



## *Assemblée générale annuelle*

Le jeudi 24 avril 2025

Amphithéâtre du Pavillon Pierre-Cofsky  
Collège Saint-Sacrement, Terrebonne (Québec)

À compter de 20h20

Précédée par une causerie à 19h00

### PROCÈS-VERBAL

#### **1. Ouverture de l'assemblée par le président**

Mot du président et des administrateurs en place qui se présentent à l'assistance, de même que Caroline Moïse, adjointe administrative et Cassandra Smith, directrice générale.

#### **2. Vérification du quorum de l'assemblée**

Le quorum est le nombre de membres en règle assistant à l'assemblée; il est atteint avec celui de 23 membres.

#### **3. Adoption de l'ordre du jour**

Adopté sur une proposition de Claude Blouin.

#### **4. Adoption du procès-verbal de la réunion du 23 mai 2024**

Sur une proposition d'Elizabeth Patton, il est résolu par l'assemblée que le président n'aura pas à relire intégralement le procès-verbal, qu'il lui suffira de n'en présenter que les grandes lignes. Claude Blouin aimerait que soit modifié l'énoncé affirmant « son besoin de ralentir ses activités de recherche », alors qu'il s'est plutôt retiré du Conseil d'administration afin de lui permettre de consacrer encore plus de temps à ses recherches.

Suivant la demande de correction, le procès-verbal est adopté sur une proposition de Caroline Marsolais et de Caroline Moïse.

#### **5. Ratification de la nomination d'un membre honoraire à vie**

Répondant à la suggestion du Conseil, l'assemblée consent à ce que Manon Simon soit ainsi nommée *Membre honoraire à vie* pour sa grande contribution à l'avancement de la recherche en créant des répertoires-index pour certains notaires ayant œuvré dans la région de Terrebonne depuis l'année 1763. Elle a de plus préparé un document de formation-guide d'utilisation expliquant la démarche à suivre lors d'une recherche au Registre foncier du Québec.

Adopté sur une proposition de Caroline Marsolais.

#### **6. Réception du rapport annuel du Conseil d'administration de 2024**

Le président rappelle que les documents afférents à l'AGA étaient disponibles à partir de la section membre du site internet. Il souligne la contribution de la Ville de Terrebonne, du Collège Saint-Sacrement, de la Caisse Desjardins de Terrebonne, du député provincial et de la députée fédérale à la réalisation de nos nombreux projets. La directrice générale prend ensuite la parole afin de reprendre les grandes lignes de ce rapport annuel. Elle souligne la nomination de Normand Brière à titre de bénévole de l'année pour Lanaudière lors de la remise du Prix du bénévolat Dollard-Morin.

## **7. Réception du plan d'action 2025**

Le nouveau plan d'action est expliqué par Caroline Marsolais. Il consiste en trois (3) orientations : 1- Une offre de services adaptée et innovante (patrimoine, histoire et généalogie); 2- Un positionnement clarifié et un rayonnement accentué; 3- La consolidation du fonctionnement interne et des ressources de PHT.

À une question d'André Fontaine au sujet du centre de documentation en ligne (PPTT) et des artefacts et des archives que nous détenons, la directrice générale explique que dans un premier temps, PHT a procédé à la mise en ligne d'une plateforme documentaire (version bêta) après avoir traité et classé le Fonds Henri-Masson. Dans un deuxième temps, PHT a obtenu une subvention de la part de Bibliothèque et Archives nationales du Québec nous permettant de procéder à l'embauche d'une archiviste afin de procéder à l'inventaire de deux (2) des fonds documentaires que nous possédons : Fonds SHRT et Fonds Aimé-Despatis. Un gros travail de saisie de données sera à faire afin d'alimenter le centre de documentation en ligne. Également, PHT est à développer des procédures qui permettront de mieux encadrer le système de don, la mise en valeur des collections, etc.

## **8. États financiers**

### **8.1 Réception des états financiers audités de 2024**

Après avoir remercié notre trésorière Johanne Lepage pour le travail effectué en amont, Mme Priscilla Bourgie du Groupe Mallette nous présente les états financiers. À une question de Claude Blouin au sujet du remboursement partiel effectué à la suite d'une subvention (plateforme de documentation en ligne), la raison est que par manque de ressource qualifiée et par manque de temps par la suite, nous avons été amenés à embaucher une main-d'œuvre moins qualifiée, donc moins coûteuse, pour une période plus courte, ce qui explique en grande partie ce remboursement au subventionneur.

