



# Reddition de comptes finale

**PSRE**

Juin 2025

**PÔLE  
RÉUSSITE**  
MONTÉRÉGIE



## Table des matières

<b>Contexte</b> .....	3
<b>Rapport d'activité</b> .....	4
<b>Rapport financier</b> .....	9
<b>Autres documents</b> .....	11
<b>Dates et coordonnées importantes</b> .....	12
<b>Annexe – Foire aux questions</b> .....	13

## Contexte

À la suite de la réalisation des projets et en concordance avec la convention d'aide financière (CAF), les responsables de projets disposent de quelques semaines pour transmettre leur reddition de comptes à Pôle Réussite Montérégie.

**IMPORTANT** : La date de remise de la reddition de compte finale est le **30 septembre 2025 pour les projets d'un an** alors qu'elle est fixée au **30 septembre 2026 pour les projets de deux ans**.

Le présent guide regroupe toutes les informations nécessaires à la production d'un bilan du projet qui constituera cette reddition de comptes. Vous y retrouverez des précisions sur chacun des documents à transmettre.

Un tel bilan permet aux organismes de mettre en valeur les actions mises en place pour répondre aux objectifs de leur projet, documenter les forces et les défis rencontrés, diffuser les retombées réelles du projet, identifier les modifications à apporter au projet pour accroître sa réussite et participer au transfert de connaissances sur le projet. Il permet également à Pôle Réussite Montérégie de mieux comprendre les enjeux de la PSRE en Montérégie et de poser des actions ciblées en ce sens.

Tous les formulaires sont disponibles en ligne sur le site Internet de Pôle Réussite Montérégie à l'adresse <https://www.polereussite.com/redditions-de-comptes>.

**Pour faciliter le traitement et l'analyse des redditions de comptes ainsi que pour avoir un contenu comparable d'un projet à l'autre, merci d'utiliser les formulaires proposés par Pôle Réussite Montérégie<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Les formulaires de reddition de comptes (partielle et finale) seront disponibles sur le [site Internet](#) de Pôle Réussite Montérégie au printemps 2025.

## Rapport d'activité

Le rapport d'activités permet de produire un sommaire complet du projet réalisé, d'indiquer si des imprévus ont modifié les activités ou objectifs de départ, de faire un retour sur les partenariats ainsi que sur les retombées du projet.

Ce rapport permet de décrire sommairement les activités entourant la mise en œuvre du projet. À noter que ces informations pourraient être utilisées en tout ou en partie pour faire connaître et rayonner le projet. Veuillez donc répondre à chacun des éléments de la façon la plus claire et complète possible tout en demeurant concis.

Voici quelques précisions et attentes concernant chacune des sections du rapport.

### Le projet

**Nom de l'organisme fiduciaire :** Confirmer le nom de l'organisme fiduciaire apparaissant dans la CAF.

**Projet :** Inscrire le nom du projet tel qu'inscrit dans la CAF.

**Dimension(s) éducative(s) du projet :** Cocher la ou les dimension(s) éducative(s) du projet (maximum 5).

**Site(s) d'implantation :** Cocher le ou les lieu(x) où se sont déroulées les activités du projet.

#### À tenir compte pour les prochaines questions

Veuillez consulter votre formulaire de dépôt de projet pour vérifier si l'information dans le cadre de votre dépôt est toujours exacte.

**Si c'est le cas, veuillez cocher la case à cet effet, puis poursuivre à la section ATTEINTE DES OBJECTIFS.**

Si des changements ont eu lieu, veuillez remplir seulement les champs pour lesquels il y a une modification ou un ajustement.

**Date de début et date de fin :** Inscrire les dates de début et de fin réelles du projet.

**Territoire MRC (du projet) :** Sélectionner le territoire de MRC où le projet a eu lieu à partir de la liste déroulante.

**Territoire CSS (du projet) :** Sélectionner le territoire de CSS où le projet a eu lieu à partir de la liste déroulante.

