

La famille, une histoire de générations.

Programme de soutien aux politiques familiales municipales

La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web
mfa.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

ISBN (PDF) : 978-2-550-81419-1

Table des matières

1. Contexte	4
2. Objectifs	4
3. Admissibilité du demandeur	4
3.1. Clientèles admissibles	4
3.2. Dépenses admissibles	5
3.3. Dépenses non admissibles.....	5
4. Soutien offert par le Ministère.....	5
4.1. Conditions d'utilisation de l'aide financière.....	8
5. Présentation de la demande.....	8
5.1. Documents requis	9
6. Évaluation de la demande	9
7. Modalité d'attribution de l'aide financière.....	10
7.1. Versement du soutien financier aux organismes admissibles.....	10
7.2. Versement pour le soutien technique du CAMF	10
8. Reddition de comptes.....	11
9. Durée du programme	11
Annexe 1 – L'élaboration d'une politique familiale municipale.....	12
Annexe 2 – L'appui technique offert par le Carrefour action municipale et famille	14

1. Contexte

Le ministère de la Famille (Ministère) a pour mission générale de valoriser le mieux-être et l'épanouissement des familles et le développement des enfants. Pour s'en acquitter, le Ministère a clairement exprimé sa volonté d'y travailler en partenariat avec les municipalités, les municipalités régionales de comté (MRC) et les conseils de bande. Le Ministère les accompagne dans l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour de leur politique familiale municipale (PFM) en leur offrant un soutien financier et technique afin de proposer une gamme d'activités et de services mieux adaptés aux besoins des familles.

Le Programme de soutien aux politiques familiales municipales (Programme) propose un soutien financier qui varie en fonction du type de projet et de la taille de la municipalité ou du territoire desservi ainsi qu'un soutien technique qui prend la forme d'un accompagnement dispensé par le Carrefour action municipale et famille (CAMF).

Le Programme vise à ce que la PFM et le plan d'action qui en découle permettent le mieux-être des familles en favorisant notamment la création de milieux de vie inclusifs, bienveillants et sécuritaires. Les outils produits guideront les organismes admissibles dans leurs décisions relatives à la création d'environnements favorables aux familles tout en adaptant leurs services à leur réalité et à leurs besoins. Le réflexe de « Penser famille – Agir famille » constitue le fil conducteur pour l'élaboration de mesures concrètes.

2. Objectifs

Le soutien accordé vise, notamment, à atteindre les objectifs suivants :

- augmenter la proportion de la population vivant dans une municipalité dotée d'une politique familiale et d'un plan d'action en faveur des familles;
- appuyer les organismes admissibles qui ont adopté une telle politique et qui souhaitent la mettre à jour.

Pour les organismes admissibles qui se prévalent du soutien offert, le processus menant à l'élaboration ou à la mise à jour d'une politique familiale doit nécessairement susciter l'engagement des personnes élues, des services municipaux, des partenaires du milieu, des familles et des organismes qui les représentent et mener à la mise en œuvre d'actions concrètes proposées pour les familles de leur territoire respectif.

3. Admissibilité du demandeur

3.1. Clientèles admissibles

Sont admissibles pour présenter une demande :

- les municipalités de moins de 100 000 habitants;
- les MRC qui coordonnent un regroupement d'au moins cinq municipalités ou représentant une proportion minimale de 25 % de celles comprises sur leur

territoire. Dans les cas où la MRC compte moins de dix municipalités, la proportion de celles-ci passe de 25 % à 50 %;

- les conseils de bande.

3.2. Dépenses admissibles

Seuls les frais inhérents à la réalisation du projet sont admissibles, dont :

- le salaire du personnel ou les honoraires professionnels nécessaires à l'élaboration ou à la mise à jour de la politique familiale ainsi qu'à la mise en œuvre du plan d'action;
- les frais d'encadrement et de gestion du personnel affecté au projet;
- les frais connexes raisonnables pour la participation des membres des comités mis en place pour réaliser le projet (ex. : frais de garde, déplacements, frais de réunion);
- le matériel nécessaire à la production des documents associés à la politique et à son plan d'action de même que pour les activités se rattachant à son lancement;
- les frais de location de locaux ou de salles servant exclusivement au projet.