### **8.2 Nomination des vérificateurs pour l'année 2025**

Après le départ de Mme Bourgie, le président propose à l'assemblée de reconduire le Groupe Mallette comme auditeur au terme de l'année en cours. Recommandation adoptée sur une proposition de Claude Blouin et d'Arthur Heppell.

## **9. Présentation des prévisions budgétaires 2025**

La directrice générale prend la parole afin d'expliquer les montants budgétés pour 2025. Elle conclut en expliquant que le montant du déficit envisagé pour 2025 sera dû en grande partie aux frais reliés à l'audit financier à venir. Ces frais feront partie de la négociation pour le renouvellement de notre protocole avec la Ville de Terrebonne. À une question de Charles Messier qui demande si PHT a l'intention de le demander, la directrice confirme que nous demanderons minimalement une majoration de la subvention équivalente aux coûts rattachés à cet exercice financier rendu obligatoire pour PHT, et ce rétroactivement (2024 et 2025). À une autre question venant de Claude Blouin et d'Arthur Heppell au sujet de l'utilisation des placements qui viennent périodiquement à échéance et du « vieux gagné » (ndlr : auparavant, l'argent des placements venant à échéance était en grande partie remplacé), Johanne Lepage explique que, de ces retours de placements, un montant de 35 000\$ a dû être déposé dans le compte d'opérations courantes afin de couvrir certaines dépenses, alors que nous étions en attente des subventions promises.

## **10. Interventions et propositions des membres**

Arthur Heppell aimerait que lors de la prochaine AGA en 2026, les tableaux des prévisions budgétaires de l'année courante et de l'année précédente soient juxtaposés afin de mieux en suivre l'évolution. Olivier B. Brault nous questionne sur la « professionnalisation de PHT », ce que cela signifie et qui l'accorde, le cas échéant. À ceci, la directrice générale que ça se définit de plusieurs façons : la rigueur, la crédibilité acquise, l'offre de services dans son ensemble et

qui se veut également innovante (soutien aux membres, au public, aux entreprises...), les nombreuses réalisations de PHT, la reconnaissance par nos pairs et la Ville de Terrebonne, de notre champ de compétence en patrimoine et histoire, du fait que nous soyons la plus grande société d'histoire de Lanaudière et au-delà, etc. La professionnalisation se fait et se gagne graduellement au fil de nos réalisations et partenariats. Bien qu'il existe des accréditations ou agréments pour les sociétés devenues centres d'archives privés, lieux d'interprétation ou encore musée, aucun certificat n'est émis par quelque instance que ce soit pour les sociétés comme la nôtre. Toutefois, en prenant en considération le 3<sup>e</sup> objectif du plan d'action 2025, PHT se munira des outils nécessaires menant, le cas échéant, et si c'est souhaitable, à formuler une demande de reconnaissance parmi celles mentionnées précédemment. À une question d'André Fontaine qui demandait à connaître le nombre de membres et leurs lieux de résidence, l'adjointe administrative Caroline Moïse indique que PHT compte 186 membres en règle, mais que compte tenu du fait que plusieurs sont maintenant de l'extérieur de Terrebonne (plusieurs anciens Terrebonniens sont demeurés fidèles à PHT et nous font rayonner, même en étant déménagés), nous ne parvenons pas à atteindre le 80% nécessaire à l'obtention d'autres privilèges consentis par des programmes de soutien de la Ville.

## **11. Élection des administrateurs**

### **11.1 Ratification des administrateurs nommés en cours d'année par le Conseil d'administration**

Sur une proposition de Claude Blouin, l'assemblée ratifie la nomination de Claire Lacroix à titre d'administratrice, elle qui s'est jointe au Conseil en mars dernier.

N'ayant pas reçu de mise en candidature autre que celles des trois (3) administratrices du Groupe B dont les postes revenaient en élection (Johanne Lepage, Caroline Marsolais et Claire Lacroix), elles sont réélues par acclamation. Toutefois, un poste demeure vacant. Aucune élection requise. Les points 11.2 à 11.5 sont de ce fait devenus inutiles.