**Territoire CS (du projet) :** Sélectionner le territoire de CS où le projet a eu lieu à partir de la liste déroulante.

**Déterminant principal visé par le projet :** Sélectionner le déterminant de la réussite éducative ciblé en priorité par le projet.

**Déterminant secondaire visé par le projet (facultatif) :** S'il y a lieu, indiquer un second déterminant de la réussite éducative ciblé par le projet.

**Veillez résumer votre projet de façon claire et concise** : les informations concernant la description du projet et les objectifs ont déjà été décrites dans le formulaire de dépôt de projet et confirmées dans la CAF. Nous vous invitons à les reprendre et à les mettre à jour au besoin. **À noter que ce sommaire pourrait être utilisé en tout ou en partie pour faire connaître et rayonner le projet.**

## Atteinte des objectifs

Cette section permet d'expliquer si des changements ont été apportés aux objectifs et aux activités de départ.

**Objectif PRINCIPAL du projet :** Veillez confirmer l'objectif principal du projet, vous disposez d'environ 500 caractères.

**Dans quelle mesure estimez-vous avoir atteint votre objectif principal :** À l'aide du menu déroulant, veuillez indiquer si vous avez atteint **TOTALEMENT**, **PARTIELLEMENT**, **PEU** ou **PAS DU TOUT** votre objectif principal.

- Si l'objectif a été **TOTALEMENT** atteint : veuillez passer à la question suivante;
- Si l'objectif a été **PARTIELLEMENT**, **PEU** ou **PAS DU TOUT** atteint : veuillez indiquer quels aspects n'ont pas été atteints et pourquoi.

**Est-ce que toutes les activités prévues initialement ont été réalisées :** À l'aide du menu déroulant, veuillez répondre par **OUI** ou par **NON**.

**Décrivez les activités réalisées :** Il est important ici de lister toutes les activités qui ont réellement été réalisées ainsi que d'expliquer les raisons pour lesquelles des activités n'ont pas été réalisées (s'il y a lieu). En complément, vous pouvez aussi joindre votre calendrier des activités (si applicable). Les défis rencontrés pourront être expliqués dans les sections subséquentes.

## Résultats

Cette section permet de prendre du recul face au projet et d'en faire ressortir les principaux effets, les faits saillants, les améliorations souhaitées ainsi que les apprentissages retenus.

**Le projet a-t-il eu des impacts positifs sur le plan des acquis scolaires :** À l'aide du menu déroulant, veuillez répondre par **OUI** ou **NON**

**Le projet a-t-il eu d'autres effets positifs** (plans social, affectif, psychologique ou autre) : À l'aide du menu déroulant, répondez par **OUI** ou **NON**.

**Veillez ensuite donner des détails sur les impacts scolaires et autres effets positifs à l'aide du tableau.** Dans la mesure du possible, indiquer comment vous avez mesuré ou observé cet effet (indicateur).

Exemple :

Impact ou effet	Indicateur
Motivation des jeunes à la hausse	Moments de découragement de moins en moins observables tout au long du projet.
Hausse des résultats scolaires	Notes des élèves haussées de 5%.

**Est-ce qu'une analyse des retombées à moyen ou long terme est prévue par votre organisme dans le cadre de ce projet :** Veuillez répondre par OUI ou NON puis expliquer votre réponse. Si une telle analyse est confiée à un collaborateur externe, veuillez s.v.p. l'indiquer.

**Quels ont été les points forts du projet :** Veuillez expliquer quels ont été les bons coups, les succès ainsi que les éléments essentiels au bon déroulement du projet.

**Quels ont été les défis du projet :** Veuillez expliquer les problématiques qui sont survenues en cours de réalisation du projet et de quelle façon vous les avez gérées.

**Quelles sont les pistes d'amélioration identifiées :** Si vous aviez à recommencer le projet, le reconduire une année de plus ou partager votre expérience avec un autre organisme, décrire quelles seraient les recommandations ou améliorations à apporter.

