



*Programme de soutien à des projets  
issus des communautés en matière  
de conciliation travail-famille*

**Garde estivale  
et grands congés scolaires**

Québec 

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2012

ISBN 978-2-550-65564-0 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2012

## Table des matières

1. Contexte	5
2. Finalité et objectif du programme	5
2.1 Finalité	5
2.2 Objectif	5
3. Soutien offert par le Ministère	6
4. Admissibilité	6
4.1 Demandeur	6
4.2 Projet	6
5. Présentation de la demande	7
5.1 Documents requis	7
6. Dépenses	8
6.1 Dépenses admissibles	8
6.2 Dépenses non admissibles	8
7. Évaluation de la demande	9
8. Modalités d'attribution de la subvention	9
8.1 Convention d'aide financière	10
8.2 Versement de la subvention	10
9. Reddition de comptes	11
10. Durée du programme	11



## 1. Contexte

Dans le cadre du plan d'action 2007-2010 de la politique gouvernementale *Pour que l'égalité de droit devienne une égalité de fait*, le ministère de la Famille et des Aînés (MFA) a mis en œuvre un programme dont l'objectif était d'encourager la recherche de solutions novatrices aux questions touchant l'offre de service et l'organisation des milieux de vie des familles en matière de conciliation travail-famille (CTF)<sup>1</sup>. À terme, en mars 2011, ce programme a permis d'appuyer une cinquantaine de projets, dont plusieurs avaient pour objectif de répondre aux besoins de garde des parents d'enfants d'âge scolaire lors de la période estivale ainsi que pendant les grands congés scolaires.

Le plan d'action 2011-2015 de la politique *Pour que l'égalité de droit devienne une égalité de fait* se fixe également pour objectif d'intensifier la collaboration et le partenariat des divers acteurs des milieux de vie pour assurer une meilleure conciliation des responsabilités familiales et professionnelles. À cet égard, il propose de favoriser l'émergence d'initiatives issues des communautés en vue de répondre aux besoins des parents en matière de garde estivale, mais également lors des grands congés scolaires que sont le temps des fêtes et la relâche printanière. Le présent programme vise à appuyer ces initiatives.

## 2. Finalité et objectif du programme

### 2.1 Finalité

Le Programme de soutien à des projets issus des communautés en matière de conciliation travail-famille – Garde estivale et grands congés scolaires vise à favoriser un meilleur équilibre des responsabilités familiales et professionnelles des parents d'enfants d'âge scolaire l'été et lors des grands congés scolaires que sont le temps des fêtes et la relâche printanière.

### 2.2 Objectif

- Appuyer la mise en œuvre dans les milieux de vie de solutions concrètes et durables permettant d'augmenter l'offre de garde pour les enfants d'âge scolaire pendant la période estivale et les grands congés scolaires.

1. Conciliation travail-famille : Recherche d'un équilibre entre les exigences et les responsabilités liées à la vie professionnelle et à la vie familiale.

### 3. SOUTIEN OFFERT PAR LE MINISTÈRE

Dans le cadre du programme, le MFA offre un appui financier non récurrent pouvant atteindre un total de 50 000 \$, pour des initiatives annuelles ou pluriannuelles, selon la nature du projet et ses retombées prévisibles.

### 4. ADMISSIBILITÉ

#### 4.1 Demandeur

Sont admissibles pour présenter une demande :

- les personnes morales à but non lucratif légalement constituées en vertu des lois du Québec et en activité depuis au moins deux ans;
- les municipalités;
- les municipalités régionales de comté (MRC);
- les conférences régionales des élus (CRE).

Une seule demande de subvention par appel de projets et par demandeur peut être admise. Toutefois, le MFA se réserve le droit de ne pas appuyer un demandeur qui n'aurait pas respecté ses engagements envers le MFA lors de l'attribution d'une précédente subvention dans le cadre de tout autre programme.

#### 4.2 Projet

Dans le respect des objectifs du programme, les projets admissibles visent à répondre à des besoins déjà connus par le milieu.

Exemples :

- Implanter ou améliorer l'offre de service des camps de jour pendant la période estivale en fonction des besoins des parents;
- Répondre aux besoins de garde des parents lors des grands congés scolaires (temps des fêtes et relâche printanière);
- Favoriser des ententes de partenariat visant à offrir des services de proximité mieux adaptés aux besoins des parents.

#### Exclusions

Les objets suivants sont exclus de l'appui financier offert par le programme :

- les activités régulières ou récurrentes du demandeur;
- les projets déjà réalisés ou en cours de réalisation;
- les projets déjà financés par d'autres programmes gouvernementaux.

## 5. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Le demandeur doit présenter sa demande d'aide financière en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'acheminer à la direction régionale de sa région administrative durant la période prévue par l'appel de projets.

Pour l'année 2012-2013, cet appel se déroulera du 30 juillet au 21 septembre 2012. Pour les années subséquentes, les dates d'appels de projets seront annoncées au moment opportun.

La réception par la poste ou en format numérique du formulaire original signé fait foi de la date de réception de la demande.

### 5.1 Documents requis

Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets et compréhensibles et comprendre :

- le formulaire de demande d'appui dûment rempli;
- la copie dûment signée de la résolution du conseil d'administration, du conseil municipal ou de la MRC ou de la CRE désignant le mandataire de la demande et, le cas échéant, des partenaires;
- la copie des lettres patentes, ainsi qu'un exemplaire du dernier rapport d'activité et du dernier rapport financier du demandeur, dans le cas d'un organisme;
- tout autre document jugé pertinent pour l'évaluation de la demande.

Le MFA pourra, au besoin, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il juge pertinents.