### **11.2 Choix d'un président et d'un secrétaire d'élection**

### **11.3 Présentation du Conseil d'administration actuel**

### **11.4 Présentation des candidats (3 postes du Groupe B)**

### **11.5 Élections (si requises)**

### **11.6 Présentation du Conseil d'administration élu**

Après s'être retirés pour délibérer sur le choix des administrateurs qui assumeront les postes d'officiers au sein du Conseil, ce dernier a décidé de renommer les mêmes officiers, à savoir : Raymond Paquin à la présidence, Éline Ayotte à la vice-présidence, Johanne Lepage à la trésorerie et Normand Brière au secrétariat du C.A.

## **12. Varia**

La directrice générale en profite pour remercier personnellement chacun des membres oeuvrant au sein du C.A., ainsi que Caroline Moïse, adjointe administrative. Le président reconnaît le grand apport de la directrice depuis son arrivée en poste, celle-ci étant un atout indéniable pour l'avancement de PHT.

## **13. Levée de l'assemblée à 22h05**

Normand Brière  
Secrétaire du c.a.



**Assemblée générale annuelle**  
**Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne (PHT)**

Le jeudi 23 avril 2026  
Amphithéâtre du Pavillon Pierre-Cofsky  
Collège Saint-Sacrement, Terrebonne

**Résolution 20260326-01**  
**Nomination d'une membre honoraire à vie**

**Considérant** la tradition bien établie de nommer un.e membre honoraire à vie lorsque l'occasion se présente ;

**Considérant** que ce titre est conféré à une personne qui, par son engagement bénévole exemplaire, contribue à l'avancement de PHT ;

**Considérant** que cette personne est membre de PHT depuis 2011 et qu'elle offre gracieusement son aide depuis environ 2015, en ayant exécuté ou en poursuivant la réalisation de plusieurs tâches dont : l'unification de bases de données généalogiques (familles Moody et Masson dans le projet *Terrebonne, en familles*); la première étape de correction de quelques recensements de la population de Terrebonne; la relecture des textes préparés par les auteurs du livre synthèse sur l'histoire de Terrebonne paru en 2023; la poursuite de la recherche afin de retracer et d'inscrire tous les actes de baptême, mariage et sépulture possibles pour chacune des personnes recensées en 1921 (2801 individus);

**Considérant** que le temps de travail estimé à réaliser tout ce travail dépasse facilement les 1000 heures depuis 2015, et que de nombreuses autres sont à venir, notamment par sa participation à l'intégration des informations recueillies dans notre base de données généalogiques sur Hérédis.

Sur une proposition de Raymond Paquin, appuyée par Normand Brière, **le Conseil d'administration de la SPHT a résolu** de recommander la nomination de Mme Anny Giguère à titre de membre honoraire pour l'année 2025.

Adopté à Terrebonne, ce jour.

Raymond Paquin, président

Normand Brière, secrétaire

## ORIENTATION 1 : Une offre de services (patrimoine, histoire et généalogie) professionnelle et innovante

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
1.1 Diversifier les sujets et thèmes couverts par notre offre de service au niveau du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne	1.1.1 Mettre en valeur le patrimoine de Lachenaie	Livrer le mandat de Lachenaie (panneaux, personnages, etc)	X		
		Demander à Hydro Québec de faire une maquette de la ferme et résidence des Sœurs de SNJM		X	X
		Créer un circuit / un balado			X
		Réaliser une conférence sur Lachenaie au Congrès	X		
		Réaliser des articles sur Lachenaie pour des revues historiques	X		
	1.1.2 Concevoir et mettre en place de nouveaux circuits patrimoniaux	Concevoir le circuit <i>Patrimoine en perspective</i> , les documents associés et le tester	X		
		Mettre à jour notre offre sur le site web	X	X	X
1.2 Offrir des services professionnels de généalogie et de recherche pour les citoyens, les commerces et les organismes	1.2.1 Préciser et diffuser notre offre de service au niveau de la généalogie et de la recherche	Définir l'offre de services	X		
		Répondre aux demandes ponctuelles avec des contrats liés à des honoraires professionnels	X	X	X
		Répondre aux demandes ponctuelles de citoyens	X	X	X
1.3 Développer des nouveaux services ou des activités afin de rejoindre différentes clientèles ciblées	1.3.1 Développer des activités pédagogiques afin de rejoindre la clientèle scolaire	Rencontrer les CP en univers social de la CSSDA pour leur présenter l'offre de services PHT		X	X
		Faire le graphisme des SAÉ et réaliser des PDF		X	
		Rechercher des moyens de financement pour réaliser les cahiers	X	X	
		Procéder à la correction des cahiers	X	X	
		Réaliser des activités de médiation pour l'exposition sur Bergeron	X		