**Quels sont les apprentissages retenus par l'organisation, le personnel, les partenaires, etc. :** Expliquer comment le milieu bénéficie des apprentissages et des **expertises développées et indiquer de quelle façon les transferts de connaissances ont été assurés.**

**Avez-vous comme objectif de pérenniser le projet :** Veuillez répondre par OUI ou NON puis expliquer votre réponse.

## Groupe(s) de jeunes et autre(s) bénéficiaire(s) touché(s)

**Facteurs de vulnérabilité principaux des jeunes touchés par le projet :** Veuillez cocher le ou les facteur(s) de vulnérabilité des jeunes qui ont participé au projet.

**Les jeunes visés ont-ils répondu à l'appel :** À l'aide du menu déroulant, veuillez répondre par TEL QUE PRÉVU, PLUS QUE PRÉVU ou MOINS QUE PRÉVU.

**Les adultes visés ont-ils répondu à l'appel :** À l'aide du menu déroulant, veuillez répondre par TEL QUE PRÉVU, PLUS QUE PRÉVU, MOINS QUE PRÉVU ou NON APPLICABLE.

**Remplir ensuite les tableaux permettant de quantifier les groupes d'âge rejoints par le projet. Veuillez vous assurer que le décompte soit le plus précis possible afin de démontrer la portée du projet.**

**Outils développés (si applicable) :** Veuillez indiquer tous les outils qui ont été développés dans le cadre de votre projet. Il peut s'agir d'outils destinés aux participants, parents, intervenants, animateurs ou autres (dépliants, articles, sites Web, vidéos, activités téléchargeables, trousse, matériel visuel numérique, publications sur les réseaux sociaux, outils de communication). Si applicable, vous pouvez également inscrire le lien vers cet outil ou le joindre par courriel lors de l'envoi de votre reddition de comptes. Si aucun outil n'a été développé, veuillez cocher la case à cet effet.

## Parties prenantes

Cette section permet d'identifier les personnes, regroupements ou organisations impliqués dans la planification et la mise en œuvre du projet ainsi que leur rôle. Elle permet également de revenir sur le niveau de satisfaction concernant l'implication de ces partenaires et sur la qualité des collaborations.

**Quelles ont été les personnes impliquées à la planification et à la mise en œuvre du projet au sein de votre organisation :**

Veillez indiquer le titre des personnes (ex. directeur, coordonnateur, intervenant, animateur, etc.) directement impliquées dans le projet et quel a été leur rôle.

**Partenaires :**

Veillez cocher tous les types de partenaires impliqués dans le projet puis préciser le nom des organisations cochées et de quelle façon ils ont contribué au projet en spécifiant les ressources impliquées (professeurs, agente de liaison, intervenante, orthopédagogue, orthophoniste, etc.) et le rôle de chacun. Si aucun partenaire n'était impliqué dans le projet, veuillez cocher la case à cet effet.

**Quelle est votre appréciation du niveau de collaboration avec les différents partenaires :**

Veillez expliquer si les partenariats se sont déroulés de façon satisfaisante ou non. Est-ce que les engagements ont été réalisés comme prévu et étaient-ils à la hauteur de vos attentes? Est-ce que les rôles et responsabilités ont été respectés? Est-ce que les communications se sont bien déroulées?

## Formation

Cette section permet d'avoir un portrait des formations requises ou dispensées lors de la réalisation du projet et du nombre de personnes formées.

**Tout d'abord, indiquer à l'aide du menu déroulant si OUI ou NON une formation a été offerte ou était requise dans le cadre du projet.** Si votre réponse est oui, veuillez remplir le tableau.

**Type de formation :**

Veillez inscrire le titre de la formation ou le sujet abordé.

**Dispensé par qui :**

Veillez préciser qui est le formateur (intervenant, organisme, etc.).

**Auprès de qui :**

Veillez indiquer quels sont les bénéficiaires de la formation (employés, intervenants, participants, partenaires, etc.).

