**AGENDA ANNUEL DES TÂCHES ADMINISTRATIVES**

**Conseil d’administration et coordination**

| **Mois** | **Tâche** | **Responsable** | **Précision** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordo.** | **Trèsor.** | **CA** | **Autre** |
| **Janvier** | Adopter les demandes de subventions Centraide et PSOC |  |  | ✓ |  |  |
| Adopter les prévisions budgétaires pour Centraide |  | ✓ |  |  |  |
| Réclamation PAAS (trois derniers mois) | ✓ |  |  |  |  |
| **Février** | Compléter le questionnaire Bilan Faim de Moisson Lanaudière | ✓ |  |  |  |  |
| Promotion du programme impôt pour personnes à faible revenu | ✓ |  |  |  |  |
| **Mars** | Voir à tout préparer (bénévoles, TED, formulaire etc.) pour le programme IMPÔT |  |  |  | ✓ |  |
| Déclaration de salaires CNESST (15 mars) | ✓ |  |  |  |  |
| Préparation de l’AGA (avis de convocation, liste de membres, ordre du jour, PV) | ✓ |  | Sec. |  |  |
| Préparation du dossier pour la comptable et contacter |  | ✓ |  |  |  |
| Préparation du rapport d’activités | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| Préparer l’activité pour la semaine des bénévoles (avril) |  |  | ✓ |  |  |
| Déterminer la date de l’AGA (adoption) |  |  | ✓ |  |  |
| Réclamation PAAS (trois derniers mois) | ✓ |  |  |  |  |
| **Avril** | Adoption avis de convocation et ordre du jour pour AGA |  |  | ✓ |  |  |
| Préparation de la demande de subvention du Soutien à l’action bénévole (député) | ✓ |  |  |  |  |
| Envoyer les documents nécessaires pour la comptable |  | ✓ |  |  |  |
| Comptabiliser les heures de bénévolats | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| **Mai** | Adoption du rapport d’activités |  |  | ✓ |  |  |
| Adoption du rapport de mission d’examen (comptable) |  |  | ✓ |  |  |
| Envoyer l’avis de convocation AGA aux membres  | ✓ |  |  |  |  |
| Préparation de la demande de subvention Municipalité | ✓ |  |  |  |  |
| Résolution de renouvellement pour programme PAAS |  |  | ✓ |  |  |
| **Juin** | Dépôt du PV du de l’AGA pour validation  |  |  | Sec. |  |  |
| Déclaration de Mise à jour courante avec nouveaux administrateurs **ou** déclaration annuelle au Registraire des Entreprises |  |  | Sec. |  |  |
| Préparer le dossier de reddition de comptes PSOC | ✓ | ✓ |  |  | Avant 30 juin. |
| Préparation de la fête de la Saint-Jean (prévoir les bénévoles pour la préparation des gâteau et du service) | ✓ |  |  |  |  |
| Nettoyage des grilles compresseurs (frigo et chambre froide) | ✓ |  |  |  |  |
| **Juillet** | Réclamation PAAS (trois derniers mois) | ✓ |  |  |  |  |
| **Août** | Renouvellement CRFL |  |  | ✓ |  |  |
| Préparation de l’activité x  | ✓ |  |  |  |  |
| Préparation de l’activité y | ✓ |  |  |  |  |
| **Septembre** | Préparer les demandes de commandites pour paniers de Noël | ✓ |  |  |  |  |
| **Octobre** | Fixer la date pour la distribution des paniers de Noël |  |  | ✓ |  |  |
| Réclamation PAAS (trois derniers mois) | ✓ |  |  |  |  |
| Envoyer une lettre aux pompiers volontaire pour passer la guignolée | ✓ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Novembre** | Préparation de l’activité z (voir liste de tâches) | ✓ |  | ✓ |  |  |
| Nettoyage des grilles des compresseurs (frigo et chambre froide) | ✓ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Décembre** | Préparer les demandes de subventions Centraide et PSOC | ✓ |  |  |  |  |
| **À tous les mois** | Préparation du bilan financier  |  |  |  |  |  |
| Paiement des retenues à la source |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |