## ANNEXE F – Formulaire de reddition de compte



SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT

FORMULAIRE DE REDDITION DE COMPTE

**INSTRUCTIONS**

Compléter les différents champs en vous déplaçant avec la touche [TAB] ou en cliquant avec la souris sur le champ à compléter.

Sauvegarder le formulaire sous un nouveau nom, avec l’option *Enregistrer Sous* du menu *Fichier*.

N’oubliez pas d’annexer les documents requis. Référer au document de la Politique de reconnaissance des organismes ainsi qu’au document de procédure pour la liste des documents.

Afin de vous aider à remplir le bilan, nous vous suggérons d’utiliser : la grille d’évaluation (plus particulièrement la section sur les retombées);

* la planification que vous avez faite pour deux ans[[1]](#footnote-1);
* les outils d’évaluation que vous avez mis en place[[2]](#footnote-2).

Vous pouvez répondre aux questions sous une forme abrégée… tout en demeurant précis!

Faire parvenir une copie signée ainsi qu’une copie électronique du formulaire et des documents demandés à l’attention de :

**Cynthia Brunelle**  
Coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire  
Ville de Sutton  
11, rue Principale Sud  
Sutton (Québec) J0E 2K0

Courriel : [c.brunelle@sutton.ca](mailto:c.brunelle@sutton.ca)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENSEIGNEMENT SUR LE DEMANDEUR** | | | | |
| Nom de l’organisme | |  | | |
| Adresse |  | | Code postal |  |
| Téléphone |  | | Courriel |  |
| Site internet | |  | | |
|  | | | | |
| Nom du répondant | |  | | |
| Téléphone |  | | Courriel |  |

|  |
| --- |
| **Contexte et actions réalisées**  *Quels changements (positifs ou négatifs) avez-vous observés au cours de la dernière année? Décrire les points saillants à propos des activités inscrites à l’entente avec la Ville et aussi à propos du développement de l’organisation.*  *Par exemple**: le nombre de bénévoles, le nombre d’activités réalisées, les principales retombées, la promotion et son impact sur la participation, le renouvellement des membres, le partenariat avec d’autres organisations, la recherche de financement, les améliorations envisagées, etc.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Recommandations**  *De quelle façon avez-vous pris compte des recommandations qui vous avaient été formulées, le cas échéant?* |
|  |
| **Planification et développement**  *Où en êtes-vous rendus dans les objectifs de développement que vous vous êtes donnés pour 2 ans?* |
|  |
| **Accompagnement**  *Avez-vous des besoins spécifiques en formation ou en soutien avec lesquels la Ville pourrait vous accompagner?* |
|  |

Signature de la personne responsable de l’organisme Date



SOUTIEN AUX PROJETS ET ACTIVITÉS PONCTUELLES

FORMULAIRE DE REDDITION DE COMPTE

**INSTRUCTIONS**

Compléter les différents champs en vous déplaçant avec la touche [TAB] ou en cliquant avec la souris sur le champ à compléter.

Sauvegarder le formulaire sous un nouveau nom, avec l’option *Enregistrer Sous* du menu *Fichier*.

N’oubliez pas d’annexer les documents requis. Référer au document de la Politique de reconnaissance des organismes ainsi qu’au document de procédure pour la liste des documents.

Afin de vous aider à remplir le bilan, nous vous suggérons d’utiliser : la grille d’évaluation (plus particulièrement la section sur les retombées).

Vous pouvez répondre aux questions sous une forme abrégée… tout en demeurant précis!

Faire parvenir une copie signée ainsi qu’une copie électronique du formulaire et des documents demandés à l’attention de :

**Cynthia Brunelle**  
Coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire  
Ville de Sutton  
11, rue Principale Sud  
Sutton (Québec) J0E 2K0

Courriel : [c.brunelle@sutton.ca](mailto:c.brunelle@sutton.ca)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENSEIGNEMENT SUR LE DEMANDEUR** | | | | |
| Nom de l’organisme | |  | | |
| Adresse |  | | Code postal |  |
| Téléphone |  | | Courriel |  |
| Site internet | |  | | |
|  | | | | |
| Nom du répondant | |  | | |
| Téléphone |  | | Courriel |  |

|  |
| --- |
| **Actions réalisées**  *De quelle façon le projet a-t-il atteint ses objectifs? Décrire les points saillants du projet ou des activités inscrites à l’entente avec la Ville*  *Par exemple**: le nombre de bénévoles impliqués dans le projet, la promotion et son impact sur la participation, les réactions des citoyens et visiteurs ou plus largement l’impact sur la population de Sutton, les principales retombées, la collaboration avec les artistes et les autres organisations, la recherche de financement, les améliorations envisagées, etc.* |
|  |
| **Recommandations**  *De quelle façon avez-vous pris compte des recommandations qui vous avaient été formulées, le cas échéant?* |
|  |
| **Accompagnement**  *Avez-vous des besoins spécifiques en formation ou en soutien avec lesquels la Ville pourrait vous accompagner?* |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la personne responsable de l’organisme Date

1. Voir la section « Réalisation de la mission » de votre formulaire de demande d’aide financière. [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir la section « Réalisation de la mission » de votre formulaire de demande d’aide financière. [↑](#footnote-ref-2)