**Durée/fréquence :**

Veillez indiquer le nombre d'heures de formation ou encore le nombre de jours ou de semaines.

**Nombre de personnes formées :**

Veillez indiquer le nombre de personnes ayant participé à la formation.

## Aide-mémoire et signature

Cette section se veut un aide-mémoire pour vous assurer que tous les documents requis pour la reddition de comptes ont été complétés.

Rappelons que Pôle Réussite Montérégie a pour objectif de faire rayonner les initiatives développées par ses partenaires et que dans ce contexte, des fiches de projet seront développées à partir des informations du rapport d'activités et pourraient être utilisées en tout ou en partie pour faire connaître le projet.

Afin que les outils développés puissent également être partagés, nous vous invitons à nous transmettre ceux pour lesquels vous autorisez la diffusion.

### Documents obligatoires à transmettre :

- Rapport des activités (version Excel – onglet RAPPORT)
- Rapport financier (version Excel – onglet BUDGET)
- États financiers de l'organisme fiduciaire

### Documents facultatifs à transmettre :

- Outils développés (dépliants, articles, sites Web, vidéos, activités téléchargeables, trousse, matériel visuel numérique, outils de communication). Lors du partage ou de la diffusion des outils, le nom/logo du partenaire développeur de l'outil sera toujours affiché/mentionné par Pôle Réussite Montérégie.
- Photos (veuillez vous assurer d'avoir l'autorisation d'utiliser et partager ces photos et d'avoir l'accord des parents).
- Témoignages (si vous avez des témoignages des jeunes, des parents, des intervenants ou autres participants, merci de nous les faire parvenir!)

***D'emblée, il n'est pas nécessaire de transmettre les preuves de paiement ni les copies de factures à Pôle Réussite Montérégie. Celles-ci doivent toutefois être conservées pendant une période de trois (3) ans suivant l'expiration de la convention, car elles pourraient être demandées au besoin.***

Veuillez remplir ensuite la sous-section « SIGNATURE » sans oublier de cocher la case « *Je comprends que la soumission de ce document par courriel constitue ma signature électronique* ».

**Pour faciliter le traitement et l'analyse des redditions de comptes ainsi que pour avoir un contenu comparable d'un projet à l'autre, merci d'utiliser les formulaires proposés par Pôle Réussite Montérégie<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Les formulaires de reddition de comptes (partielle et finale) seront disponibles sur le [site Internet](#) de Pôle Réussite Montérégie au printemps 2025.

## Rapport financier

Le rapport financier permet de comparer les dépenses réellement investies dans le projet avec celles budgétées lors du dépôt du projet. Il permettra également d'établir le montant du dernier versement à payer s'il y a lieu.

Tout écart important entre le montant budgété et celui réellement dépensé doit être expliqué.

***Saisir les données uniquement dans les cases blanches. Ne rien saisir dans les cases bleues et jaunes, les calculs se font automatiquement.***

### Dépenses

Cette section permet d'identifier tous les postes de dépenses. Vous devez initialement retranscrire les postes du budget approuvé lors du dépôt du projet. Pour ce faire, veuillez vous référer au budget confirmé en annexe de votre CAF.

### Budget

Pour cette section, vous devez retranscrire entièrement les montants budgétés et approuvés lors du dépôt du projet. Pour ce faire, veuillez vous référer au budget confirmé en annexe de votre CAF.

Vous devez le faire pour les trois colonnes suivantes : « FINANCEMENT IRCM », « ORGANISME FIDUCIAIRE » et « PARTENAIRES ». Les totaux se calculeront automatiquement.

### Reddition de comptes (dépenses réelles)

Pour cette section, vous devez saisir les dépenses réelles effectuées à partir du financement de Pôle Réussite Montérégie ainsi que celles assumées par vous en tant qu'organisme fiduciaire puis par les partenaires.