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
		Réaliser des activités de médiation pour l'Expo THM	X		
		Faire des animations lors des événements offerts par la ville	X	X	X
		Réaliser une activité sur les sources premières (réaliser une enquête) public adolescent	X	X	
		Réaliser un dépliant d'offre de services.		X	
	1.3.2 Développer des activités afin de rejoindre la clientèle plus âgée (55 ans et plus)	Donner la formation au Patrimoine et à l'histoire de Terrebonne PNHA (phase 2)	X		
		Réaliser une mise à jour des contenus et documents pertinents et des photos	X		
		Proposer une activité chez Cité GénérAction 55+: Diffusion des capsules de mémoire de famille + causerie		X	
		Réaliser un dépliant d'offre de services à aller distribuer dans les différents RPA.	X	X	
		Entrer en contact avec les responsables de la programmation dans les RPA.	X	X	
	1.3.3. Développer des activités pour les employés de la ville ou corporatifs	Offrir une formation PNHA allégée		X	
1.4 Consolider le savoir historique que PHT détient sur Terrebonne	1.4.1 Produire des savoirs originaux	Diffuser les anciennes éditions de la Fournée et les textes des Pionniers de Claude Blouin sur le site web	X		
		Réaliser des entrevues avec des personnalités en lien avec l'histoire de Terrebonne et de PHT (archives vidéo)			X
		Réaliser un panneau <i>Un Livre à ciel ouvert</i> sur le maire Eugène Labelle et l'incendie de la MEL	X	X	

## ORIENTATION 2 : Un positionnement affirmé et un rayonnement accentué

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
2.1 Affirmer l'expertise de PHT dans la mise en valeur et l'interprétation de l'histoire et du patrimoine de Terrebonne	2.1.1 Faire reconnaître notre expertise, devenir La référence	Faire connaître notre grille tarifaire au niveau de la ville (2 <sup>e</sup> place)	X		
		Affirmer notre rôle conseil au niveau de la ville (CLP, Bergeronne, etc.)	X	X	X
	2.1.2 Clarifier notre rôle avec la Nouvelle Société	Tenir des rencontres afin d'arrimer les programmations et diffuser les activités entre les deux organismes	X	X	X
		Visites mutuelles de nos employés saisonniers	X	X	X
		Partage de dépliants publicitaires	X	X	X
2.2 Faire connaître PHT et sa maison Eugène-Labelle	2.2.1 Exploiter le plein potentiel de la MEL	Refaire un dépliant de la MEL	X		
		Fusionner la page Facebook de la MEL et de PHT	X		
2.3 Miser sur les partenariats avec des organisations publiques et privées	2.3.1 Réaliser et gérer les partenariats avec des entreprises, commerces et des OBNL	Mettre en place un partenariat pour un circuit virtuel avec Évasion mobile	X		
		Promouvoir le jeu questionnaire du concept Ligne du temps	X		
		Utiliser les offres ciblées pour une entreprise	X		
		Utiliser un outil de suivi des commandites et de la visibilité	X	X	X
		Réaliser des projets ponctuels (Aminate, La Nouvelle Société, SODAM, etc.)	X	X	X
	2.3.2 Réaliser des affiliations avec le réseau scolaire collégial et universitaire	Offrir de la formation, des stages avec le Cégep de Montmorency (muséologie), Lionel Groulx (Technique de documentation)	X	X	
		Réaliser des projets avec les <i>Services aux collectivités</i> des universités	X	X	X
2.3.3	Participer aux Agents mémoriels	X			

