IRCM
INSTANCE RÉGIONALE DE CONCERTATION
EN PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE ET
RÉUSSITE ÉDUCATIVE DE LA MONTÉRÉGIE

mobiliser • innover • rayonner

Guide d'accompagnement
Reddition de comptes

Financement glissade de l'été
Été 2023

Mai 2023

Table des matières

Mise en contexte 3
Rapport d'activités 4
Rapport financier 9
Autres documents 11
Dates et coordonnées importantes 12
Questions et réponses 13

Mise en contexte

À la suite de la réalisation des projets et en concordance avec les articles 3.6 et 3.10 de la convention d'aide financière (CAF), les responsables de projets disposent de quelques semaines pour transmettre leur reddition de comptes à l'IRCM. La date limite pour la réception des documents de reddition de comptes est le **30 septembre de chaque année** (incluant les projets qui se déroulent sur plus d'une année).

À la suite de la réception des documents, de leur conformité et de leur analyse, le deuxième versement correspondant à l'utilisation réelle des sommes ou à un maximum de 25 % de l'aide financière autorisée sera effectué par l'IRCM, et ce, au plus tard le 31 octobre de chaque année.

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 l'IRCM de mieux comprendre les enjeux de la glissade de l'été en Montérégie et de poser des actions ciblées en ce sens.

Tous les formulaires sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'IRCM www.irc-monteregie.ca dans la section *Projets / Reddition de comptes.*

Rapport d'activités

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.

Cinq sections composent le rapport d'activités. Voici quelques précisions et attentes concernant chacune de ces sections.

Section 1 : Sommaire du projet

Cette section permet de décrire sommairement les activités entourant la mise en œuvre du projet. À noter que ce sommaire pourrait être utilisé 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.

- ✓ **Projet :** inscrire le nom du projet tel qu'inscrit dans la CAF.
- ✓ **Organisme fiduciaire :** confirmer le nom de l'organisme fiduciaire apparaissant dans la CAF.
- ✓ **Territoire MRC :** sélectionner la MRC à partir de la liste déroulante.
- ✓ **Déterminant visé :** sélectionner le déterminant de la réussite éducative ciblé en priorité par le projet lors du dépôt.
- ✓ **Camp pédagogique :** indiquer s'il s'agit d'un camp pédagogique ou non. Pour être considéré comme un camp pédagogique, le projet doit avoir les caractéristiques suivantes :
  1. S'adresser à des jeunes référés par un établissement scolaire et/ou d'enseignement;
  2. Viser le renforcement ou le maintien des acquis scolaires des jeunes;
  3. Être développé en collaboration avec un établissement scolaire et/ou d'enseignement;
  4. Inclure dans la programmation hebdomadaire plusieurs périodes d'apprentissage formel, abordant des notions scolaires adaptées au niveau des jeunes ciblés.
- ✓ **Dimension(s) éducative(s) visée(s) :** cocher tous les éléments sur lesquels votre projet agit pour contribuer au maintien des acquis et des apprentissages des jeunes.
- ✓ **Nombre de sites d'implantation :** indiquer le nombre de sites/points de services où les activités ont été offertes (ex. : camp de jour dans 12 municipalités; maison des jeunes point de service X et point de service Y).
- ✓ **Type de site :** cocher le ou les types de sites d'implantation où se sont déroulées les activités du projet (ex. : maison des jeunes, école, parc). Veuillez vous limiter aux principaux endroits.
- ✓ **Description du projet et objectifs :** 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 vous baser sur ces informations.

- ✓ **Activités réalisées qui ont permis d'atteindre les objectifs prévus** : il est important ici de lister les activités qui ont réellement été réalisées. Les activités ou objectifs non réalisés ainsi que les défis rencontrés pourront être expliqués dans les sections subséquentes.

- ✓ **Nombre de personnes rejointes :** tableau à compléter permettant de quantifier la clientèle et autres bénéficiaires touchés par le projet. Veuillez vous assurer que le décompte soit le plus précis possible afin de démontrer la portée du projet.

- ✓ **Groupes de jeunes rejoints :** cocher tous les groupes de jeunes ayant participé aux activités du projet.

- ✓ **Résultats obtenus :** décrire les résultats obtenus et préciser, s'il y a lieu, les indicateurs de résultats et les outils de mesure utilisés. Les indicateurs de résultats vous permettent d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs de votre projet alors que les outils de mesure sont les méthodes utilisées pour obtenir ces résultats.

  Exemples :

Indicateurs	Outils de mesure
Nombre de livres empruntés	Registre des livres
Taux de participation aux ateliers	Fiche de présences, observation directe des animatrices
Souligner la persévérance scolaire	Organiser un spectacle
Le discours des jeunes est positif vis-à-vis de l'école	Sondage de satisfaction
Interaction avec les mentors	Journal de bord
Travail en équipe et respect des différences	Focus group
Amélioration des résultats en mathématiques	Comparaison des notes avant et après la participation au projet, résultats des examens et exercices scolaires

- ✓ **Outils développés (si applicable) :** indiquer 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 (ex. : dépliants, articles, sites Web, vidéos, activités téléchargeables, trousses, matériel visuel numérique, publications sur les réseaux sociaux, outils de communication).

