



**PROGRAMME  
D'AIDE FINANCIÈRE  
POUR L'INFORMATION,  
LA SENSIBILISATION  
ET LA FORMATION  
EN MATIÈRE DE NORMES  
DU TRAVAIL**

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. CONTEXTE DU PROGRAMME</b>                                | <b>3</b>  |
| Préambule et portée  | 3         |
| <b>2. OBJECTIFS DU PROGRAMME</b>                               | <b>3</b>  |
| 2.1 Objectif général   | 3         |
| 2.2 Objectifs spécifiques                                      | 3         |
| <b>3. ADMISSIBILITÉ</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>5. ÉVALUATION D'UNE DEMANDE</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>6. CALCUL ET OCTROI DE LA SUBVENTION</b>                    | <b>5</b>  |
| 6.1 Montant  | 5         |
| 6.2 Octroi de la subvention                                    | 6         |
| 6.3 Versement  | 6         |
| <b>7. MODALITÉS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION</b>             | <b>6</b>  |
| 7.1 Dépenses admissibles et non admissibles                    | 6         |
| 7.2 Autres considérations                                      | 7         |
| <b>8. REDDITION DE COMPTES</b>                                 | <b>7</b>  |
| 8.1 Contrôle   | 7         |
| 8.2 Exigences selon le montant octroyé                         | 7         |
| <b>9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS</b>          | <b>8</b>  |
| <b>10. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>11. ANNEXE 1 – AIDE-MÉMOIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE</b> | <b>9</b>  |
| <b>12. ANNEXE 2 – CRITÈRES DE SÉLECTION</b>                    | <b>10</b> |

# 1. Contexte du programme

## PRÉAMBULE ET PORTÉE

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect, tant auprès des travailleuses et travailleurs que des employeurs du Québec. Dans l'exercice de cette mission, elle surveille la mise en œuvre et l'application des normes du travail et vise, par son action, à favoriser des conditions de travail justes et équilibrées entre les travailleuses, les travailleurs et les employeurs en conformité avec la *Loi sur les normes du travail* (LNT).

Dans l'objectif de favoriser le respect de la LNT, la CNESST veille, d'une part, à soutenir les employeurs dans l'application de la LNT et, d'autre part, à outiller les travailleuses et travailleurs pour l'exercice de leurs droits. La connaissance et la compréhension des droits et des obligations en matière de normes du travail constituent la pierre angulaire pour en assurer le respect.

Le Programme d'aide financière pour l'information, la sensibilisation et la formation en matière de normes du travail (programme) encadre l'aide financière que la CNESST peut accorder conformément à l'article 39 de la LNT afin de soutenir des initiatives d'information, de sensibilisation ou de formation en matière de normes du travail.

## 2. Objectifs du programme

### 2.1 OBJECTIF GÉNÉRAL

Le programme soutient financièrement des initiatives qui permettent une meilleure appropriation des droits et des obligations en matière de normes du travail par les milieux de travail dans un objectif de prévention durable.

Il permet ainsi de soutenir financièrement des associations, des groupes ou des organismes sans but lucratif œuvrant auprès de la clientèle concernée par les normes du travail pour accroître la connaissance, la compréhension et l'application de la LNT.

### 2.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Plus spécifiquement, le programme vise à :

- accroître la diffusion des outils d'information et de formation développés par la CNESST en matière de normes du travail ;
- contribuer à rejoindre les clientèles cibles en matière de normes du travail à la CNESST, telles que les jeunes, les travailleuses et travailleurs issus de l'immigration récente, les travailleuses et travailleurs étrangers temporaires et les travailleuses et travailleurs d'agence de placement ;
- faire connaître les droits, recours et obligations en matière de normes du travail ;
- soutenir les milieux de travail dans la connaissance, la compréhension et l'application de la LNT.

### 3. Admissibilité

Afin d'être admissible, le demandeur doit répondre aux critères suivants :

- Être une association, un groupe ou un organisme sans but lucratif légalement constitué en vertu d'une loi québécoise ou canadienne œuvrant auprès de la clientèle concernée par les normes du travail.
- Avoir un établissement au Québec.
- Être juridiquement constitué depuis au moins un an à la date de dépôt de la demande.
- Être dirigé par un conseil d'administration (CA).
- Avoir un numéro d'entreprise du Québec valide.
- Avoir rempli ses obligations lors de l'attribution d'une précédente subvention dans le cadre de programmes d'aide financière administrés par la CNESST.
- Respecter l'exigence de la *Charte de la langue française* quant à la francisation des entreprises ou en être exempté.
- Respecter ses obligations prévues à la LNT et à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* concernant la cotisation.
- Ne pas avoir de dette envers la CNESST ou, le cas échéant, respecter une entente de remboursement.
- Ne pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

De plus, le demandeur doit maintenir ses conditions d'admissibilité tout au long de la durée de l'entente de subvention.