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
	Collaborer aux activités des organisations œuvrant en histoire, en patrimoine et en généalogie	Participer au comité Mémoires des Femmes de la FHQ	X		
Être hôte du Congrès de la FHQ 2026		X			
Siéger sur le Réseau des Sociétés d'histoire de Lanaudière		X	X	X	
	2.3.4 Augmenter le nombre de membres individuels et corporatifs	Diffuser des visuels et des messages incitant à devenir membre (page Web, réseaux sociaux, infolettre, courriels personnalisés et en format papier par la poste ciblant les propriétaires de maisons patrimoniales, journal La Revue).	X	X	X
Concevoir et diffuser un dépliant expliquant nos services et les avantages à se joindre à PHT ainsi que des signets avec des photos de nos événements.		X	X	X	
Faire de la sollicitation directe en kiosque dans des centres commerciaux, RPA, collèges/CEGEPS de Terrebonne, Terrebonne Ouest, Lachenaie et La Plaine en distribuant dépliant et signets.		X	X	X	
Faire l'affichage habituel mais avec le visuel devenir membre dans les commerces du Vieux-Terrebonne et de Terrebonne Ouest et dans les édifices municipaux		X	X	X	
		Développer de nouveaux points d'affichage dans Terrebonne Ouest, Lachenaie et La Plaine.	X	X	X
Développer des partenariats (contacts) avec les commerçants de Terrebonne;	X	X	X		
Développer les avantages en termes de visibilité (et en termes de services si le commerce occupe un édifice patrimonial) offerte en contrepartie du fait de devenir membre corporatif.	X	X	X		
Aller rencontrer les commerçants en personne. Leur remettre un dépliant expliquant les avantages à devenir membre corporatif.	X	X	X		

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
		Concevoir une affiche attestant du fait que le commerce est membre corporatif de PHT que le commerçant pourrait placer à son commerce.	X	X	X

### ORIENTATION 3 : Une mise en valeur et une diffusion efficiente du patrimoine matériel (artefact / archives)

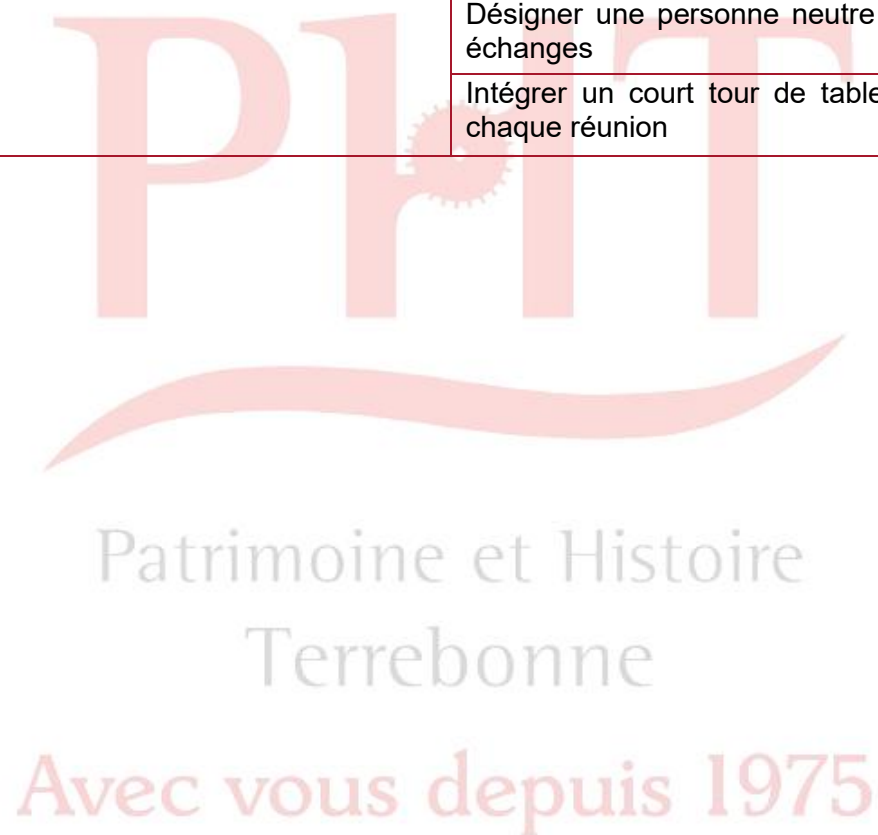
AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
3.1 Améliorer notre gouvernance documentaire	3.1.1 Se doter d'une politique de gouvernance documentaire (incl. tous les documents de l'organisation)	Établir une nomenclature standardisée pour nos fichiers et nos dossiers numériques	X		
		Établir un gabarit pour l'organisation des dossiers (arborescence)	X		
		Établir un glossaire de mots-clés et d'abréviations	X		
		Mettre à l'épreuve des gabarits et des termes du glossaire (pour les nouveaux documents et projets)	X	X	
		Évaluer et améliorer les gabarits et les termes du glossaire.		X	X
3.2 Améliorer l'accès à nos archives et leur préservation	3.2.1 Élaborer une politique de développement des collections (archives et artefacts)	Définir la mission de nos archives	X		
		Établir la propriété intellectuelle et les droits s'appliquant (en général)	X		
		Identifier les enjeux prioritaires / points d'amélioration	X		
		Déterminer l'état de traitement général de nos archives	X		
		Établir un plan de traitement de nos archives (incl. les artefacts)* *Identification des fonds d'archives à traiter en premier, incluant les artefacts		X	X

