

2026 CALENDRIER

Maison Margot

Les Habitations L'Équerre



Vers une vision 360° de la gestion des projets collectifs

Le secteur de l'habitation communautaire vit une période de transformation riche en opportunités, offrant aux organismes la possibilité de renforcer et structurer davantage leurs pratiques de gestion. Dans ce contexte, ce calendrier s'inscrit dans les priorités stratégiques de la FROHME et vise à offrir aux OSBL-H une vue d'ensemble complète (360°) de leurs responsabilités afin de soutenir une gestion proactive et structurée de leurs projets collectifs. Ce calendrier permet de regrouper en un seul outil les priorités, échéances importantes et tâches spécifiques pour chaque mois, en suivant le cycle réel de gestion d'un organisme d'habitation et en tenant compte des particularités comme la fin d'année financière ou les programmes de financement.

Cet outil s'inscrit dans notre volonté de renforcer la capacité organisationnelle de nos membres et se concrétise à travers plusieurs actions :

- Soutenir les organismes dans la gestion de leurs projets collectifs
- Offrir des outils d'analyse et de gestion pratiques et faciles à utiliser
- Favoriser une gestion cohérente et transparente
- Proposer de la formation et du coaching spécialisé
- Soutenir la planification stratégique et opérationnelle

Objectif et usage du calendrier

Le calendrier se compose de deux volets complémentaires :

- 1 - Priorités et dates importantes (recto) : identifier et planifier rapidement les événements clés et échéances à ne pas manquer.
- 2 - Tâches spécifiques et références (verso) : regrouper les tâches régulières et les activités clés selon différentes catégories.
- 3 - Suivre le cycle complet de gestion d'un OSBL-H par mois.
- 4 - S'assurer qu'aucune responsabilité ne soit oubliée.

La FROHME vous souhaite une année 2026 à la hauteur de vos aspirations.



Ivelina Nikolova,
Directrice générale

Repérer les icônes et les décoder !



Date de fin d'année financière pour être concerné par la tâche



Formation sur le sujet offerte par la FROHME



Outil disponible à la FROHME

Les autres icônes désignent les partenaires et organismes de référence.

Janvier

Priorités

- Plan de formation
- Contribution aux réserves de remplacement
 - Calendrier annuel de l'entretien préventif
 - Planification de l'entretien saisonnier
 - Plan de sécurité incendie
- Réunion du CA | Date : _____
- Exercice d'évacuation | Date : _____
- Renouvellement | Contrat 1 : _____ Date : _____
- Renouvellement | Contrat 2 : _____ Date : _____
- Renouvellement | Contrat 3 : _____ Date : _____

Tâches spécifiques

- Suivi des paiements de loyers et du budget
- Préparation de l'audit
- Analyse et contribution aux réserves de remplacement
- Réalisation du calendrier de l'entretien préventif
- Planification du renouvellement de contrats
- Mise à jour du plan incendie

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	









Dates importantes

1er janvier : Jour de l'an
6 janvier : Bingo
28 janvier : Bingo

29 janvier : Café formation « Planification annuelle de votre organisme »









Photo : Patrice Bouchard sur Unsplash

Tâche		Référence, note	
Planification et gouvernance			
Planifier les réunions du conseil d'administration (CA) et l'assemblée générale annuelle (AGA)			
Réviser et mettre à jour le plan de formation		Catalogue de formations	
Planifier le renouvellement des contrats de services			
Gestion financière et conformité			
Mettre à jour les registres administratifs et comptables			
	Préparer l'audit indépendant	Préparation à l'audit indépendant	
Planifier la contribution aux réserves de remplacement		Convention d'exploitation	
Préparer la transmission des relevés d'impôt aux employés et des relevés 31 aux locataires		 Agence du revenu du Canada	
Entretien et sécurité			
Élaborer le calendrier d'entretien préventif annuel		Entretien préventif	
Mettre à jour le plan de sécurité incendie, les contacts d'urgence et le registre des avertisseurs de fumée		Prévention des incendies	
Planifier l'inspection de l'équipement de protection incendie			
Préparer et planifier l'entretien saisonnier		Tableau entretien préventif	