## 6. DÉPENSES

### 6.1 Dépenses admissibles

Seuls les frais nécessaires à la réalisation des activités sont considérés. Les dépenses suivantes sont admissibles :

#### Pour tous les projets

- Les honoraires professionnels<sup>2</sup> pour l'accompagnement spécialisé;
- Le salaire<sup>3</sup>, incluant les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, d'une ressource embauchée et travaillant exclusivement au projet. Il peut s'agir d'une nouvelle ressource ou d'une ressource déjà libérée de ses tâches habituelles pour la durée du projet (à temps partiel ou complet) et remplacée temporairement par une ressource additionnelle;
- Les frais d'encadrement et de gestion du personnel engagé pour le projet, qui ne sont autrement pas à la charge de l'organisme;
- Le coût du matériel et des fournitures relatifs au projet;
- Les frais de déplacement relatifs au projet, selon les moindres des frais réclamés ou des frais établis en vertu de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, qui s'applique au personnel des ministères et organismes;
- Les frais de location d'équipement, de locaux ou de salles aux fins exclusives du projet, uniquement si l'organisme doit en assumer les coûts;
- Le montant des taxes nettes applicables.

### 6.2 Dépenses non admissibles

- Toute dépense relative à des projets de recherche (à l'exclusion de la consultation réalisée pour déterminer les besoins du milieu), à l'organisation de colloques, de congrès ou de séminaires;
- Toute dépense relative à la production de matériel didactique ou promotionnel;
- Toute dépense relative à des prêts de salles ou de matériel appartenant à un organisme partenaire;

2. Selon les moindres des honoraires réclamés ou des honoraires apparaissant aux divers règlements régissant les tarifs d'honoraires pour les services professionnels fournis au gouvernement.

3. Salaire comparable à celui habituellement versé par l'organisme.

- Toute rémunération qui n'est pas liée directement à la réalisation du projet ou qui fait partie du salaire du personnel permanent de l'organisme;
- Toute dépense relative aux frais de fonctionnement courants de l'organisme et à ses activités courantes;
- Toute dépense classée dans la catégorie « divers » ou « autres » (les frais devant obligatoirement être détaillés et justifiés pour être jugés admissibles);
- Toute dépense relative à l'acquisition de biens meubles ou immeubles;
- Toute dépense relative au financement de la dette ou au remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir;
- La partie de la taxe de vente du Québec et la partie de la taxe sur les produits et services ainsi que les autres coûts pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement;
- Les éventuels dépassements de coûts.

## 7. ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Les dossiers admis seront évalués par un comité en fonction des critères suivants :

- la pertinence du projet au regard des objectifs du programme;
- les moyens mis en œuvre pour la réalisation du projet;
- les moyens qu'entend prendre le demandeur pour obtenir la participation active des partenaires du projet, le cas échéant;
- le réalisme des prévisions budgétaires;
- la capacité du demandeur à réaliser le projet et à en assurer la pérennité;
- les retombées attendues pour les familles et le caractère structurant du projet.

## 8. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

L'appui financier est accordé à la suite de l'annonce par lettre de la ministre et de la signature d'une convention d'aide financière. Sous réserve des disponibilités budgétaires, l'appui financier est attribué selon les modalités stipulées dans la convention.

Le MFA se réserve le droit de diminuer ou de retirer le montant de la subvention dans les cas où la conformité aux critères du programme n'est pas ou n'est plus respectée.

L'appui financier gouvernemental cumulé ne peut excéder 90 % des dépenses admissibles du projet. Le montant maximum ne peut dépasser un total de 50 000 \$, qu'il s'agisse d'un projet annuel ou pluriannuel.

Toute aide gouvernementale fédérale et provinciale ou toute aide d'autre source versée à l'égard des dépenses admissibles d'un projet retenu dans le cadre de ce programme réduira d'autant l'aide consentie en vertu de ce programme.

### **8.1 Convention d'aide financière**

Les modalités d'entente qui lient le MFA et ses partenaires sont consignées dans une convention d'aide financière qui, outre les modalités juridiques habituelles, comprend :

- un énoncé des orientations et des objectifs poursuivis;
- un énoncé des responsabilités des parties et les modalités d'utilisation de la subvention;
- un plan de communication et un plan de visibilité des partenaires, le cas échéant;
- tout autre document de nature administrative ou juridique permettant une meilleure compréhension de la convention;
- les modalités de la reddition de comptes à produire pour permettre au MFA de faire un suivi de la subvention et d'en évaluer les résultats.

### **8.2 Versement de la subvention**

Les modalités de versement de l'aide financière varient selon la durée de la convention d'aide financière.

Pour les conventions d'un an :

- Le premier versement de la subvention (90 %) est effectué après la signature de la convention d'aide financière;
- Le second versement de la subvention (10 %) est conditionnel à la réception et à l'acceptation par le MFA de la reddition de comptes, conformément aux modalités inscrites à la convention d'aide financière.

Pour les conventions pluriannuelles, les versements seront effectués selon le calendrier de versement inscrit à la convention.

Tous les versements devront avoir été effectués avant le 31 mars 2015.

## 9. REDDITION DE COMPTES

Dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, chaque demandeur subventionné doit produire une reddition de comptes relative à l'objet et aux modalités établis dans la convention d'aide financière. La reddition de comptes comprend notamment :

- le bilan des activités réalisées (description des résultats);
- le rapport d'utilisation de la subvention;
- la copie ou les extraits des communiqués reliés au projet (annonce de la subvention, lancement des activités, dévoilement des résultats, etc.).

Les pièces justificatives doivent être conservées par l'organisme et présentées au MFA sur demande.

## 10. DURÉE DU PROGRAMME

Le programme entre en vigueur dès la date de son approbation et se termine le 31 mars 2015.