Il est impératif que tout écart important entre le montant budgété et celui réellement dépensé soit expliqué. Les écarts se calculeront automatiquement dans la colonne « ÉCART FINANCEMENT PÔLE RÉUSSITE MONTÉRÉGIE ». Vous pouvez justifier vos écarts et inscrire vos commentaires dans les cellules de la colonne « EXPLICATIONS DES PRINCIPAUX ÉCARTS ».

Les dépenses réelles effectuées par l'organisme fiduciaire ainsi que celles effectuées par les partenaires doivent être saisies dans les colonnes « ORGANISME FIDUCIAIRE » et « PARTENAIRES ».

Si vous ajoutez des lignes pour un ou plusieurs postes de dépenses, veuillez vous assurer que les totaux se font correctement.

## Sommaire

Située complètement au bas de la feuille de calcul, cette section permet de déterminer le montant du deuxième versement dû à l'organisme fiduciaire par Pôle Réussite Montérégie ou encore le montant à remettre à Pôle Réussite Montérégie par l'organisme fiduciaire selon la situation :

- Si le total des dépenses réelles est inférieur au premier versement effectué à la signature de la CAF, l'organisme fiduciaire devra rembourser le montant reçu en trop.
- Si les dépenses réelles sont supérieures au total du financement approuvé, Pôle Réussite Montérégie ne remboursera pas les dépassements de coûts.

Les champs à saisir par l'organisme fiduciaire sont les suivants :

**Financement approuvé :** Inscrire le montant total du financement confirmé dans la CAF.

**Financement reçu :** Inscrire le montant du ou des versements reçus précédemment.  
(somme du ou des versements précédents)

Les champs « Dépenses réelles » et « Somme A RECEVOIR de Pôle Réussite Montérégie / (Somme A REMBOURSER à Pôle Réussite Montérégie) » se calculeront automatiquement.

Veillez ensuite remplir la section « DÉCLARATION FAITE PAR » sans oublier de cocher la case « *Je comprends que la soumission de ce document par courriel constitue ma signature électronique* ».

## Autres documents

Voici quelques précisions concernant les autres documents à transmettre à Pôle Réussite Montérégie.

### *États financiers*

Les états financiers doivent être établis selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR) du Canada. De plus, ceux-ci doivent être accompagnés du rapport de l'auditeur, du rapport de mission d'examen ou de la mission de compilation, selon les normes en vigueur au Canada.

Pour un organisme dont la somme du soutien gouvernemental provincial, y compris le soutien des CSS et des CS, est :

- De 150 000 \$ ou plus, un audit est exigé;
- Entre 50 000 \$ et 149 999 \$, un rapport de mission d'examen est exigé;
- Entre 25 000 \$ et 49 999 \$, une mission de compilation est exigée;
- De moins de 25 000 \$, les états financiers ne sont pas exigés.

Les états financiers doivent être acheminés à Pôle Réussite Montérégie au maximum deux semaines après la tenue de l'assemblée générale annuelle de chaque année financière visée par le projet.

**Pour faciliter le traitement et l'analyse des redditions de comptes ainsi que pour avoir un contenu comparable d'un projet à l'autre, merci d'utiliser les formulaires proposés par Pôle Réussite Montérégie<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Les formulaires de reddition de comptes (partielle et finale) seront disponibles sur le [site Internet](#) de Pôle Réussite Montérégie au printemps 2025.

## Dates et coordonnées importantes

	Remise à Pôle Réussite Montérégie	Versement du dernier paiement
Projets d'un an	30 septembre 2025	Au plus tard le 31 octobre 2025
Projets de deux ans	30 septembre 2026	Au plus tard le 31 octobre 2026

Pour toute question relative aux documents et aux paiements, veuillez communiquer avec :

Marie Hippolyte  
Coordonnatrice aux partenariats  
514 212-4095  
[projetslocaux@polereussite.ca](mailto:projetslocaux@polereussite.ca)

Rappel des documents à transmettre :