### 4. Présentation d'une demande

Le demandeur admissible est invité à déposer une demande pour un projet répondant aux objectifs du programme dans les délais prévus par la CNESST et rendus disponibles sur son site Internet.

La demande doit :

- être déposée par le biais du formulaire en ligne prévu à cette fin et présenter en détail le projet, le plan de réalisation et les biens livrables ;
- être accompagnée du formulaire de budget pro forma présentant les revenus et les dépenses projetés du projet ;
- être d'une durée maximale de douze mois.

Au dépôt de sa demande, le demandeur est tenu de fournir :

- ses lettres patentes (charte et règlements) ;
- la composition à jour de son CA et la liste des fonctions occupées au CA ;
- la résolution du CA dûment signée, appuyant la demande et désignant le représentant autorisé ou la représentante autorisée du demandeur auprès de la CNESST ;
- son dernier rapport annuel ;
- son dernier rapport financier vérifié et adopté par une de ses instances officielles ;
- le formulaire de budget pro forma dûment rempli<sup>1</sup> ;
- un document délivré par l'Office québécois de la langue française qui démontre, selon sa situation, qu'il respecte l'exigence de francisation de la *Charte de la langue française*, à moins d'en être exempté.

Le respect des exigences du programme permet au demandeur de se qualifier et d'accéder à l'évaluation de sa demande, mais ne garantit pas le versement d'une subvention.

---

1. Lors de l'analyse de la demande, des pièces justificatives permettant d'appuyer les montants inscrits au budget (ex. : offre de services d'un consultant, talons de paie des employés, détail des heures et taux horaire) peuvent être demandées.

## 5. Évaluation d'une demande

Les demandes sont évaluées sur la base des critères de sélection suivants :

### **Pertinence :**

- Degré de corrélation entre les activités du projet déposé et les objectifs du programme (projet déposé touche exclusivement les normes du travail)
- Moyens privilégiés pour atteindre les objectifs du programme (clientèle ciblée et choix des activités et livrables)
- Pérennité du projet (viabilité des activités choisies).

### **Portée :**

- Territoire représenté par le demandeur (local, régional ou national)
- Nombre de personnes rejointes (nombre de personnes potentielles qui seront touchées directement par les activités du projet)

### **Innovation :**

- Créativité des moyens
- Capacité à se distinguer de projets existants

### **Qualité de la demande :**

- Capacité à mener à terme le projet soumis
- Qualité de la rédaction et de la présentation du projet (clarté, concision, cohérence)

Les demandes sont évaluées par le personnel de la CNESST en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible. La sélection des projets est réalisée dans le but d'assurer une représentativité des projets reçus, notamment en ce qui concerne les clientèles cibles, les secteurs d'activité, les régions représentées par l'ensemble des projets sélectionnés et une alternance parmi les demandeurs. Il est à noter que les projets à large portée sont priorités.

## 6. Calcul et octroi de la subvention

### 6.1 MONTANT

La subvention est fixée par les paramètres suivants :

- Elle ne peut excéder 90 % des dépenses admissibles projetées, jusqu'à un maximum de 90 000 \$ pour un projet initial.
- Un demandeur admissible peut présenter une seule demande par année ; la demande peut regrouper plus d'un projet jusqu'à concurrence du maximum annuel.
- Jusqu'à deux renouvellements peuvent être accordés au cours des années subséquentes. Le projet sera évalué en fonction du bilan de projet et des critères d'admissibilité et de sélection. Dans ce cas, le montant maximal autorisé est le suivant :
  - 90 % des dépenses admissibles, pour un maximum de 60 000 \$ lors du premier renouvellement ;
  - 90 % des dépenses admissibles, pour un maximum de 60 000 \$ lors du second renouvellement.
- La subvention octroyée est fonction des disponibilités financières du programme et de l'évaluation du projet.
- Les projets soumis qui reçoivent déjà un appui financier sous une autre forme de subvention sont évalués de sorte que l'ensemble des montants octroyés ne dépasse pas la valeur totale des dépenses admissibles pour un projet donné. Dans ce contexte, toute activité déjà subventionnée en vertu d'un autre programme fait l'objet d'une règle de cumul.
- Aucun dépassement du coût du projet ne sera accepté aux fins de subvention additionnelle.

Le budget attribué à la mise en œuvre du programme est déterminé annuellement par la CNESST.

## 6.2 OCTROI DE LA SUBVENTION

Une convention de subvention est établie et signée entre la CNESST et le demandeur. Une fiche descriptive établit les conditions liées à chaque projet (durée, financement, versements et dates de remise des rapports exigés). Une fiche descriptive s'ajoute pour chaque nouveau projet accepté.

Cette convention prévoit aussi les modalités de reddition de comptes requise de la part du demandeur.