Février

Priorités

-  Relevés d'impôt
-  Modification des conditions du bail
-  Prévisions budgétaires
-  Audit indépendant
-  Rapport annuel ou plan de gestion
-  Règlements et politiques

Réunion du CA | Date : _____

AGA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Calcul et adoption des augmentations de loyers
- Modification des autres conditions du bail
- Adoption des prévisions ou révisions budgétaires
- Transmission des relevés d'impôt et relevés 31
- Adoption du rapport annuel et/ou du plan de formation
- Transmission des documents pour l'audit indépendant
- Révision des règlements et politiques

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17		18	19	20	21
23	24	25	26	27	28	









Dates importantes

17 février : Bingo
26 février : Café-formation « La sélection en OSBL d'habitation »

28 février : Transmettre vos différents relevés d'impôt aux locataires, employés et agences gouvernementales

Fevrier

Photo : Shayna Douglas sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
 Adopter le plan de gestion, incluant le plan de formation		Accord d'exploitation 
 Adopter le rapport annuel de gestion		Convention d'exploitation 
Réviser les règlements et politiques		Guides d'élaboration des règlements et politiques 
 Planifier l'AGA		AGA efficace Règlements généraux 
Gestion financière et conformité		
 Transmettre les documents pour l'audit indépendant		
Calculer et adopter les augmentations des loyers pour la prochaine période du bail		Augmentation de loyer ou modification d'une condition au bail
Adopter ou réviser les prévisions budgétaires		Gestion financière

Mars

Priorités

- ⚡ Avis de modification des conditions du bail
- ⚡ Déclaration des salaires
- 📌 AGA

Prévisions budgétaires
Audit indépendant

Inspection des logements, espaces communs et équipements | Date : _____
Réunion du CA | Date : _____
AGA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Analyse, adoption et transmission du rapport à l'auditeur indépendant
- Remise des avis de modification des conditions du bail
- Transmission des prévisions budgétaires
- Transmission des déclarations des salaires
- Transmission de l'avis de convocation et des autres documents (AGA)
- Planification de l'inspection des logements et espaces communs

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 ! 👥	12	13	14	15 !
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31 !	25	26	27	28	29





Dates importantes

11 mars : Déclaration des salaires à la CNESST
11 mars : Bingo


15 mars : Date limite de transmissions des avis de renouvellement de baux
26 mars : Café formation « L'environnement juridique en OSBL »



Photo : Chris Robert sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
	Transmettre l'avis de convocation et autres documents aux membres pour l'AGA	Règlements généraux
Gestion financière et conformité		
	Analyser et adopter le rapport d'auditeur indépendant	
	Transmettre le rapport d'auditeur indépendant et les rapports de gestion	Convention ou accord d'exploitation
	Transmettre les prévisions budgétaires à la SHQ et à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)	
Entretien et sécurité		
	Planifier l'inspection des logements, espaces communs et équipements	Constat de l'état des lieux

Société d'habitation Québec



Avril

Priorités

- AGA
- Contribution aux réserves de remplacement
- Inspection des logements et espaces communs
- Corvée de printemps | Date : _____
- Réunion du CA | Date : _____
- Formation des membres du comité de sélection
- Date : _____

Tâches spécifiques

- Organisation et tenue de l'AGA
- Sélection des nouveaux locataires
- Soumissions pour l'entretien du terrain
- Planification de la corvée de printemps
- Planification des travaux après inspection

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
		1	2	3 	4	5
6 	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 	22	23	24	25	26
27	28	29	30 	31		





Dates importantes

3 avril : Vendredi Saint
6 avril : Lundi de Pâques
21 avril : Bingo

30 avril : Date limite pour remettre ses déclarations de revenus personnels
30 avril : Café formation « Gérer intelligemment : les bonnes pratiques à mettre en place »

