Ministère
de l'Économie,
de l'Innovation
et de l'Énergie
Québec

Bureau du sous-ministre et Secrétariat général

PAR COURRIEL

[redacted],

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 10 novembre 2025 et modifiée le 25 novembre dernier pour laquelle vous souhaitez obtenir :

> *« les informations suivantes en lien avec le Secrétariat à la Jeunesse (SAJE) :*
>
> - *Les critères de priorisations des projets à analyser dans le cadre de l'appel de projets en décembre 2024, conformément au Plan d'action jeunesse 2025-2030*
> - *Toutes les analyses des projets financés dans le cadre de cet appel de projets*
> - *Le processus pour le choix des projets financés*
> - *Tous les échanges courriel à l'intérieur du Secrétariat à la Jeunesse (SAJE) entre les employés et la direction, entre le SAJE et le ministère de la Culture concernant d'éventuels débats quant à l'acceptation des projets. »*

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« la Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie détient des documents en lien avec votre demande. Vous trouverez ci-joints ceux pouvant vous être transmis. Veuillez noter que des renseignements ont été caviardés en vertu des articles 14 et 22 de la Loi sur l'accès.

Par ailleurs, d'autres documents ne sont pas accessibles. Ainsi, nous ne divulguerons pas de documents qui contiennent, en substance, des informations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de procurer un avantage appréciable à une autre personne, des renseignements fournis par un tiers et traités par celui-ci de façon confidentielle, des documents contenant, en substance, des avis et des recommandations faits par un membre du Ministère dans le cadre de ses fonctions ainsi que des documents au stade d'ébauche, des brouillons, des notes préparatoires ou autres documents de même nature. Nous invoquons à l'appui de notre décision les articles 9, 14, 22 à 24 et 37 de la Loi sur l'accès.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission de l'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [redacted], l'expression de mes sentiments distingués.

François-Xavier Péloquin
Responsable substitut de l'accès aux documents

710, place D'Youville, 6e étage
Québec (Québec) G1R 4Y4
Téléphone : 418 691-5656

AVIS DE RECOURS

Suite à une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne, dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels, peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec
525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec)
G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal
500, boulevard René-Lévesque Ouest, bur. 18.200
Montréal (Québec)
H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4016
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Liste des articles invoqués de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.
Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 23.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 24.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

Ministère
de la Culture et
des Communications
Québec

FICHE UNIVERSELLE DESTINÉE AUX AUTORITÉS MINISTÉRIELLES

Action visée	☒ **Pour information**	☐ **Pour approbation / signature**
	☐ **Pour rencontre ministre**	☐ **Pour rencontre sous-ministre**

No de la RAM :	
Nom du requérant :	Pascale Vachon, directrice des politiques et de la coordination interministérielle
Objet :	Révision des grilles d'analyse des demandes d'aide financière du Plan d'action jeunesse 2025-2030

Raison pour laquelle cette fiche est présentée aux autorités et ce qui leur est demandé

Un comité de travail a été mis sur pied afin de procéder à la révision des grilles d'analyses de demandes d'aide financière qui seront soumises par les ministère et organismes (M/O) et par les partenaires externes du SAJ en vue de l'élaboration du Plan d'action jeunesse 2025-2030. Ce comité, composé des membres de la DPCI et de la DPO, devait également définir les rôles et responsabilités des différentes équipes dans le processus d'analyse.

L'objectif de cette fiche est de faire approuver par les autorités la proposition de procédure et de grille d'analyse révisée et uniformisée.

Faits saillants

Procédure d'analyse des demandes d'aide financière

- L'analyse des demandes s'effectue en plusieurs étapes.
- Pour chacune des étapes, la DPO ou la DPCI est responsable de l'analyse. Une collaboration est effectuée selon l'expertise de chacun.

