

Une action par mois

Calendrier

des obligations légales et financières

Outils de suivi en langage clair et simple pour les membres des conseils d'administration des organismes communautaires.

FÉDÉRATION DES
MOUVEMENTS PERSONNE
D'ABORD DU QUÉBEC

Québec 



Cet outil a été réalisé grâce

à la participation de :

- Éric Boisvert
- Sophie Daoust Lécuyer
- Laurent Massignac
- Roxanne Fortin
- Fanny Généro
- Louis David Ste-Marie

Avec le soutien de
Brigitte Mousseau,
personne-ressource au
Mouvement Personne d'Abord
de Sainte-Agathe-des-Monts

au soutien financier :

- Du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales
- Du gouvernement du Québec
- De la Fédération des Mouvements Personne d'Abord du Québec

Conception et impression :
Thrace Graphistes Conseil

Imprimé le :
Mars 2025

À qui et à quoi sert cet outil ?

Cet outil est destiné à inclure les administrateurs dans une **gestion active et participative** de leur organisme.

Être membre d'un conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif vient avec des responsabilités. La responsabilité des membres du conseil d'administration est de **s'assurer que le travail de gestion est bien fait.**

Il doit s'assurer que l'organisme **respecte les lois, les règlements, les obligations, les exigences** du gouvernement du Québec, de celui du Canada et de celui qui subventionne l'organisme.

La responsabilité des membres du conseil n'est pas de faire le travail. Ils doivent suivre les tâches faites et à faire par la direction pour que toutes les **obligations soient remplies et les délais respectés.**

Les membres seront ainsi bien informés et bien outillés pour être les **gardiens de leurs organismes** tout en accompagnant la relève de l'organisme.

Comment utiliser cet outil

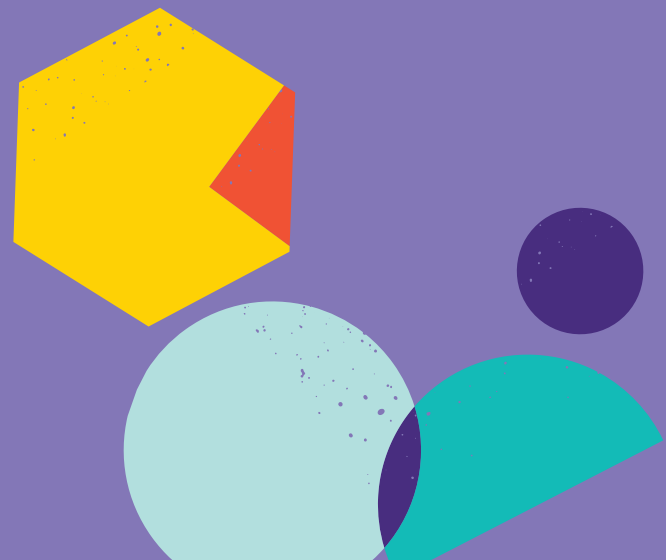
Afin de suivre le travail de la personne responsable de la **gestion de l'organisme**, vous pourrez regarder, mois par mois, les **actions à poser** et à quels moments elles doivent être faites.

Plusieurs organismes ont une **année financière** du 1^{er} avril au 31 mars, comme celle du gouvernement provincial.

Mais chaque organisme peut choisir le début et la fin de son année financière. Par exemple, certains commencent leur année le 1^{er} juin et la termine le 31 mai.

Avertissement :

Chaque organisme doit vérifier ses propres obligations et leurs délais.



JANVIER

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Produire le T-4
et le relevé 1



À remettre :
Aux employés



Quand :

Au plus tard le dernier
jour de février

Explications

Si l'organisme a versé des salaires, il doit remettre à l'employé deux feuillets :

- Le relevé 1, pour le gouvernement du Québec
- Le T-4 ou T-4A, pour le gouvernement du Canada

Ces documents indiquent le total du salaire gagné ainsi que les montants qui en ont été déduits.

Exemple : Les montants payés de l'impôt sur le revenu, les cotisations au régime des rentes du Québec, etc.

Les renseignements sur ces relevés permettent aux employés de remplir leur rapport d'impôt.

FÉVRIER

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 ou 29



Action :

Remplir le sommaire 1 des retenues et des cotisations de l'employeur



À remettre :

Au gouvernement du Québec



Quand :

Au plus tard le dernier jour de février

Explications

Le sommaire 1 permet à un employeur de déclarer les montants versés en salaire et les montants prélevés sur les paies des employés pour l'année.

Exemple : Le total de l'impôt sur le revenu, des cotisations au régime des rentes du Québec, etc.

Ce sommaire permet de vérifier tant du côté de l'organisme que du gouvernement, s'il y a eu des erreurs de calcul ou des montants qui n'ont pas été payés.

MARS

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Remplir le formulaire
de déclaration
des salaires



À remettre :

À la CNESST



Quand :

Au plus tard
le 15 mars

Explications

Le formulaire de déclaration des salaires est un document où l'on doit inscrire le total de tous les salaires versés à tous les employés durant l'année.

Il servira à la CNESST à déterminer le montant de la cotisation que l'organisme aura à payer pour la prochaine année.

La CNESST, c'est : La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail est l'organisme au Québec qui s'occupe de faire respecter les lois du travail.

Exemple : L'organisme voit à ce que les milieux de travail soient sécuritaires et peut aussi donner des prestations aux personnes qui se sont blessées en travaillant.

AVRIL

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30



Action :

Préparer tous les documents utiles au vérificateur comptable pour faire les états financiers de l'organisme



À remettre :

Au vérificateur comptable



Quand :

Le plus tôt possible avant votre assemblée générale

Explications

Une fois l'année financière terminée, il est important de préparer et de remettre au vérificateur comptable les documents dont il aura besoin pour faire les états financiers.