AVRIL

Photo : Elle Cartier sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
Offrir la formation sur la sélection et l'attribution des logements aux membres du comité de sélection	La sélection en OSBL d'habitation	
Débuter le processus de sélection des nouveaux locataires	De la sélection à l'accueil	
Réviser les règlements et politiques	Modèles de politiques et règlements	
 Organiser et tenir l'AGA	Règlements généraux Convention d'exploitation	
Entretien et sécurité		
Inspecter les logements, espaces communs et équipements	Constat de l'état des lieux	
Planifier les travaux après inspection, incluant la répartition des responsabilités locataire/propriétaire		
Demander des soumissions pour la tonte du gazon et les autres travaux d'entretien du terrain		
Planifier la corvée de printemps		

Mai

Priorités

- ✂ Planification de l'entretien saisonnier
- 📅 Réunion du CA | Date: _____
- 📅 Formation des nouveaux membres du CA
Date : _____

Tâches spécifiques

- Signature des baux des nouveaux locataires
- Suivi de la composition des ménages et relogement
- Corvée de printemps
- Conformité d'installation des airs climatisés

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31







Dates importantes

13 mai : Assemblée générale annuelle de la FROHME
18 mai : Journée nationale des Patriotes

28 mai : Café formation « Entretenir son logement pour un environnement sain »

Mai

Photo : Alain Bouchard sur Unsplash

Tâche	Référence, note	
Planification et gouvernance		
Participer à l'AGA de la FROHME	13 mai 2026	
Accueillir et intégrer les nouveaux membres du CA	Catalogue de formations	
Former les membres du CA sur leurs rôles et responsabilités	Rôles et responsabilités du CA	
Gestion financière et conformité		
Signer les baux des nouveaux locataires	Procédures de location de logements	
Calculer le loyer et transmettre l'avis de renouvellement aux locataires	Organismes subventionnés en déficit d'exploitation seulement	
Assurer le suivi de la composition des ménages et planifier les relogements si nécessaire	Art. 1990 Code civil du Québec	
Entretien et sécurité		
Planifier l'entretien saisonnier	Tableau entretien préventif	
Réaliser la corvée de printemps		
Vérifier et assurer la conformité d'installation des airs climatisés aux fenêtres	Installation conforme des airs climatisés	

Juin

Priorités

- Fin d'année financière
- Déclaration annuelle
- Réserves de remplacement
- Réunion du CA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Mise à jour des registres de loyer et débits préautorisés
- Analyse et contribution aux réserves de remplacement
- Adoption des pertes locatives et provisions des mauvaises créances
- Fermeture de la petite caisse
- Dépôt final de l'argent des buanderies
- Déclaration annuelle au Registraire des entreprises
- Mise à jour du registre de stationnement





LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dates importantes

- 24 juin : Fête nationale
- 25 juin : Café formation « Démystifier les rôles et responsabilités du c.a. »
- 30 juin : Déclaration annuelle au Registraire des entreprises

Fin

Photo : Maxim Doré sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
 Planifier la contribution annuelle aux réserves de remplacement		Convention d'exploitation États financiers Prévisions budgétaires 
	Mettre à jour les registres de paiement de loyer et débits préautorisés pour la nouvelle année du bail	Généralement débutant le 1er juillet
 Adopter les pertes locatives et les provisions pour mauvaises créances		En lien avec la fin d'année financière
 Fermer la petite caisse et effectuer le dépôt final de l'argent des buanderies		
Entretien et sécurité		
	Mettre à jour le registre des stationnements	

Juillet

Priorités

- 📌 Accueil et intégration des nouveaux locataires
- Réunion du CA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Suivi des paiements des loyers et du budget
- Préparer l’audit
- Entretien des espaces communs extérieurs
- Nettoyage des conduits des sècheuses et de la ventilation
- Inspection des chauffe-eaux




LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
		1 	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dates importantes

1er juillet : Fête du Canada

juillet

Photo : Jennie Clavel sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
Accueillir et intégrer les nouveaux locataires	Guide d'accueil	
Améliorer vos compétences en gestion des conflits	Gestion des conflits	
Gestion financière et conformité		
<div> Préparer l'audit indépendant</div>	Préparation à l'audit indépendant	
Entretien et sécurité		
Inspecter les chauffe-eaux et mettre à jour le registre		
Réaliser le nettoyage des conduits des sècheuses et de la ventilation		
Assurer l'entretien des espaces communs extérieurs incluant les stationnements		

