

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	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

1er janvier : Jour de l'an

6 janvier : Bingo

28 janvier : Bingo

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



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	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	!

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



Photo : Shayna Douglas sur Unsplash

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

Mars

Priorités

⚡ Avis de modification des conditions du bail

🟡 Déclaration dessalaires

🔴 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 CNEST

11 mars : Bingo

15 mars : Date limite de transmissions des avis de renouvellement de baux

26 mars : Café formation « L'environnement juridique en OSBL »



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

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	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

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	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

24 juin : Fête nationale

25 juin : Café formation « Démystifier les rôles et responsabilités du c.a. »

30 juin : Déclaration annuelle au Registraire des entreprises



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 sécheuses et de la ventilation
- Inspection des chauffe-eaux

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

1er juillet : Fête du Canada

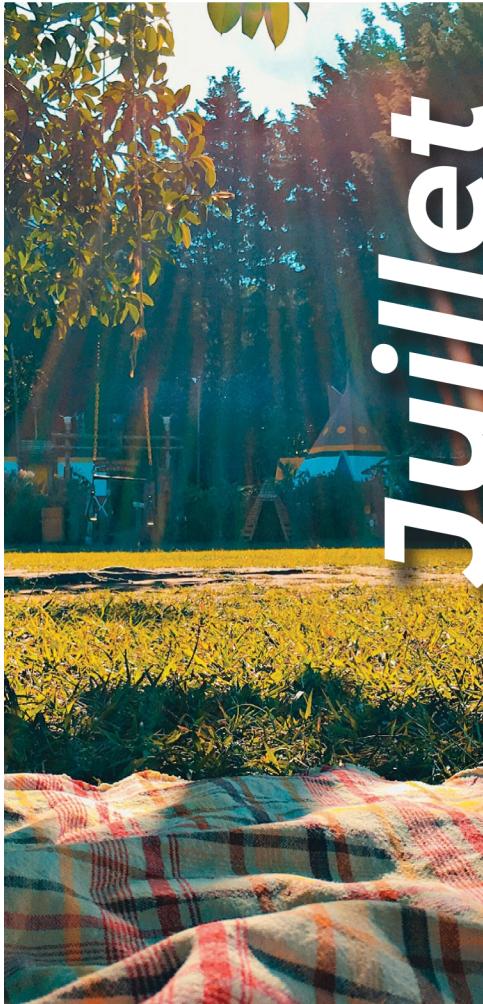


Photo : Jennie Clavel sur Unsplash

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	
Préparer l'audit indépendant	Préparation à l'audit indépendant
Entretien et sécurité	
Inspecter les chauffe-eaux et mettre à jour le registre	
Réaliser le nettoyage des conduits des sécheuses 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	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
24/31	25	26	27	28	29	30

Dates importantes



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 FRO HME 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



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 desdossiers
- 🕒 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	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

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

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

Octobre

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	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	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 »



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	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

8 décembre : Bingo

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

25 décembre : Noël

31 décembre : Déclaration annuelle au Registraire des entreprises

Décembre

Photo : Claudia Rancourt sur Unsplash

Tâche	Référence, note
Planification et gouvernance	
Mettre à jour les registres de loyer	
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	
Vérifier les enseignes et pancartes	
Ajuster l'heure automatisée des lumières extérieures	Tableau entretien préventif 



Café-formations 2026

Les café-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/>

En partenariat avec :



29 janvier

Planification annuelle de votre organisme



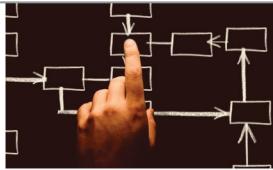
26 février

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.



CALENDRIER 2026

frohme.org | info@frohme.org

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



En partenariat avec :



CALENDRIER 2026

frohme.org | info@frohme.org

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