Étapes	Responsables	
	Projets des M/O	Projets des partenaires externes
1. Analyse de l'admissibilité	DPCI	DPO
1.1. Du demandeur	N/A	DPO
1.2. Du projet	DPCI	DPO
2. Détermination des demandes à analyser en priorité	DPCI	DPO
3. Analyse de la demande	DPCI	DPO et DPCI
3.1. Bilan du projet (PAJ 21-24)	DPCI	DPO
3.2. Analyse de la pertinence	DPCI	DPCI
3.3. Analyse de l'efficacité	DPCI	DPO
3.4. Analyse de la collaboration	DPCI	DPO
3.5. Analyse de l'efficience	DPCI	DPO
3.6. Analyse de l'appréciation générale	DPCI	DPO
4. Analyse des bonus de pointage	DPCI	DPO
5. Vérification auprès des M/O (lorsque nécessaire)	DPCI	DPCI
6. Analyse globale des demandes	DPO et DPCI	DPO et DPCI

- Lorsque la demande d'aide financière n'atteint pas la note de passage pour l'une des étapes (sauf pour les étapes 3.6, 4 et 6), le processus d'analyse se termine et la demande ne peut être retenue.
- Pour les projets des M/O autofinancés, seulement les étapes suivantes sont analysées : 1.2, 2, 3.2, 3.6, 4 et 5 (lorsque nécessaire).
- La grille d'analyse est complétée dans un tableau Excel. Pour les projets des organismes externes, la grille d'analyse est annexée au projet dans Diapason. Le résultat de chacun des critères d'analyse est inscrit dans le formulaire d'analyse de Diapason.

  **La grille complète est présentée ci-dessous*

- Un glossaire a été produit afin d'accompagner l'analyste dans son travail. On y retrouve des définitions de différents concepts utiles. Les définitions présentées sont inspirées de celles de l'Outil d'évaluation des programmes et du Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation du Secrétariat du Conseil du trésor.

- Une vérification peut être effectuée avec un M/O lorsque :
    - Le demandeur est une organisation non-partenaire.
    - La vérification des relations du M/O avec le demandeur est nécessaire.
    - Il existe des doutes au sujet de la cohérence avec les orientations gouvernementales.

Filtres de sélection des demandes d'aide financière

- Critères d'admissibilité de la demande d'aide financière (n.a. pour les M/O)
  ** Les grilles d'admissibilité se trouvent ci-dessous*

- Priorités d'analyse :
    - Projets soutenus par le Secrétariat à la jeunesse, par l'entremise du Plan d'action jeunesse 2021-2024, qui ont un bilan positif.
    - Projets ayant des actions à portée nationale (projets dont la réalisation permet de couvrir un territoire comprenant au moins neuf régions administratives).

- Critères d'analyse :
    - Pertinence
    - Efficacité
    - Collaboration
    - Efficience
    - Cohérence
    - Appréciation générale

- Critères de priorisation – bonus au pointage :
    - Inclure des jeunes dans les différentes étapes du projet soit l'idéation, la conception, la réalisation, la rétroaction et l'évaluation (démontrer l'implication concrète des jeunes dans le processus de réalisation du projet).
    - Donner les moyens à la jeunesse de porter sa voix dans la collectivité.
    - Viser des jeunes en situation de vulnérabilité.
    - Viser une diversité de profils de jeunes et de milieux.
    - Offrir la possibilité aux jeunes d'expérimenter par des projets concrets et d'aller au-delà de la sensibilisation ou de l'apprentissage théorique.
    - Viser à outiller les jeunes dans le développement des compétences de base.
    - Rendre disponibles des lieux physiques qui favorisent la socialisation des jeunes.
    - Offrir des services adaptés et flexibles qui favorisent la participation des jeunes en conciliation avec les différentes facettes de leur vie.

- Critères de sélection globaux :
    - Une diversité d'âges, de profils, de milieux.
    - Une représentativité régionale
    - L'ensemble des objectifs

Caractère public des documents

- Les grilles d'admissibilité et d'analyse ne seront pas rendues publiques. Cependant, les différents critères et priorités d'analyse figureront dans les guides du demandeur.
- Le glossaire ne sera pas rendu public.