Section 2 : Parties prenantes

Cette section permet d'identifier les personnes, regroupements ou organisations impliqués dans la planification et la mise en oeuvre 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.

- ✓ **Organisme fiduciaire :** indiquer quels sont les membres du personnel (ex. directeur, coordonnateur, intervenant, animateur, etc.) directement impliqués dans le projet et quel a été leur rôle.

- ✓ **Partenaires :** cocher tous les types de partenaires impliqués dans le projet puis préciser de quelle façon ils ont contribué au projet en spécifiant les ressources impliquées (ex. professeurs, agente de liaison, intervenante, orthopédagogue, orthophoniste, etc.) et leur rôle.

- ✓ **Quelle est votre appréciation du niveau de collaboration avec les différents partenaires?** : 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? Etc.

Section 3 : Formation et accompagnement

Cette section permet d'avoir un portrait des formations dispensées et de l'accompagnement offert au milieu lors de la réalisation du projet.

- ✓ **Y a-t-il une formation offerte ou requise dans le cadre du projet (interne ou externe à l'organisme)? : r**épondre par oui ou non puis, si votre réponse est oui, remplir le tableau.

- ✓ **Tableau** : vous pouvez ajouter des lignes additionnelles au tableau selon vos besoins.
  - Type de formation : inscrire le titre de la formation ou le sujet abordé.
  - Dispensé par qui : préciser qui est le formateur (intervenant, organisme, profession, etc.).
  - Durée/fréquence : indiquer le nombre d'heures de formation et indiquer sur combien de jours ou semaines elles sont réparties.
  - Auprès de qui : indiquer quels sont les bénéficiaires de la formation (employés, intervenants, participants, partenaires, etc.).
  - Nombre de personnes formées : indiquer le nombre de personnes ayant participé à la formation.

- ✓ **Une personne-ressource est-elle mandatée pour accompagner les sites pendant l'été?** : répondre par oui ou non et préciser la nature de l'accompagnement s'il y a lieu (ex : rencontre de suivi, modélisation, autre intervention, etc.).

- ✓ **Y a-t-il un autre type d'accompagnement offert? :** répondre par oui ou non et préciser la nature de l'accompagnement s'il y a lieu (ex : guide d'animation, conseils par textos, etc.).

Section 4 : Réalisation du projet

Cette section permet d'expliquer si des changements ont été apportés aux activités et aux objectifs de départ et d'en expliquer les raisons en plus d'identifier les faits saillants du projet.

- ✓ **Est-ce que des activités prévues initialement n'ont pas été réalisées? :** répondre par oui ou non puis, si votre réponse est oui, veuillez identifier les activités qui n'ont pas été réalisées et expliquer la ou les raisons.

- ✓ **Est-ce que les groupes de jeunes visés ont répondu à l'appel? :** répondre par oui ou non puis détailler votre réponse à savoir si les groupes de jeunes rejoints étaient ceux visés au départ. Vous pouvez également indiquer si le niveau d'engagement et d'implication des participants était à la hauteur de vos attentes et sinon, pourquoi.

- ✓ **Quels ont été les points forts du projet? :** expliquer quels sont les faits saillants, les bons coups ainsi que les éléments essentiels au bon déroulement du projet.

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

Section 5 : Retombées du projet

Cette section permet de prendre du recul face au projet et d'en faire ressortir les principaux effets.

- ✓ **Le projet a-t-il permis de consolider ou maintenir les apprentissages des jeunes? :** répondre par oui ou non puis présenter quels ont été les effets positifs perçus concernant le maintien des acquis scolaires ou les apprentissages. Veuillez expliquer le processus d'évaluation s'il y a lieu.

- ✓ **Le projet a-t-il eu des effets positifs sur le plan social (relation, comportement, etc.) ? :** répondre par oui ou non puis présenter quels ont été les effets positifs perçus. Veuillez expliquer le processus d'évaluation s'il y a lieu.

- ✓ **Le projet a-t-il eu des effets positifs sur le plan affectif (émotion, humeur, etc.) ? :** répondre par oui ou non puis présenter quels ont été les effets positifs perçus. Veuillez expliquer le processus d'évaluation s'il y a lieu.

- ✓ **Le projet a-t-il eu des effets positifs sur le plan psychologique (motivation, concentration, etc.) ? :** répondre par oui ou non puis présenter quels ont été les effets positifs perçus. Veuillez expliquer le processus d'évaluation s'il y a lieu.

- ✓ **Le projet a-t-il eu d'autres effets positifs ? :** répondre par oui ou non puis présenter quels ont été les autres effets positifs perçus. Veuillez expliquer le processus d'évaluation s'il y a lieu.

- ✓ **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 vos 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 développés et indiquer de quelle façon les transferts de connaissances ont été assurés.