Le type de rapport que fait le vérificateur comptable est déterminé par le montant de la subvention reçue par l'organisme. Ce rapport financier sera soit une mission de compilation, soit une mission d'examen ou soit un rapport d'auditeur indépendant.

Il est important de vérifier le type de rapport financier exigé par celui qui subventionne votre organisme.

MAI

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Approbation du projet
d'états financiers



Par qui :

Les membres du conseil
d'administration



Quand :

Lorsque le vérificateur
comptable a terminé le
projet d'états financiers

Explications

Le gouvernement du Québec demande que les états financiers soient présentés et approuvés par les membres du conseil d'administration.

Le document d'états financiers devient officiel après l'approbation par le conseil d'administration.

Les états financiers devront être signés par le président du conseil et le trésorier ou par deux administrateurs. Ceux-ci sont maintenant prêts à être présentés aux membres de l'assemblée générale.

JUIN

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30



Action :

Préparer les documents
pour l'assemblée
générale annuelle



À remettre :

Aux membres lors de la
convocation ou lors de
l'assemblée générale



Quand :

Dans les délais prévus par
les Règlements généraux
de votre organisme

Explications

Préparer et remettre aux membres, selon vos règlements généraux ou les exigences de votre subventionnaire : les états financiers approuvés par le conseil d'administration et le rapport d'activités de l'année terminée.

Pourront aussi être présentés le plan d'action et les prévisions budgétaires pour l'année en cours et toutes informations qui pourraient intéresser les membres de l'assemblée.

JUILLET

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Présenter le rapport financier et tenir une assemblée générale



À remettre :

Aux membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale



Quand :

Au plus tard 4 mois après la date de la fin de l'année financière

Explications

Si vous n'avez pas pu faire votre assemblée générale plus tôt, la loi vous permet, si votre année financière se termine le 31 mars, de faire adopter vos états financiers et de tenir votre assemblée générale au plus tard le 31 juillet.

Si votre année financière se termine à une autre date que le 31 mars, vous avez aussi, selon la loi, 4 mois pour faire adopter vos états financiers et tenir votre assemblée générale.

AOÛT

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Préparer la déclaration des renseignements - rapport d'impôt des sociétés



À remettre :

Au gouvernement du Québec



Quand :

6 mois après la fin de l'année financière

Explications

Si l'année financière de votre organisme se termine le 31 mars, vous avez jusqu'au 30 septembre pour envoyer la déclaration des renseignements. Si votre fin d'année est à une autre date, vous devez respecter les 6 mois de délai.

La déclaration des renseignements est un peu comme le rapport d'impôt des organismes.

À cette date, vous devez aussi payer les droits annuels d'immatriculation des entreprises. Le paiement des droits annuels d'immatriculation permet à l'organisme de rester inscrit au Registre des entreprises et de poursuivre ses activités en toute légalité.

SEPTEMBRE

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30



Action :

Faire la demande de subvention et la reddition de comptes



À remettre :

Au subventionnaire



Quand :

Au plus tard le 30 septembre (SACAIS)

Explications

Vous devez remplir le questionnaire pour la demande de subvention et joindre les documents exigés. Vous devez envoyer les documents demandés par le subventionnaire pour la reddition de comptes, si vous voulez que votre financement soit renouvelé.

Une reddition de comptes consiste à envoyer toutes les preuves exigées par le subventionnaire pour expliquer comment l'organisme a utilisé la subvention reçue. Un subventionnaire est celui qui finance l'organisme pour son fonctionnement ou ses projets.

La date de reddition de comptes peut être différente, si votre subventionnaire est un autre organisme ou un autre ministère que le SACAIS. Vous pouvez le vérifier sur votre protocole d'entente.

OCTOBRE

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Le suivi du budget
de la mi-année



À remettre :

Aux membres du
conseil d'administration



Quand :

Dans le courant
du mois

Explications

Ceci n'est pas une obligation, mais une suggestion. Le suivi du budget peut aider les membres à comprendre concrètement les revenus et les dépenses qui ont été faites et où en sont les finances de l'organisme.

Ce suivi permet de planifier et de réajuster les dépenses pour les prochains mois.

NOVEMBRE

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30



Action :

Déclaration de
mise à jour à faire



À remettre :

Au Registraire des
entreprises du Québec



Quand :

Entre le 15 mai
et le 15 novembre

Explications

Le Registraire des entreprises du Québec regroupe toutes les informations importantes sur les entreprises du Québec. Comme il est public, il peut donc être consulté par tout le monde.

Exemple : L'adresse de l'entreprise, le nom des administrateurs, le genre d'activité, etc.

Tout organisme à but non lucratif doit être inscrit au Registre des entreprises du Québec. Chaque année, il doit faire une déclaration de mise à jour.

Exemple : On doit inscrire le nom des nouvelles personnes élues au conseil d'administration et retirer ceux des personnes qui l'ont quitté.

On doit aussi s'assurer que les autres informations qui concernent votre entreprise sont exactes.

DÉCEMBRE

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31



Action :

Préparation à la
fin d'année fiscale



À remettre :

Aux employés et
au gouvernement

Explications

La fin d'année fiscale se termine le 31 décembre pour tous les organismes et toutes les entreprises.

C'est le moment de vérifier les informations qui se retrouveront sur les relevés de salaires des employés qui seront émis et envoyés au plus tard le 28 février.

Exemple : Que le nom de la personne est bien écrit, que son adresse n'a pas changé, etc.