
REDDITION DE COMPTES DANS LE CADRE DU PSOC

Instructions et nomenclature

Instructions de transmission

- Privilégier le format PDF.
- Si documents trop volumineux, possible de faire plus d'un envoi, compresser les documents, ou, pour le rapport d'activité, le déposer sur le site internet de l'organisme (l'indiquer dans votre courriel le cas échéant).
-  PAS de lien WeTransfer / GoogleDrive (notre système de sécurité informatique ne permet pas leur ouverture).
-  Lien ONE DRIVE fonctionne.
- Mentionner s'il y a changement à la présidence du CA (nom, téléphone, courriel).
- Envoi uniquement par courriel, à cette seule adresse : **secretariat.psoc.agence16@ssss.gouv.qc.ca**.
- Accorder un délai de 10 jours pour l'accusé de réception (merci ☺).

Nomenclature des documents

- 1) Commencer l'appellation de vos documents par un raccourci du nom de votre organisme (abréviation, acronyme), maximum 10 caractères.
- 2) Suivi de l'abréviation du document (utiliser la barre de soulignement (_) pour séparer les éléments, avec la période couverte.

Reddition de comptes:

Rapport financier: EF_jj-mm-aaaa
Rapport d'activité: RA_aaaa-aaaa
Avis de convocation: Convoc_AGA_aaaa
Ordre du jour: ODJ_AGA_aaaa
Projet de procès-verbal: PV_AGA_aaaa
Résolution affectation interne : Reso_AI

Autres documents (si nouveaux):

Liste à jour du CA: Liste_CA
Règlements généraux : RG
Lettres patentes : LP
Lettres patentes sup : LPS
Planification stra : Planif_Stra
Plan d'action : PA

Exemple

Pour l'organisme Association des arbres et plantes communautaires :

- AAPC_EF_31-03-2026
- AAPC_RA_2025-2026
- AAPC_Convoc_AGA_2026
- AAPC_ODJ_AGA_2026
- AAPC_PV_AGA_2026
- AAPC_Reso_AI_2026-2027

Merci beaucoup, votre collaboration est précieuse!!!