

Exemple de calendrier administratif général
– Fin d'exercice : 31 décembre

Remarque : le moment opportun de chacune des activités suivantes est relatif à la date du début de l'exercice.

Remarque : Les règlements devraient être revus afin de fixer la date de certaines choses. Par exemple, les calendriers de nomination aux postes du conseil d'administration; les votes par procuration.

Vous pouvez vous procurer des versions de travail du calendrier administratif au format Word (www.charitycentral.ca/docs/admincal-fr.doc) et au format Adobe Acrobat (www.charitycentral.ca/docs/admincal-fr.pdf).

Date	Tâche	Année	Accompli	Responsable
Janvier : 1er	(Commencement de l'exercice – Il s'agit du « mois anniversaire » de l'organisme de bienfaisance)	2010		
		2011		
		2012		
		2013		
Janvier : 31	Organiser l'examen ou la vérification des livres comptables	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Trésorier
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
	Établir la date limite pour l'évaluation annuelle du rendement des employés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président, s'il n'y a pas de directeur exécutif
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Février : dernier vendredi du mois	Essentiel : Date d'échéance pour délivrer les feuillets T4 aux employés et produire la déclaration T4 Conseil : Doit être signé par les signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire, s'il n'y a pas de directeur exécutif
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Février : 28	Suggestion : Finir de délivrer les reçus aux donateurs pour l'année précédente (pour que les donateurs puissent réclamer leur déduction dans leur déclaration d'impôt)	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Trésorier
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Février : 28	Établir un calendrier pour communiquer avec les donateurs	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Directeur général ou membre désigné du conseil d'administration pour les campagnes de financement
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Février : 28	Suggestion : Examen des engagements dans des projets financés par le gouvernement (résultats attendus et finances)	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président ou directeur général
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Mars : 31	Essentiel : Date d'échéance pour produire la déclaration annuelle (provinciale ou fédérale) Indication : Doit être signé par les signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Mars : 31	Suggestion : Date d'échéance de préparation aux élections, si tel est le cas cette année	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	

Date	Tâche	Année	Accompli	Responsable
Avril : 9	Essentiel : Date d'échéance pour l'envoi d'avis d'AGA (soit, 21 jours auparavant) Indication : Aviser des résolutions spéciales	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Avril : 30	Suggestion : Assurer que les états financiers ont été préparés et que l'on travaille au formulaire T3010 (déclaration annuelle des organismes de bienfaisance) Conseil : Consacrez du temps et des efforts aux sections « Programmes continus » et « Nouveaux programmes » du formulaire. Ces informations seront affichées en ligne, aussi considérez cette section comme une publicité pour ce que fait votre organisme de bienfaisance.	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Trésorier
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Avril : 30	Essentiel : Date d'échéance pour tenir l'AGA, soit 90 jours après la fin de l'exercice	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Mai :	Suggestion pour le milieu du mois : Orientation du conseil	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Mai :	Suggestion pour le milieu du mois : première réunion plénière du conseil Indication : Confirmer ou établir les signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Mai : 31	Suggestion : Faire examiner par le conseil ou des conseillers professionnels un brouillon du T3010	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Trésorier
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Juin : 30	Essentiel : Date d'échéance pour produire la déclaration T3010 Indication : Doit être signé par les signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Juillet :	Essentiel : Date limite de dépôt de la déclaration T3010 Indication : Doit être signé par les signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Août : 31	Suggestion : Confirmer que les informations de votre organisme dans le T3010 sont exactes sur le site Web de l'ARC www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/menu-fra.html	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	

Date	Tâche	Année	Accompli	Responsable
Septembre : 30	Suggestion : Préparation du budget annuel	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Normalement président, trésorier et secrétaire s'il n'y a pas de Directeur exécutif
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Septembre : 30	Suggestion : Réunion de planification stratégique annuelle	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le conseil
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Octobre : 30	Suggestion : Examen des règlements administratifs	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le conseil
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Novembre : 30	Suggestion : Examen de toutes les ententes administratives, dont <ul style="list-style-type: none"> • examen du bail brut • examen de l'assurance • examen des engagements contractuels • Examen des politiques et procédures en matière de ressources humaines 	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président et directeur général
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Décembre : 31	Suggestion : Évaluation annuelle du rendement du Directeur exécutif (Fin de l'exercice)	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Président et comité
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	
Décembre : 31	Essentiel : Date d'échéance pour produire la TPS. Indication : L'ARC vous attribue une période de déclaration lorsque vous vous enregistrez pour obtenir un compte de TPS. Vous pouvez choisir de produire plus fréquemment en modifiant votre période de déclaration auprès de l'ARC, à l'aide du formulaire TPS20, Choix visant la période de déclaration de TPS/TVH . Indication : signataires autorisés	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire s'il n'y a pas de directeur exécutif
		2011	<input type="checkbox"/>	
		2012	<input type="checkbox"/>	
		2013	<input type="checkbox"/>	

Mis à jour le : _____ Nom : _____
Jour/mois/an