolide les vérifications minimales à faire avant d'envoyer un rapport de reddition. Elle se coche en deux temps : une revue par l'équipe projet, puis une revue croisée par la direction ou le responsable administratif.

A - Conformité et cadrage (5 points)

- Convention signée relue et gabarit officiel du bailleur téléchargé.
- Toutes les sections du gabarit sont renseignées (aucune laissée vide).
- Le vocabulaire du bailleur est repris (mêmes termes que l'appel de projets).
- Les objectifs rappelés dans le rapport correspondent à ceux du dépôt initial.
- Les annexes exigées sont toutes jointes et correctement nommées.

B - Contenu narratif (5 points)

- Les cibles chiffrées sont ventilées et commentées — pas seulement totalisées.
- Au moins deux exemples concrets (mini-cas, témoignages) illustrent l'impact.
- Les écarts entre prévu et réalisé sont expliqués et non masqués.
- Les partenaires sont nommés et leur contribution précisée.
- Le récit montre clairement à quoi l'argent du bailleur a servi.

C - Volet financier (5 points)

- Les dépenses réelles sont ventilées selon les postes du budget approuvé.
- Les écarts $\geq 10\%$ par poste sont expliqués par écrit.
- Les pièces justificatives (factures, contrats) sont archivées et accessibles.
- Les contributions en nature sont valorisées et documentées si le bailleur le permet.
- Les autres sources de financement du projet sont déclarées.

D - Gouvernance et visibilité (5 points)

- Le rapport a été approuvé par la direction ou le CA avant dépôt.
- Le procès-verbal d'AGA (si exigé) est à jour et joint.
- Le logo du bailleur apparaît sur les outils de communication du projet.
- La mention du financement est visible sur le site web et les publications.
- Des preuves visuelles (captures, photos) documentent cette visibilité.

E - Qualité formelle (5 points)

- Relecture orthographique et typographique effectuée par une seconde personne.
- Mise en page professionnelle, pagination et titres cohérents.

- Fichiers nommés selon une convention claire (AAAAMMJJ_projet_type.ext).
- PDF final vérifié à l'ouverture (pages complètes, hyperliens fonctionnels).
- Copie archivée dans le dossier projet avant envoi au bailleur.

Calendrier annuel type de reddition (gabarit 2026)

Les dates précises varient selon les conventions et les bailleurs — ce calendrier donne les repères généraux d'un OBNL qui reçoit un portefeuille mixte (municipal, provincial, fédéral, fondations, Centraide).

Personnalisez-le à partir des échéances réelles de vos conventions.

T1	T2	T3	T4
Janvier – Mars	Avril – Juin	Juillet – Septembre	Octobre – Décembre
<ul style="list-style-type: none">• Clôture comptable de l'exercice précédent• Mandat au comptable (vérification ou mission d'examen)• Rapports finaux projets fédéraux année N-1• Mise à jour du registre des pièces	<ul style="list-style-type: none">• Préparation et tenue de l'AGA• Rapport annuel d'activités approuvé• Dépôt reddition PSOC (MSSS)• Dépôt Centraide si année financière au 30 juin• Rapports PSOC locaux d'arrondissement	<ul style="list-style-type: none">• Bilans intermédiaires projets municipaux• Reddition projets d'été (camps, programmation estivale)• Point mi-parcours projets pluriannuels• Archivage photos, listes, témoignages	<ul style="list-style-type: none">• Bilans fondations privées avant fin d'année• Préparation dossiers de reconduction• Clôture activités projets ponctuels• Revue annuelle des conventions en cours

Méthode : le carnet de reddition en continu

Ouvrir en début d'année un **carnet de reddition par projet** (un simple document partagé suffit), avec cinq rubriques :

- Activités livrées (date, durée, lieu, participants).
- Pièces accumulées (liens vers factures, photos, listes).
- Écarts observés et décisions d'ajustement.
- Témoignages et mini-cas recueillis en cours de route.
- Points à documenter avant la reddition finale.

Le carnet tenu en continu réduit typiquement de 60 à 70 % le temps passé à assembler un rapport au moment du dépôt, et améliore significativement la qualité factuelle du document final.

Passer à l'action

Besoin d'un accompagnement sur la reddition ?

Subventions OBNL accompagne les organismes communautaires québécois sur les quatre volets : **audit, stratégie, rédaction** et **suivi** — de la lecture de la convention jusqu'au dépôt du rapport final.

- Diagnostic rapide en 5 jours ouvrables : [Audit flash à 97 \\$](#)
- Consultation stratégique sur-mesure : [Consultation stratégique](#)
- Rédaction complète de votre prochaine demande : [Rédaction de subventions](#)

Ce que Subventions OBNL apporte sur la reddition

- **Relecture croisée** de votre rapport avant dépôt, avec commentaires précis sur la conformité au gabarit du bailleur.
- **Mise en forme professionnelle** du document final (mise en page, pagination, pièces jointes, signatures).
- **Préparation du dossier financier** avec ventilation par poste et note sur les écarts.
- **Tableau de bord de reddition** pour suivre l'ensemble de votre portefeuille (bailleurs, échéances, statuts).

Adama Diop — Spécialiste en financement OBNL & développement communautaire
Fondateur de Subventions OBNL · 15+ années dans l'écosystème communautaire québécois
contact@subventions-obnl.ca · subventions-obnl.ca