

AIDE-MÉMOIRE

DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ 2025-2026 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES (PSOC)

LISTE DES DOCUMENTS A DEPOSER AVEC VOTRE DEMANDE

- Formulaire dûment rempli et signé**
 - Inscrire les informations exactes dans chacune des sections.
 - Signer le formulaire.
 - Enregistrer le document comme suit : **1_FORM**
- Historique de l'organisme (1 page)**
 - Préciser, notamment, les partenaires et les personnes de la communauté qui se sont impliqués dans la mise sur pied de l'organisme.
 - Enregistrer le document comme suit : **2_Hist**
- Démonstration du bien-fondé de l'organisme (1 page)**
 - Se référer à la pertinence de la réponse apportée aux besoins du milieu (ex. : clientèle visée, réponse à de nouveaux besoins, particularités de l'organisme par rapport aux autres ressources, complémentarité avec les autres ressources, nombre de personnes rejointes, territoire desservi, etc.).
 - Enregistrer le document comme suit : **3_BienF**
- Lettres patentes complètes (originales et supplémentaires s'il y a lieu) qui certifient que l'organisme est constitué en vertu de la partie 3 de la Loi sur les compagnies (Québec).**
 - Enregistrer les lettres patentes originales comme suit : **4_let_p**
 - Enregistrer, **s'il y a lieu**, les lettres patentes supplémentaires comme suit : **4_letP_supp**
- Règlements généraux signés, datés et adoptés en assemblée générale annuelle incluant les modifications s'il y a lieu.**
 - Enregistrer les règlements généraux comme suit : **5_RG**
- Preuves de la tenue de l'assemblée générale annuelle portant sur le dernier exercice financier complété durant laquelle les membres du conseil d'administration ont été élus et les rapports d'activités et financier présentés :**
 - Avis de convocation de votre dernière assemblée générale annuelle, enregistré comme suit: **6_ADC**
 - Ordre du jour de votre dernière assemblée générale annuelle, enregistré comme suit : **7_ODJ**
 - Procès-verbal adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle **et** celui portant sur le dernier exercice financier complété (version non adoptée/en projet)
 - Procès-verbal adopté, enregistré comme suit: **8_PV_adopt**
 - Procès-verbal en projet, enregistré comme suit: **9_PV_proj**

- Rapport d'activités du dernier exercice financier complété**
 - Rapport détaillé sur les activités et les services offerts (type et nombre), nombre de personnes rejointes, liens de collaboration et de concertation avec le milieu, activités du conseil d'administration, composition de l'équipe de travail, nombre de bénévoles, etc.
 - Enregistrer le rapport d'activités comme suit : **10_RA**
- Rapport financier du dernier exercice financier complété**
 - Rapport signé par deux administrateurs (président et trésorier de préférence).
 - Enregistrer le rapport financier comme suit : **11_RF**
- Prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration**
 - Prévisions établies en fonction des revenus réels et actuels de l'organisme ou à être confirmés prochainement, ce qui exclut toute éventuelle subvention du PSOC.
 - Enregistrer les prévisions budgétaires comme suit : **12_budg**
- Trois attestations de collaboration provenant de différents partenaires**
 - Exemples de partenaires : organisme communautaire, regroupement régional, établissement de la santé et des services sociaux, tout autre partenaire du réseau public.
 - Enregistrer les attestations de collaboration comme suit : **13_attest**

Merci de noter que nous pourrions communiquer avec les partenaires qui vous ont fourni une attestation de collaboration.

DEPOT DE VOTRE DEMANDE

- Tous les documents transmis doivent être en français et conformes aux exigences.
- Les demandes acheminées en retard seront automatiquement refusées.
- Tout dossier incomplet lors du dépôt de la demande sera automatiquement refusé. Ainsi, seuls les dossiers complets et conformes seront analysés dans le cadre d'une demande de reconnaissance et d'admissibilité 2025-2026.
- Tous les documents doivent être enregistrés comme indiqués précédemment et acheminés, par courriel, au Service régional des activités communautaires, au plus tard le vendredi 8 novembre 2024 à 16 h, à l'adresse suivante :

serviceregional.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

Objet : Admissibilité PSOC 2025-2026

Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception de votre demande au plus tard le 15 novembre 2024, après le dépôt de votre demande, merci de communiquer avec nous.