## 6.3 VERSEMENT

Une retenue minimale de 25 % de la valeur totale de l'engagement sera inscrite à la convention de subvention pour s'assurer du respect de l'entente et du dépôt des pièces requises par les demandeurs admissibles à la fin du projet, comme décrit dans l'entente.

De plus, le pourcentage de la dernière avance à consentir tient compte de la retenue minimale de 25 %.

- Le premier versement équivaut à 50 % du montant total de la subvention et il est effectué à la signature de l'entente.
- Le second versement correspond à 25 % du montant total de la subvention. Cependant, il ne sera effectué qu'après la vérification du rapport d'état d'avancement à mi-terme.
- La retenue minimale de 25 % sera versée lors de la réception et de la validation des pièces justificatives et de la reddition de comptes finale.

# 7. Modalités d'utilisation de la subvention

## 7.1 DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles sont liées :

- aux frais associés à la réalisation du projet, notamment les salaires selon le talon de paie et les honoraires et l'équipement non immobiliers;
- aux frais de communication et de promotion du projet, y compris via un site Internet, aux frais associés aux relations publiques et de presse et aux frais de déploiement du projet au Québec;
- aux frais de déplacement au Québec et aux frais de repas (conformément aux règles du Conseil du trésor);
- aux frais pour l'adaptation de documents ou visant à assurer l'accessibilité aux activités financées pour les personnes handicapées;
- aux frais reliés à la mission d'examen du projet lorsque le montant de la subvention accordée dépasse 70 000 \$<sup>2</sup>;
- à la gestion du projet (planification, organisation, direction et suivi), jusqu'à concurrence de 10 % du total des dépenses du projet.

Les dépenses non admissibles sont, entre autres :

- les frais engagés pour un projet avant le dépôt d'une demande de subvention au programme;
- les dépenses relatives aux activités courantes du demandeur;
- le déficit financier du demandeur, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement;
- les frais fixes du demandeur (par exemple : loyer habituel, papeterie, immobilisations, licences, équipement usuel);
- les frais en lien avec la défense des membres du demandeur;
- les frais en lien avec les articles promotionnels;
- les dépenses faisant déjà l'objet d'une contribution financière du gouvernement, y compris un programme de la CNESST ou d'un organisme non gouvernemental.

Les dépenses doivent servir exclusivement à la réalisation du projet subventionné.

2. L'examen de mission n'est pas requis lors des demandes de renouvellement étant donné que les subventions ne dépassent pas 70 000 \$.

## 7.2 AUTRES CONSIDÉRATIONS

Les demandeurs admissibles pourront compter sur l'accompagnement de la CNESST pour répondre à des questions d'ordre général sur le programme ainsi que sur la procédure de dépôt de projets. Toutefois, ils ne pourront recourir à des ressources internes de la CNESST pour l'élaboration, l'accompagnement technique à la rédaction et la validation de contenus, pas plus que pour la mise en œuvre de leur projet.

Les demandeurs admissibles devront s'assurer que le contenu développé dans leur projet respecte les lois et règlements.

## 8. Reddition de comptes

### 8.1 CONTRÔLE

Un demandeur qui reçoit une subvention en vertu du programme doit produire un rapport d'état d'avancement à mi-terme de son projet, conditionnel au deuxième versement de la subvention. Une reddition de comptes finale, liée au dernier versement, sera attendue au plus tard huit semaines après la fin du projet.

Cette reddition de comptes s'effectue selon des critères préétablis, avec l'intention de démontrer :

- l'atteinte des objectifs du projet et l'adéquation avec les objectifs du programme;
- le déploiement des activités (nombre de personnes rejointes, description, lieux, etc.);
- les bénéfices générés par le projet en lien avec les objectifs du programme, à l'aide d'indicateurs de performance;
- l'utilisation du financement accordé et l'admissibilité des dépenses (ventilées en fonction des catégories de dépenses, avec documentation requise);
- les retombées anticipées du projet.

Le demandeur doit conserver durant un minimum de six ans les pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées dans le cadre des activités subventionnées, pièces qui pourraient être demandées à des fins de vérification.

### 8.2 EXIGENCES SELON LE MONTANT OCTROYÉ

Selon le cumul des sommes octroyées par la CNESST, le demandeur doit répondre aux exigences suivantes à la fin de son projet, en fonction du montant de la subvention :

#### **25 000 \$ et moins**

Lettre des administrateurs du demandeur indiquant que les sommes octroyées ont été utilisées en conformité avec les objectifs du programme.

#### **de 25 001 \$ à 70 000 \$**

État des résultats du projet avec l'attestation de fiabilité de l'information financière produite par le CA du demandeur.

#### **de 70 001 \$ à 90 000 \$**

Rapport de mission d'examen signé par un comptable professionnel agréé indépendant et entériné par le CA du demandeur.