3.3. Dépenses non admissibles

Les éléments suivants sont exclus :

- le financement d'activités en faveur des familles;
- le salaire du personnel qui n'est pas lié à la réalisation du projet;
- les frais de fonctionnement courants de l'organisme admissible;
- les frais d'acquisition de biens meubles et immeubles (ordinateurs, bureaux, etc.).

4. Soutien offert par le Ministère

Le Programme offre deux types de soutien :

- Volet 1 – un soutien financier qui varie en fonction du type de projet (élaboration ou mise à jour d'une politique familiale municipale).
- Volet 2 – un soutien technique sous la forme d'un accompagnement dispensé par le CAMF.

Volet 1

Le soutien financier est variable ou fixe, selon qu'il s'agit d'une politique familiale à élaborer ou à mettre à jour, de façon individuelle ou conjointement avec la MRC.

Si le demandeur présente une demande **individuelle**, le soutien financier offert varie en fonction de la taille de son territoire, et ce, jusqu'à concurrence d'un plafond maximal. Seule une partie des dépenses est admissible, car une part des frais totaux admissibles doit être assumée par le demandeur (voir le tableau 1).

Si la municipalité présente une demande **conjointement avec la MRC (demande collective)**, le soutien financier offert sera fixe, indépendamment de la taille de la municipalité. La municipalité doit se doter de sa politique et du plan d'action qui en découle et collaborer à la politique familiale de la MRC et de son plan d'action. Cette dernière joue un rôle de coordination et elle doit appuyer les municipalités locales participantes dans leurs démarches (voir le tableau 2).

Volet 2

Un soutien technique est offert dans le cadre du Programme pour aider les demandeurs à chacune des étapes du processus d'élaboration, de mise en œuvre et de mise à jour de leur politique familiale et de leur plan d'action. Ce soutien est dispensé par le CAMF, dont l'équipe de formateurs est reconnue pour son expertise dans le milieu municipal. Le nombre d'heures et de séances d'accompagnement est variable d'une étape à l'autre (voir les tableaux 1 et 2).

Les organismes admissibles peuvent bénéficier d'un soutien financier et technique pour une mise à jour d'une PFM uniquement trois ans après l'adoption de leur politique familiale et du plan d'action qui y est associé.

Les tableaux suivants présentent le soutien financier et technique accordé, selon qu'il s'agit d'une demande individuelle (tableau 1) ou d'une demande collective (tableau 2).

Tableau 1 Soutien financier (volet 1) et technique (volet 2) – demande individuelle

Type de projet		Demandeur admissible de moins de 3 000 habitants	Demandeur admissible de 3 000 à 14 999 habitants	Demandeur admissible de 15 000 à 34 999 habitants	Demandeur admissible de 35 000 à 99 999 habitants
Élaboration d'une PFM	Volet 1 Soutien financier maximal	Jusqu'à 70 % des dépenses admissibles ou un maximum de 10 500 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 12 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 18 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 25 000 \$
	Contribution minimale du demandeur admissible	30 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet
	Volet 2 Soutien technique	15 heures de soutien	15 heures de soutien	15 heures de soutien	15 heures de soutien
Mise à jour d'une PFM	Volet 1 Soutien financier maximal	Jusqu'à 70 % des dépenses admissibles ou un maximum de 5 250 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 6 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 9 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou un maximum de 12 500 \$
	Contribution minimale du demandeur admissible	30 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet	50 % des dépenses admissibles du projet
	Volet 2 Soutien technique	9 heures de soutien	9 heures de soutien	9 heures de soutien	9 heures de soutien
Mise en œuvre du plan d'action découlant d'une PFM	Volet 2 Soutien technique	6 heures de soutien	6 heures de soutien	6 heures de soutien	6 heures de soutien
	Contribution minimale du demandeur admissible	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

Tableau 2 Le soutien financier (volet 1) et technique (volet 2) – demande collective