Méthodologie

- Échelle de pointage :

Note	Description
10	Excellent : le projet répond parfaitement au(x) critère(s)
7	Satisfaisant : Le projet répond à plusieurs critères, mais certains aspects pourraient être améliorés
4	Faible : Le projet comporte plusieurs points faibles et répond peu au(x) critère(s)
1	Insatisfaisant : Ne satisfait pas le critère
N/A	Non applicable

- Pour chaque critère de la grille d'analyse, une pondération (1 à 5) a été établie afin de définir un poids et une importance spécifiques. L'analyse se fait dans un fichier Excel et le calcul de la note finale se fait automatiquement en tenant compte de la pondération et du pointage déterminé.

- La grille a fait l'objet de quatre tests, deux avec des projets ayant obtenu un score élevé en un autre avec un score plus faible. Une demande pour un financement à la mission a également été testée. À la suite des tests effectués, certains ajustements, par exemple pour mieux refléter la réalité des OBNL, ont pu être apportés, tel que l'analyse du porteur du projet.

Grille d’admissibilité pour le soutien à la mission (volet 1)

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Grille d’analyse

[redacted]

[redacted]

Étapes à venir

Adoption de la grille et de la procédure

Préparée par :	Mathieu Fraser
Unité administrative :	Direction des politiques et de la coordination ministérielle
Unités collaboratrices :	Direction des partenariats et des opérations
Approuvée par :	Pascale Vachon, directrice des politiques et de la coordination interministérielle
Date / mise à jour :	29 août 2024

GLOSSAIRE[i]

Activité : Processus ou opération permettant la production des extrants du programme à partir de ses intrants. Exemples : formation, recherche, campagne de sensibilisation, ateliers, construction d'infrastructures, production d'information, etc.

Besoin : Écart entre la situation actuelle à modifier, et la situation souhaitée.

Bénéficiaire : Organisme recevant une contribution financière du gouvernement.

Cible : Elle désigne le résultat à atteindre ou le degré d'accomplissement sur un aspect ou une période donnée.

Cohérence : Absence de contradictions dans l'enchaînement des parties d'un tout.

Collaboration : Implication/partage de ressources provenant d'une autre organisation pour atteindre les objectifs. Exemples : prêt d'un local, organisation conjointe d'un événement, aide financière, partage d'expertise, etc.)

Compétences de base : Les compétences de base sont des compétences clés qui permettent l'acquisition d'une l'autonomie nécessaire à la vie professionnelle et sociale (ex : cuisiner, faire un budget, réparer des vêtements, etc.)

Contexte : Ensemble des phénomènes sociaux, environnementaux, économiques ou politiques qui influent sur les résultats, l'efficacité et l'efficience de l'intervention.

Coût de revient par jeune **et par activité**: Coût total pour la prestation d'un service ou la réalisation d'une activité.

Effet : Conséquence ou changement suscité, attribuable à l'intervention (intentionnel ou pas, favorable ou défavorable).

Efficacité : Degré d'atteinte des objectifs. C'est le rapport entre les effets et les objectifs.

Efficacité opérationnelle : Degré d'atteinte des objectifs opérationnels (objectifs qui sont liés à la mise en œuvre du projet). Exemple : échéanciers, cibles, etc.

Efficience : Rapport entre les résultats du projet et l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles ou informationnelles) utilisées pour les atteindre.

Extrant : Bien ou service observable et mesurable prévu dans le cadre du projet. Exemples : ateliers, formations, guides de l'animateur, capsules vidéo, etc.

Indicateur : Mesure utilisée pour apprécier les résultats obtenus, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux ou le contexte. Exemples : nombre de formations offertes, taux d'assiduité des jeunes, taux de satisfaction des jeunes, nombre de régions, proportion de jeunes ayant accès au service, nombre de projets soutenus, etc.

Intrant : Ressources humaines, financières, matérielles ou informationnelles utilisées pour mener à bien les activités.

Logique d'intervention : Comment et pourquoi les extrants peuvent générer les effets prévus et répondre aux objectifs.