Août

Priorités

- Prévisions budgétaires
- 📅 Réunion du CA | Date: _____
- 📅 AGA | Date : _____
- 📅 Corvée d'automne | Date : _____

Tâches spécifiques






- Adoption du rapport de gestion
- Adoption des prévisions ou des révisions budgétaires
- Transmission des documents pour l'audit indépendant
- Planification de la corvée d'automne
- Préparation du renouvellement des contrats d'assurances

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

Dates importantes



Photo : Nathalie Walters sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
 Adopter le rapport annuel de gestion		Convention d'exploitation 
Adopter ou réviser les prévisions budgétaires		Gestion financière 
Améliorer vos compétences en gestion des dossiers du Tribunal administratif du logement		Mythes et réalités du TAL 
Gestion financière et conformité		
Transmettre les documents pour l'audit indépendant		
Préparer le renouvellement des contrats d'assurances		Contacter la FROHME pour connaître les avantages d'adhérer à  SÉKOIA ASSURANCES , une assurance spécialement conçue pour les OSBL-H
Entretien et sécurité		
Planifier la corvée d'automne		

Septembre

Priorités

- ⚡ Contrats des assurances
- 📌 AGA
- 💰 Prévisions budgétaires
- 💰 Audit indépendant
- 🛠 Planification de l'entretien saisonnier
- 📅 Réunion du CA | Date : _____
- 📅 AGA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Renouvellement des contrats d'assurances
- Transmission des prévisions budgétaires
- Analyse, adoption et transmission du rapport d'auditeur indépendant
- Transmission de l'avis de convocation et des autres documents (AGA)
- Inspection des systèmes de chauffage et des entrées électriques
- Appels d'offres des contrats saisonniers

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dates importantes





7 septembre : Fête du Travail

24 septembre : Café formation « Communauté de pratique - Gestionnaire »

30 septembre : Renouvellement des assurances du programme Sékoia

Septembre

Photo : Jael Vallée sur Unsplash

Tâche	Référence, note
Planification et gouvernance	
 Transmettre l'avis de convocation et les autres documents aux membres pour l'AGA	AGA efficace Règlements généraux 
Gestion financière et conformité	
 Analyser et adopter le rapport d'auditeur indépendant	
 Transmettre le rapport d'auditeur indépendant et les rapports de gestion	Convention ou accord d'exploitation
Transmettre les prévisions budgétaires à la SHQ	Convention ou accord d'exploitation
Entretien et sécurité	
Réaliser la corvée d'automne : arbres, arbustes, plates-bandes	
Lancer les appels d'offres pour les contrats saisonniers incluant celui de déneigement	
Inspecter les systèmes de chauffage, le robinet central d'arrêt d'eau, les entrées électriques et les prises de stationnement	Tableau entretien préventif
Planifier l'entretien saisonnier	

Octobre

Priorités

- 📌 AGA
- 📌 Classement et archivage des dossiers
- 📅 Réunion du CA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Organisation et tenue de l'AGA
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Vérification des robinets extérieurs, du toit, de l'entretoit et de la structure souterraine

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6		8	9	10	11
12		14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27		29		31	




Dates importantes

6 octobre : Bingo
12 octobre : Action de grâces
27 octobre : Bingo

29 octobre : Café-formation « Communauté de pratique logement transitoire/temporaire »



Photo : Frédéric Wallace sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
 Organiser et tenir l'AGA	Règlements généraux	
Gestion financière et conformité		
Classer et archiver les dossiers de l'organisme	Procédure d'archivage	
Entretien et sécurité		
Planifier le nettoyage et drainage des robinets extérieurs, l'inspection du toit, de l'entretoit et de la structure souterraine	Tableau entretien préventif	