Type de projet	Soutien financier (\$)	Soutien technique (h)
Coordination des travaux d'élaboration de la PFM de chaque municipalité participante et du plan d'action qui y est associé et des travaux d'élaboration de la politique familiale et du plan d'action de la MRC en faveur des familles	Subvention de 15 000 \$ par MRC Subvention de 5 000 \$ par municipalité	15 heures de soutien par MRC et pour chacune des municipalités participantes
Mise en œuvre du plan d'action de la MRC en faveur des familles	Aucun	6 heures de soutien par MRC et pour chacune des municipalités participantes
Coordination des travaux de mise à jour de la PFM de chaque municipalité participante et du plan d'action qui y est associé et des travaux de mise à jour de la politique familiale et du plan d'action de la MRC en faveur des familles	Subvention de 7 500 \$ par MRC Subvention de 2 500 \$ par municipalité	9 heures de soutien par MRC et pour chacune des municipalités participantes

4.1. Conditions d'utilisation de l'aide financière

- Le demandeur qui obtient une aide financière doit s'engager formellement à ne l'utiliser qu'aux fins pour lesquelles celle-ci lui est accordée.
- À la suite de l'annonce par le ministre, le demandeur aura 24 mois pour élaborer ou mettre à jour une politique familiale et le plan d'action qui y est associé.

5. Présentation de la demande

Le demandeur doit présenter sa demande d'aide financière en utilisant le formulaire en ligne prévu à cet effet.

La demande d'aide financière doit être numérisée et transmise par courriel, accompagnée de tous les documents requis, à la direction régionale du Ministère desservant la région du demandeur, au plus tard à la date limite de l'appel de projets annuel mentionnée sur le site Web du Ministère.

Dans les cas où plusieurs municipalités se regroupent pour faire une demande d'aide financière, la MRC et chacune des municipalités participantes acheminent leur propre demande à la direction régionale.

La date de réception de la demande correspond à celle de la réception, en fichier numérique, du formulaire original signé.

5.1. Documents requis

Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes. De plus, ils doivent comprendre :

- le formulaire de demande de soutien dûment rempli;
- une copie de la résolution du conseil municipal, du conseil de la MRC ou du conseil de bande autorisant la demande, qui mentionne le type de projet à réaliser. Elle doit aussi indiquer le nom d'un mandataire délégué pour assurer le suivi de la demande auprès du Ministère de même que le nom de la personne élue responsable des questions familiales.

Le Ministère pourra, au besoin et avant l'analyse des projets, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il jugera pertinents.

6. Évaluation de la demande

Dans le respect des objectifs du programme, les projets doivent démontrer :

- les raisons qui motivent l'organisme admissible à élaborer ou à mettre à jour une politique familiale et le plan d'action qui en découle;
- le degré de concertation et d'engagement de même que la contribution attendue des partenaires représentant les familles (ex. : nombre de partenaires impliqués);
- les moyens qu'entend prendre l'organisme admissible pour obtenir la participation active des familles à l'ensemble de la démarche;
- les moyens qu'entend prendre la MRC, le cas échéant, pour obtenir la participation active des municipalités à l'ensemble de la démarche;
- la composition projetée du comité sous la responsabilité de la personne élue responsable des questions familiales tenant compte de la représentativité du milieu, avec au moins deux sièges réservés à des représentants des familles;
- la capacité de l'organisme admissible à respecter le délai maximal de 24 mois pour réaliser le projet;
- les résultats concrets attendus pour les familles.

7. Modalité d'attribution de l'aide financière

Les versements pour le soutien financier et le soutien technique sont conditionnels aux approbations appropriées et à la disponibilité des crédits accordés au Ministère. L'organisme admissible dont le projet a été retenu se verra préciser les conditions à respecter en vertu du Programme.

7.1. Versement du soutien financier aux organismes admissibles

Le soutien financier est versé à l'organisme admissible dont le projet a été retenu (demandeur) selon les modalités suivantes :

- les sommes sont octroyées pour la durée globale du projet et non sur une base annuelle;
- un premier versement (50 % du soutien financier) est accordé suivant l'annonce par le ministre;
- un second versement, conditionnel à la production de la reddition de comptes (50 % du soutien financier), est accordé dans les 30 jours suivant la fin du projet d'une durée maximale de 24 mois.

7.2. Versement pour le soutien technique du CAMF

L'aide financière pour le soutien technique est versée directement au CAMF selon les modalités suivantes :

- un premier versement (50 % du soutien financier) est accordé suivant le début du projet;
- un second versement (50 % du soutien financier) est accordé dans les 30 jours suivant la réception et la validation des factures détaillées pour les services fournis, selon le type de projet.