Nature de l'intervention : Moyen ou mécanisme retenu pour intervenir et permettre au projet d'atteindre ses objectifs. Par exemple, un moyen qui :

- Fait appel à la loi, aux règlements, à la taxation et aux normes administratives (moyens d'autorité)
- Encourage la motivation ou la mobilisation
- Permet le développement des capacités
- Permet l'amélioration des connaissances, la diffusion d'information, l'éducation
- Facilite la concertation, la coordination et la consultation
- Encourage la sensibilisation et la prévention
- Offre des services directs (Rencontre individuelle avec des jeunes, guichet d'emploi, logement pour des jeunes à risque de situation d'itinérance)

Objectif : État souhaité et mesurable d'une situation après l'action. Deux types d'objectifs sont généralement poursuivis : les objectifs opérationnels et les objectifs de l'intervention.

> **Objectif de l'intervention** : Objectif lié directement aux effets attendus de l'intervention. Exemple : Sensibiliser les jeunes aux effets de la surexposition aux écrans
>
> **Objectif opérationnel** : Objectif lié à la mise œuvre de l'intervention par l'organisation. Exemple : volume de biens à produire, de services à offrir, délais de production ou de mise en œuvre à respecter, etc.

Partenaire : Organisation avec laquelle une autre organisation collabore (prêt d'un local, organisation conjointe d'un événement, aide financière, partage d'expertise, etc.) pour atteindre des objectifs.

Pertinence de **l'intervention** : La pertinence concerne l'adéquation du projet avec les problèmes à résoudre. Elle réfère à la qualité de la conception du projet. Elle interroge les motivations à la source de sa mise en œuvre et mettent en lien les objectifs visés aux besoins ou problèmes identifiés.

Pertinence de la nature de l'intervention : consiste à évaluer si les moyens d'intervention choisis sont les plus appropriés pour agir sur la situation ciblée.

Raison d'être **de l'intervention**: Ensemble des motifs qui légitiment l'existence d'une intervention (le pourquoi de l'intervention).

Retombées : Appréciation des effets sur les jeunes, surtout des effets structurants.

Résultats : Ensemble des extrants produits et des effets intentionnels générés par un projet.

---

[i] Les définitions présentées sont pour la plupart inspirées de celles de l'Outil d'évaluation des programmes et du Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation du Secrétariat du Conseil du trésor.

Ministère
de la Culture et
des Communications
Québec

FICHE UNIVERSELLE DESTINÉE AUX AUTORITÉS MINISTÉRIELLES

Action visée	☒ Pour information	☐ Pour approbation / signature
	☐ Pour rencontre ministre	☐ Pour rencontre sous-ministre

No de la RAM :	
Nom du requérant :	Alexandre Gagné, directeur des partenariats et appui aux initiatives jeunesse
Objet :	Processus d'analyse des demandes d'aide financière du Plan d'action jeunesse 2025-2030

Raison pour laquelle cette fiche est présentée aux autorités et ce qui leur est demandé

Un comité de travail a été mis sur pied afin de procéder à la révision des grilles d'analyses de demandes d'aide financière qui seront soumises par les ministères et organismes (M/O) et par les partenaires externes du SAJ en vue de l'élaboration du Plan d'action jeunesse 2025-2030. Ce comité, composé des membres de la DPPCI et de la DPAIJ, devait également définir les rôles et responsabilités des différentes équipes dans le processus d'analyse.

L'objectif de cette fiche est de faire approuver par les autorités la proposition de procédure et de grille d'analyse révisée et uniformisée.

Faits saillants

Procédure de traitement des demandes de financement

1. **Ouverture de dossiers et entrée des projets dans le tableau global de suivi**

- Les adjoints administratifs et les techniciens de la DPAIJ de l'administration créent un dossier pour chaque projet et l'inscrivent dans le tableau de suivi.

2. **Traitement des admissibilités**

- Déterminer l'admissibilité des projets. La liste des critères d'admissibilité se trouve en annexe.
  - Si le dossier est admissible, une lettre est générée et envoyée par Diapason au promoteur pour l'informer que sa demande passe à l'étape de l'analyse;
  - Si des documents sont non conformes ou manquants, un courriel est envoyé au promoteur afin de l'aviser qu'il peut compléter son dossier dans un délai de 72 heures;
  - Les demandes régularisées dans un délai de 72 heures seront admissibles. Une lettre est générée et envoyée par Diapason au promoteur pour l'informer.