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
		Rédiger et diffuser la politique de développement des collections sur notre site web	X	X	
	3.2.2 Gestion des dons antérieurs et à venir	Diffuser les documents liés aux dons non sollicités (sur le web)	X		
		Élaborer les lignes directrices lors de la réception de dons (pour usage interne)	X		
		Compléter un formulaire d'accession pour tous les artefacts	X	X	X
	3.2.3 Traitement physique et intellectuel (selon le plan établi)	Faire une évaluation et un tri	X	X	X
		Réaliser un classement et une description des archives	X	X	X
		Créer deS répertoires numériques	X	X	X
		Faire des demandes de soutien financier dans le cadre du programme de Soutien au traitement des archives privées de BAnQ	X	X	X
	3.2.4 Améliorer la diffusion de nos archives	Diffuser des répertoires numériques sur notre site web	X	X	X
		Développer un partenariat de visibilité pour nos archives et le PPTT avec les biblio de la Ville	X	X	X
		Rédiger un guide pour l'entrée de données dans le PPTT	X	X	
		Préparer d'une formation sur le PPTT pour les bénévoles	X	X	
		Trouver d'autres véhicules de financement pour alimenter le PPTT	X	X	X
		Intégrer les capsules de Mémoires de familles au PPTT	X		
		Créer une page dédiée à nos archives sur notre site web	X		
3.3 Préserver nos archives	3.3.1 Sécuriser nos archives	Élaborer un plan en cas de désastres	X		
		Éliminer les matériaux destructeurs et remplacement par des matériaux adéquats	X	X	X
		Identifier et convertir les archives conservées sur des formats obsolètes vers des formats courants	X	X	X

## ORIENTATION 4 : Une saine gouvernance : Vers un climat organisationnel et une performance optimisée

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
4.1 Préciser et optimiser le fonctionnement interne de l'organisation	4.1.1 Définir clairement les rôles officiers, DG, adjointe	Réaliser et adopter un organigramme fonctionnel validé par le CA	X		
		Au besoin, recourir à une ressource externe spécialisée en gouvernance OBNL	X	X	X
	4.1.2 Mettre en place un mécanisme d'évaluation du fonctionnement du CA et de la direction générale	Évaluer une fois l'an le fonctionnement du CA	X	X	X
		Mettre en place un comité chargé d'évaluer la direction générale	X	X	
		Identifier les critères sur lesquels doit se fonder cette évaluation	X		
		Procéder à l'évaluation et en aviser la direction générale et le CA	X	X	X
	4.1.3 Mettre en place des moyens pour améliorer la communication et les échanges	Officialiser un code de communication interne (canaux, ton, confidentialité, TEAMS)	X	X	X
		Créer un comité RH chargé de la gestion des conflits et du mécanisme de signalement conformément à (Loi ?)	X		
		Organiser une activité de cohésion annuelle	X	X	X
	4.1.4 Mettre en place des procédures et des politiques	Identifier les politiques nécessaires à mettre en place	X	X	
		Créer une banque de référence d'OBNL de comparaison et consultation	X	X	
		Rédiger les politiques et procédures et obtenir l'approbation du CA	X	X	
	4.1.5 Prévoir des mécanismes pour l'accueil des recrues au sein du CA	Identifier les divers documents pertinents que devrait recevoir tout nouvel administrateur ou employé et créer le manuel (kit du nouvel administrateur / employé)	X		
		Prévoir un processus formel de rencontre avec les candidats avant l'intégration au CA	X		