Le Ministère se réserve le droit de réclamer au demandeur toute somme qui n'aurait pas été affectée à la réalisation du projet.

8. Reddition de comptes

Dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, l'organisme admissible subventionné s'engage à fournir l'information nécessaire à la reddition de comptes exigée par le Ministère dans les 30 jours suivant la fin du projet. Cette reddition de comptes comprend, notamment :

- une copie de la PFM et du plan d'action d'une durée minimale de trois ans;
- la résolution d'adoption de la PFM et du plan d'action;
- le bilan des activités réalisées au regard de l'élaboration ou de la mise à jour d'une PFM (description des résultats);
- un rapport financier récent qui démontre l'utilisation du soutien financier accordé;
- une copie ou les extraits de communiqués associés au projet (processus de consultation, lancement de la PFM, dévoilement du plan d'action, etc.).

Le demandeur doit conserver les pièces justificatives pendant une période de cinq ans. Ces pièces pourraient être demandées par le Ministère à des fins de vérification.

9. Durée du programme

Le Programme se terminera le 31 mars 2023.

Annexe 1 – L'élaboration d'une politique familiale municipale

Les étapes suggérées

La démarche proposée aux demandeurs admissibles pour élaborer et pour mettre à jour une PFM repose sur la mobilisation et sur le partenariat au sein de la communauté, afin que soient mises en œuvre des actions réalistes et concrètes permettant d'améliorer la qualité de milieu de vie des familles. D'entrée de jeu, le demandeur admissible est appelé à franchir quelques étapes, dont les suivantes :

- procéder à une réflexion préalable impliquant l'engagement des personnes élues et, par le fait même, la désignation, par le conseil, d'une personne élue responsable des questions familiales;
- lancer un appel aux partenaires et mettre sur pied un comité représentatif des familles tout en définissant des paramètres d'intervention et en précisant le rôle de chaque partenaire;
- réaliser un portrait du milieu, tenir des consultations auprès des familles et analyser les politiques locales existantes ayant une incidence sur les familles;
- élaborer le texte de la PFM et le plan d'action en faveur des familles d'une durée minimale de 36 mois;
- mettre en œuvre le plan d'action en s'assurant de la contribution des partenaires du milieu;
- évaluer la démarche de façon continue, notamment la satisfaction des familles par rapport aux actions réalisées, en vue de faciliter la mise à jour de la PFM et le plan d'action qui en découle;
- concevoir des activités de communication afin de promouvoir les actions liées à la PFM, bref, célébrer et mettre en valeur les « bons coups » que cette PFM a inspirés.

Pour assurer le succès d'une telle démarche, tous les acteurs concernés (organismes communautaires, commissions scolaires, entreprises, services de garde, etc.) ainsi que les intervenantes et intervenants qui représentent les familles sont appelés à s'impliquer activement à toutes les étapes menant d'abord à l'adoption, puis à l'application de la politique familiale de leur municipalité.

Les contenus obligatoires

Dans la PFM :

- la population à qui elle s'adresse;
- le profil socioéconomique des familles du territoire de l'organisme admissible;
- les objectifs généraux;
- les principes d'intervention retenus (les valeurs);
- les champs d'intervention;

- les noms et les rôles des partenaires du milieu.

Dans le plan d'action (durée minimale de 36 mois) :

- les objectifs spécifiques;
- les actions retenues;
- les noms des responsables et des partenaires;
- le calendrier de réalisation des actions retenues;
- les étapes de suivi.

Annexe 2 – L'appui technique offert par le Carrefour action municipale et famille

Quelques éléments de soutien

Le soutien technique offert par le CAMF fait l'objet d'un plan d'accompagnement présenté lors d'une rencontre introductive au début de la démarche d'élaboration, de mise à jour et de mise en œuvre d'une PFM. À titre indicatif, le CAMF peut aider les demandeurs admissibles dans :

- la description de la PFM;
- la détermination des besoins des familles;
- les mécanismes de consultation et de participation des familles;
- les thèmes en émergence par rapport aux familles;
- la rédaction d'une PFM et de son plan d'action;
- les mécanismes de suivi et de mise en œuvre;
- la mise à jour d'une PFM et de son plan d'action.