Novembre

Priorités

- 📅 Réunion du CA | Date : _____
- 📅 Formation des nouveaux membres du CA
Date : _____

Tâches spécifiques

- Mise à jour de l’inventaire des équipements
- Vérification de l’état général des locaux communs
- Vérifier l’état des escaliers et rampes
- Vérifier l’état des parements, murs extérieurs et fondations



LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17		18	19	20	21
23/30	24	25	26		27	28
						29

Dates importantes

- 17 novembre : Bingo
- 26 novembre : Café formation « Règlement d’immeuble, politique de perception des loyer et gestion des plaintes »

Novembre

Photo : Mathieu Deslauriers sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
Accueillir et intégrer les nouveaux membres du CA		
Former les nouveaux membres du CA sur leurs rôles et responsabilités	Rôles et responsabilités du CA	
Entretien et sécurité		
Mettre à jour l'inventaire de l'équipement	Tableau entretien préventif	
Vérifier l'état général des locaux communs : buanderie, conciergerie, bureau, salle commune, systèmes d'éclairage		
Vérifier les escaliers et les rampes		
Vérifier l'état des parements, murs extérieurs et fondations		



Décembre

Priorités

- Fin d'année financière
- Déclaration annuelle
- Réunion du CA | Date : _____

Tâches spécifiques

- Mise à jour des registres de loyer
- Adoption des pertes locatives et des provisions pour mauvaises créances
- Fermeture de la petite caisse
- Dépôt final de l'argent des buanderies
- Déclaration annuelle au Registraire des entreprises
- Vérification des enseignes et pancartes

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	S AMEDI	DIMANCHE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Dates importantes

8 décembre : Bingo
17 décembre : Café formation « Des bénévoles pour votre c.a. »

25 décembre : Noël
31 décembre : Déclaration annuelle au Registraire des entreprises



Photo : Claudia Rancourt sur Unsplash

Tâche		Référence, note
Planification et gouvernance		
 Mettre à jour les registres de loyer	En lien avec la fin d'année financière	
Adopter les pertes locatives et les provisions pour mauvaises créances		
Fermer la petite caisse et effectuer le dépôt final de l'argent des buanderies		
Entretien et sécurité		
Vérifier les enseignes et pancartes	Tableau entretien préventif	
Ajuster l'heure automatisée des lumières extérieures		



Café-formations 2026

Lescafé-formations, une formule virtuelle mensuelle gratuite, permettent aux dirigeants, bénévoles, gestionnaires et locataires des OSBL d'habitation membres d'une fédération régionale d'échanger dans des cadres dynamiques et privilégiés.

Les personnes participantes s'approprient ainsi plus facilement une variété de contenus et d'outils.

Inscrivez-vous en ligne :

<https://frohme.org/evenements/>

29 janvier

Planification annuelle de votre organisme



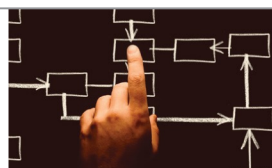
26 février

La sélection en OSBL d'habitation



26 mars

L'environnement juridique en OSBL



30 avril

Gérer intelligemment : les bonnes pratiques à mettre en place



28 mai

Entretenir son logement pour un environnement sain



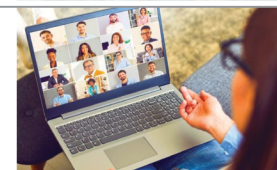
25 juin

Démystifier les rôles et responsabilités du c.a.



24 septembre

Communauté de pratique : gestionnaires



29 octobre

Communauté de pratique : logement transitoire/temporaire



26 novembre

Règlement d'immeuble, politique de perception des loyers et gestion des plaintes



17 décembre

Des bénévoles pour votre c.a.



En partenariat avec :

**Société
d'habitation
Québec** 

CALENDRIER 2026

frohme.org | info@frohme.org

FROHME
FÉDÉRATION RÉGIONALE DES OSBL D'HABITATION
DE LA MONTRÉGIE ET DE L'ESTRIE



En partenariat avec :



CALENDRIER 2026

frohme.org | info@frohme.org