AXES	ACTIONS	MOYENS	2026	2027	2028
4.2 Améliorer le fonctionnement des réunions	4.2.1 Modifier certaines pratiques afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience des réunions du CA	Revoir la structure de l'ordre du jour pour prioriser les décisions	X	X	
		Limiter la durée des réunions et prévoir un gardien du temps	X	X	X
		Instaurer un résumé préparatoire avant chaque rencontre (ex. sommaire décisionnel)	X	X	X
		Désigner une personne neutre pour animer les échanges	X	X	X
		Intégrer un court tour de table avant et après chaque réunion	X	X	X



**Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne**  
**État résultats-Marge brute comparatif**

	<b>Au 2025-12-31</b>	<b>Budgété 2026-01-01</b>
<b>REVENUS D'EXPLOITATION</b>		
<b>PRODUITS</b>		
4020 Dons	8 506,30 \$	3 000,00 \$
4040 Services consultants & Formateurs	6 928,00 \$	5 000,00 \$
4050 Ventes de publications	4 810,00 \$	2 500,00 \$
Sous-Total Revenus d'opérations	20 244,30 \$	10 500,00 \$
4101 Visites guidées	378,00 \$	500,00 \$
4115 Frais entrée aux expositions-MEL	253,00 \$	- \$
4310 Conférences	2 565,00 \$	800,00 \$
4410 Vendredis découvertes	3 175,00 \$	2 400,00 \$
4510 Excursions	4 150,00 \$	4 000,00 \$
Sous-Total des Activités Publiques	10 521,00 \$	7 700,00 \$
4610 Subventions Autres sources	12 000,00 \$	9 948,84 \$
Sous-Total Subventions autres	12 000,00 \$	9 948,84 \$
4705 Service Canada (emplois été)	23 458,00 \$	24 000,00 \$
4710 Députation provinciale	6 300,00 \$	2 000,00 \$
4720 Subventions et députation Fédéral	500,00 \$	500,00 \$
4730 Ville de Terrebonne	203011,22	163 680,00 \$
4740 Publicité et Commandites-Privé	4 500,00 \$	9 250,00 \$
Sous-Total Aide financière	237 769,22 \$	199 430,00 \$
4810 Membres individuels	1 315,00 \$	1 400,00 \$
4815 Membres 3 ans (individu)	1777,5	1 800,00 \$
Sous-total	3 092,50 \$	3 200,00 \$
5905 Frais postaux	876,80 \$	200,00 \$
4910 Intérêts Plac.& cptes opérations	14 529,55 \$	1 300,00 \$
4940 Salle de recherche	1 027,00 \$	- \$
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>300 060,37 \$</b>	<b>232 278,84 \$</b>
 <b>TOTAL REVENUS D'EXPLOITATION</b>	 <b>300 060,37 \$</b>	 <b>232 278,84 \$</b>
 <b>COÛT DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		
5501 MEL- Coûts d'opération	16 097,64 \$	19 500,00 \$
5619 Achats biens & services consommables	27 650,64 \$	12 856,00 \$
5682 Frais de réunion	185,64 \$	300,00 \$
5687 Livres et revues et guides administratifs	86,97 \$	- \$
5685 Firmes professionnelles honoraires	625,00 \$	34 170,00 \$
5770 Frais de Représentation et déplacement	2 079,68 \$	1 250,00 \$
5800 Site WEB	3 476,63 \$	1 500,00 \$
5810 Soutien informatique	9 410,42 \$	12 000,00 \$
5840 Frais bancaire & ale	1 537,12 \$	1 500,00 \$
<b>TOTAL COÛT DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENTS</b>	<b>61 149,74 \$</b>	<b>83 076,00 \$</b>
 <b>MARGE BRUTE</b>	 <b>238 910,63 \$</b>	 <b>149 202,84 \$</b>

**COÛTS ADMINISTRATIFS****PAIE**

5010 Salaires -Employés-Admininistration	97 506,51 \$	125 220,00 \$
5020 Salaires - Emploi été	31 834,17 \$	42 416,00 \$
A-E Employeur	2 371,68 \$	- \$
RQAP Employeur	895,00 \$	- \$
RRQ Employeur	7 381,52 \$	- \$
CNESST Employeur	1 358,95 \$	- \$
FSSQ Employeur	2 133,71 \$	- \$
<b>TOTAL DE LA PAIE</b>	<b>143 481,54 \$</b>	<b>167 636,00 \$</b>