Section 5 : 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 l'IRCM 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 à transmettre au plus tard le **30 septembre** :

- ✓ Bilan – Rapport des activités (version Word)
- ✓ Bilan – Rapport financier (version Excel)
- ✓ Rapport annuel de l'organisme fiduciaire
- ✓ États financiers de l'organisme fiduciaire (vérifiés ou audités)
- ✓ Outils développés (ex. : dépliants, articles, sites web, vidéos, activités téléchargeables, trousses, matériel visuel numérique, outils de communication).
- ✓ Photos (veuillez indiquer pour chacune le crédit photographique, soit : contexte et date, ainsi que le nom de la personne ou de l'organisme auteur. *Si des personnes y figurent, veuillez vous assurer d'être autorisé à diffuser ces images.)

Veuillez faire parvenir vos documents à l'adresse courriel suivante : manonborgia@irc-monteregie.ca

Rapport financier

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

Section – 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 à l'ANNEXE B de la CAF.

Section – 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 à l'ANNEXE B de la CAF. Vous devez le faire pour les trois colonnes suivantes : « FINANCEMENT IRCM », « ORGANISME FIDUCIAIRE » et « PARTENAIRES ». Les totaux se calculeront automatiquement. Toutefois, si vous ajoutez des lignes pour un ou plusieurs postes de dépenses, assurez-vous que les totaux se font correctement.

Section – Reddition de comptes

Pour cette section, vous devez saisir les dépenses réelles relatives au financement de l'IRCM dans la colonne « FINANCEMENT IRCM ».

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 IRCM ». Vous pouvez justifier vos écarts et inscrire tout commentaire dans les cellules de la colonne « EXPLICATIONS DES PRINCIPAUX ÉCARTS ».

Selon la disponibilité des données, 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, assurez-vous que les totaux se font correctement.

D'emblée, il n'est pas nécessaire de transmettre les preuves de paiement ni les copies de factures à l'IRCM. Celles-ci doivent toutefois être conservées pendant une période de trois (3) ans suivant l'expiration de la convention telle que spécifiée à la clause 3.10., car elles pourraient être demandées au besoin.

Section – 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 l'IRCM ou encore le montant à remettre à l'IRCM par l'organisme fiduciaire selon la situation.

À noter que 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.

À l'inverse, si les dépenses réelles sont supérieures au total du financement approuvé, l'IRCM 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 (1er versement) :** inscrire le montant du premier versement reçu à la signature de la CAF.

Les champs « Dépenses réelles » et « Somme à recevoir de l'IRCM / (Somme à rembourser à l'IRCM) » se calculeront automatiquement.

Autres documents

Voici quelques précisions concernant les autres documents à transmettre à l'IRCM.

- ✓ **Rapport annuel de l'organisme fiduciaire**
  Transmettre à l'IRCM le rapport annuel de l'organisme fiduciaire (et documents annexés) couvrant l'année ou les années visées par le projet.

  Le rapport annuel doit être acheminé à l'IRCM au maximum deux semaines après la tenue de l'assemblée générale annuelle de chaque année financière visée par le projet.

- ✓ **États financiers de l'organisme fiduciaire**
  Transmettre à l'IRCM les états financiers vérifiés ou audités de l'organisme fiduciaire. L'organisme doit identifier clairement les revenus en provenance de l'IRCM, et ce, sur une ligne distincte de l'état des résultats de l'organisme.

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

Dates et coordonnées importantes

Date limite remise des documents	Paiement du 2e versement	Envoi au MEQ
30 septembre	**Entre la remise des documents et le 31 octobre**	**31 octobre**

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

Manon Borgia
Coordonnatrice aux partenariats
514 893-2926
manonborgia@irc-monteregie.ca

Rappel des documents à transmettre :

Bilan – Rapport des activités (version Word)
Bilan – Rapport financier (version Excel)
Rapport annuel d'activités de l'organisme fiduciaire
États financiers de l'organisme fiduciaire (vérifiés ou audités)

Veuillez faire parvenir tous les documents à l'adresse courriel suivante :

manonborgia@irc-monteregie.ca

Tous les formulaires de reddition de comptes sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'IRCM à l'adresse suivante : https://www.irc-monteregie.ca/redditions-de-comptes.

Questions et réponses

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 l'IRCM 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?**
   L'IRCM 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 donc assumer la différence. Si le total des dépenses réelles est supérieur au montant du premier versement, le montant du deuxième versement versé par l'IRCM correspond 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?**
   Le montant du deuxième versement correspond à l'utilisation réelle des sommes ou à un maximum de 25 % de l'aide financière autorisée.

   Si le total des dépenses réelles est inférieur au montant du premier versement, l'organisme fiduciaire doit rembourser la différence entre le premier versement et les dépenses réelles à l'IRCM. Pour ce faire, l'organisme doit attendre la confirmation du montant à rembourser à la suite de l'analyse de son bilan puis faire un chèque à l'ordre de l'IRCM.

4. **Est-ce que l'organisme fiduciaire est obligé d'utiliser les documents de reddition de comptes proposés par l'IRCM?**
   Pour faciliter le traitement et l'analyse des redditions de comptes ainsi que pour avoir un contenu similaire d'un projet à l'autre, l'IRCM 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 l'IRCM 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 suite à des 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 l'IRCM 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 ».