## **9. Protection des renseignements confidentiels**

Les renseignements transmis dans le cadre du programme seront utilisés par les membres du personnel de la CNESST et conservés dans les banques de données de la CNESST aux fins de production de statistiques, d'évaluation et consultation. La CNESST s'engage à assurer le caractère confidentiel de ces renseignements, conformément aux exigences des lois pertinentes. Leur accès sera limité aux seules personnes dont les fonctions le requièrent.

## **10. Entrée en vigueur**

Le programme est entré en vigueur par la résolution A-95-23 du CA de la CNESST le 14 décembre 2023. Il a été modifié et approuvé par la résolution A-01-25 du CA le 20 février 2025.

## 11. Annexe 1 – Aide-mémoire pour le dépôt d'une demande

|                  | Critères  | Oui | Non |
|------------------|---|-----|-----|
| <b>Demandeur</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Être une association, un groupe ou un organisme sans but lucratif légalement constitué en vertu d'une loi québécoise ou canadienne œuvrant auprès de la clientèle concernée par les normes du travail.</li> <li>✓ Avoir un établissement au Québec.</li> <li>✓ Être juridiquement constitué depuis au moins un an à la date de dépôt de la demande.</li> <li>✓ Être dirigé par un CA.</li> <li>✓ Avoir un numéro d'entreprise du Québec valide.</li> <li>✓ Avoir rempli ses obligations lors de l'attribution d'une précédente subvention dans le cadre de programmes d'aide financière administrés par la CNESST.</li> <li>✓ Respecter l'exigence de la <i>Charte de la langue française</i> quant à la francisation des entreprises ou en être exempté.</li> <li>✓ Respecter ses obligations prévues à la LNT et à la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> concernant la cotisation.</li> <li>✓ Ne pas avoir de dette envers la CNESST ou, le cas échéant, respecter une entente de remboursement.</li> <li>✓ Ne pas être inscrit au RENA.</li> <li>✓ Maintenir ses conditions d'admissibilité tout au long de la durée de l'entente de subvention.</li> </ul> |     |     |
| <b>Projet</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les exigences liées au dépôt de la demande sont respectées (date limite de soumission et ensemble des documents requis).</li> <li>✓ Le projet comporte un plan de réalisation détaillé (description, biens livrables, échéancier, budget, planification, etc.).</li> <li>✓ Le formulaire de budget pro forma est dûment rempli.</li> <li>✓ Le projet propose des moyens concrets et mesurables pour réaliser la reddition de comptes prévue aux règles du programme (indicateurs de performance et cibles).</li> <li>✓ La durée maximale du projet ne dépasse pas douze mois (sauf exception accordée au préalable par un responsable du programme à la CNESST).</li> </ul>  |     |     |

## 12. Annexe 2 – Critères de sélection

| Critères                     | Composantes  | Pondération |             |
|------------------------------|--|-------------|-------------|
| <b>Pertinence</b>            | Degré de corrélation entre les activités, l'objectif principal du programme et les priorités annuelles de la CNESST  | <b>/10</b>  | <b>/40</b>  |
|                              | Pertinence des moyens privilégiés pour atteindre les objectifs du PAFNT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientèle cible</li> <li>• Choix des activités et des livrables</li> <li>• Pérennité du projet</li> </ul> | <b>/30</b>  |             |
| <b>Portée du projet</b>      | Territoire représenté par le demandeur (national, régional, etc.)  | <b>/15</b>  | <b>/15</b>  |
|                              | Nombre de personnes rejointes  | <b>/20</b>  | <b>/20</b>  |
| <b>Innovation</b>            | Créativité des moyens  | <b>/5</b>   | <b>/10</b>  |
|                              | Capacité à se distinguer de projets existants  | <b>/5</b>   |             |
| <b>Qualité de la demande</b> | Capacité à mener à terme le projet soumis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise du demandeur</li> <li>• Démonstration de la capacité à gérer le projet</li> </ul>   | <b>/10</b>  | <b>/15</b>  |
|                              | Qualité de la rédaction et de la présentation du projet (clarté, concision, cohérence)   | <b>/5</b>   |             |
| <b>Pointage total</b>        |  |             | <b>/100</b> |



---

L'impression ou la présentation à l'écran de ce document sont autorisées pour un usage personnel ou un usage non commercial dans un contexte de formation ou d'information. Il est interdit de le modifier ou d'en extraire les photographies, les illustrations ou le logo de la CNESST. Pour toute autre situation, veuillez nous écrire à [droitdauteur@cnesst.gouv.qc.ca](mailto:droitdauteur@cnesst.gouv.qc.ca).

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2025

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN 978-2-555-00720-8 (PDF)



**Pour nous joindre**  
**[cnesst.gouv.qc.ca](https://cnesst.gouv.qc.ca)**  
**1 844 838-0808**