**GÉNÉRAL ET ADMINISTRATION**

5615 Abonnements chercheurs	1 536,97 \$	- \$
5650 Dép. Occas & prog. reconnaissance	738,00 \$	2 500,00 \$
5685 Honoraires professionnels	28 568,56 \$	2 860,00 \$
5686 Honoraires comptables	13 946,25 \$	16 500,00 \$
5720 Equipement et Ameublement	2 110,85 \$	8 300,00 \$
5721 Fourniture de bureau	4 186,73 \$	3 750,00 \$
5750 Publicité & Promotion	5 297,61 \$	7 000,00 \$
5760 Publication/Impression/Infographie	2 986,28 \$	5 315,00 \$
5780 Recherche & Développement	151,95 \$	1 900,00 \$
5821 TPS non admissible	954,34 \$	- \$
5822 TVQ non admissible	1 956,67 \$	- \$
<b>TOTAL DU GÉNÉRAL ET DE L'ADMINISTRATION</b>	<b>62 434,21 \$</b>	<b>48 125,00 \$</b>

**TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION**

205 915,75 \$ 215 761,00 \$

**REVENUS PROVENANT DE L'EXPLOITATION**

32 994,88 \$ (66 558,16) \$

**AUTRES PRODUITS**

4960 Liquidité-fin de l'exercice préc.	- \$	69 987,00 \$
<b>TOTAL DES AUTRES PRODUITS</b>	<b>- \$</b>	<b>69 987,00 \$</b>

**TOTAL PRODUITS ACCESSOIRES**

- \$ 69 987,00 \$

**CHARGE DES PRODUITS ACCESSOIRES****AUTRES CHARGES**

5620 Acquisitions particulières	50,00 \$	200,00 \$
5680 Formation	1 408,10 \$	2 000,00 \$
<b>TOTAL DES AUTRES CHARGES</b>	<b>1 458,10 \$</b>	<b>2 200,00 \$</b>

**TOTAL CHARGE DES PRODUITS ACCESSOIRES**

1 458,10 \$ 2 200,00 \$

**BÉNÉFICE NET**

31 536,78 \$ 1 228,84 \$

Créé le: 2026-01-31



## **Informations sur les Candidatures** **Assemblée générale annuelle du 23 avril 2026**

Annuellement, trois (3) des neuf (9) postes d'administrateurs viennent en élection. En 2026, les personnes en place sur le Groupe-C resoumettent leurs candidatures, alors qu'un 4<sup>e</sup> poste sera à pourvoir à la suite du départ annoncé de Raymond Paquin, après avoir consacré 12 années à titre d'administrateur chez PHT.

Dans un monde idéal, mais sans s'y contraindre, le prochain membre du CA sera motivé par le démarchage en financement. Si vous êtes intéressé(e) à briguer un poste d'administrateur, nous vous invitons à compléter le formulaire de mise en candidature et à le soumettre au Conseil d'administration au plus tard 7 jours avant la tenue de l'assemblée annuelle, soit au plus tard le 16 avril 2026. Nous vous invitons à consulter l'article 4 de nos règlements généraux et notre code d'éthique pour les administrateurs.

Vous voulez vous joindre à l'équipe ? Soumettez votre candidature en complétant le formulaire intitulé Candidature\_CA2025 et en le retournant dûment complété d'ici le 17 avril prochain à :

- [info@spht.ca](mailto:info@spht.ca) ou
- par la poste au 148 rue Saint-André, Terrebonne, Qc J6W 3C3.

Pour toute question, communiquez avec Normand Brière, secrétaire du Conseil, à [secretariat.ca@spht.ca](mailto:secretariat.ca@spht.ca)

Veuillez noter que vous devez être membre en règle afin de proposer votre candidature.

NB\_20260323



**Formulaire de mise en candidature à un poste d'administrateur**  
(à compléter en lettres moulées)

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Je, soussigné.e, sou mets ma candidature à un poste d'administrateur de la Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne (PHT).

Je déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie et m'engage à le respecter sans condition.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**SOUTIEN DE CANDIDATURE**

Je, soussigné.e, déclare que je suis membre de la Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne et que je soutiens la candidature de \_\_\_\_\_ à un poste d'administrateur.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