Rapport des activités (document Excel – onglet RAPPORT)  
Rapport financier (document Excel – onglet BUDGET)  
États financiers de l'organisme fiduciaire  
Outils développés (facultatif)  
Photos (facultatif)  
Témoignages (facultatif)

**Tous les documents doivent être regroupés dans un seul et même courriel et transmis à l'adresse suivante : [projetslocaux@polereussite.ca](mailto:projetslocaux@polereussite.ca)**

Tous les formulaires de reddition de comptes sont disponibles en ligne sur le site Internet de Pôle Réussite Montérégie à l'adresse suivante : <https://www.polereussite.com/redditions-de-comptes>.

## Annexe – Foire aux questions

**1. Que dois-je faire si le rapport d'activités de l'organisme ainsi que les états financiers ne sont pas disponibles au 30 septembre?**

Ces documents doivent être acheminés à Pôle Réussite Montérégie au plus tard deux semaines après la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'organisme fiduciaire de chaque année financière visée par le projet.

**2. Quels sont les impacts si le total de mes dépenses réelles est supérieur au montant de financement initialement autorisé?**

Pôle Réussite Montérégie ne couvre pas les dépassements de coûts. Si les dépenses réelles sont plus élevées que le montant total de financement accordé, l'organisme fiduciaire devra assumer la différence. Si le total des dépenses réelles est supérieur au montant du premier versement, le montant du deuxième versement par Pôle Réussite Montérégie correspondra à la différence entre le total des dépenses réelles et le premier versement.

**3. Quels sont les impacts si le total de mes dépenses réelles est inférieur au montant de financement initialement autorisé?**

Si le total des dépenses réelles est inférieur au montant du premier versement, l'organisme fiduciaire devra rembourser la différence entre le premier versement et les dépenses réelles à Pôle Réussite Montérégie. Pour ce faire, l'organisme devra attendre la confirmation du montant à rembourser à la suite de l'analyse de son bilan puis faire un chèque à l'ordre de Pôle Réussite Montérégie. Le montant du deuxième versement correspond à l'utilisation réelle des sommes ou à un maximum de 25 % de l'aide financière autorisée.

**4. Est-ce que l'organisme fiduciaire est obligé d'utiliser les documents de reddition de comptes proposés par Pôle Réussite Montérégie?**

Pour faciliter le traitement et l'analyse des redditions de comptes ainsi que pour avoir un contenu similaire d'un projet à l'autre, Pôle Réussite Montérégie demande que les formulaires proposés soient utilisés par tous les organismes fiduciaires.

Toutefois, si la nature d'un projet rendait difficile l'utilisation des formulaires proposés, nous vous invitons à communiquer avec Pôle Réussite Montérégie afin de discuter de la situation et trouver une solution qui conviendra à tous.

**5. Des changements ont été apportés au budget en cours de projet, comment doit-on procéder pour la reddition de comptes?**

Vous devez saisir les montants de la section « Budget » tels que présentés à l'ANNEXE B de la CAF puis inscrire les dépenses réelles dans la section « Reddition de comptes ». Il est effectivement possible que des écarts apparaissent à la suite de déplacements de fonds entre les différents postes de dépenses. L'important est de ne pas dépasser le montant total approuvé et d'expliquer les écarts dans la colonne « EXPLICATIONS DES PRINCIPAUX ÉCARTS ».

Idéalement, lors de changements importants au niveau du budget, il faut en aviser Pôle Réussite Montérégie dans les meilleurs délais (et non pas attendre la fin du projet lors de la reddition de comptes).

**6. Quels sont les impacts si nous n'atteignons pas les objectifs ou résultats attendus (quantitatifs ou qualitatifs)?**

Pour plusieurs raisons, les résultats ne sont pas toujours tels qu'ils avaient été prévus lors de la phase de planification du projet. L'important est de toujours expliquer les raisons pour venir justifier les écarts dans la colonne « EXPLICATIONS DES PRINCIPAUX ÉCARTS ».