- Si le dossier est non admissible, une lettre est générée et envoyée par Diapason au promoteur pour l'informer que son projet n'est pas retenu.

-

3. Priorisation des projets à analyser

- Différents lots d'analyse sont déterminés selon les critères suivants :

  Lot 1:
  - Projets soutenus par le SAJ, par l'entremise du PAJ 2021-2024, reconduits en 2024 2025, et qui ont un bilan positif.
  - Projets ayant des actions à portée nationale (réalisation du projet couvrant un territoire comprenant au moins neuf régions administratives).
  - Projets comparables à des projets déjà financés par l'entremise du Plan d'action jeunesse 2021-2024, reconduits en 2024-2025.

  Lot 2:
  - Projets qui couvrent entre 2 et 8 régions.

  Lot 3:
  - Projets autochtones à valider avec la responsable des dossiers autochtones si admissibles au volet 1.

  Lot 4:
  - Projets demandant un financement au SAJ supérieur à 91 % du montant total du projet.

  Lot 5:
  - Projets qui couvrent 1 seule région.

4. Analyse des projets

- Les projets du lot 1 font l'objet d'une analyse complète par les 2 équipes du SAJ. (La grille complète est en annexe) :
  - L'analyste de la DPPCI analyse la pertinence du projet.
  - L'analyste de la DPAIJ, le bilan du projet financé en 2021-24, le cas échéant, l'efficacité, l'efficience, la collaboration et l'appréciation générale.

- Lorsqu'un projet obtient la note de passage, il est soumis à la Conseillère en gestion financière pour validation de l'aspect financier.

- L'ensemble des projets recommandés sont présentés au comité de direction (CODIR) afin d'assurer la cohérence globale du Plan d'action jeunesse 2025-2030.

- Les projets retenus aux autres lots font l'objet d'une analyse sommaire se limitant à l'axe touché par le projet, la clientèle ciblée, les objectifs rejoints, le montant demandé et le montant total du projet et le nombre de régions touchées.

- Ces projets peuvent faire l'objet d'une analyse plus détaillée lors de l'analyse globale du PAJ, une fois les premières recommandations acheminées vers le CODIR, afin d'assurer que le Plan d'action jeunesse 2025-2030 réponde de manière satisfaisante à :

    - L'ensemble des objectifs de la Politique québécoise de la jeunesse;
    - Une diversité de clientèles ciblées : âges, profils, milieux;
    - Une représentativité régionale;
    - L'ensemble des critères de priorisation (la liste des critères de priorisation se trouve en annexe).

- Lorsque la demande d'aide financière n'atteint pas la note de passage de 60 % pour la pertinence, le processus d'analyse se termine et la demande ne peut être retenue.

5. Cheminement des demandes d'aide financière retenues

- Une RAM globale pour les projets retenus est soumise au Secrétariat général du ministère ainsi que vers le bureau de la sous-ministre.

6. Étapes suivant l'approbation du financement des projets

- Envoie aux partenaires les lettres d'annonce signées par la ministre responsable de la jeunesse.

- Produire les ententes d'aide financière pour chaque partenaire, validations, et signatures des parties.

- Procéder au 1er versement.

Cheminement des demandes d'aide financière non retenues

- Une RAM globale pour les projets non retenus est soumise au Secrétariat général du ministère ainsi que vers le bureau de la sous-ministre.

- Les RAM et les projets sont transmis au cabinet du ministre pour approbation.

- Envoie des lettres de refus signées par le directeur de la DPAIJ.

Annexes

Critères d'admissibilité :

- Dépôt de tous les documents complets et correspondant aux gabarits fournis par SAJ :
  - formulaire complémentaire;
  - budget;
  - dernier rapport annuel;
  - dernier rapport financier;
  - lettres patentes et règlements généraux;
  - liste des membres du conseil d'administration.

- Statut du demandeur :
  - OBNL;
  - coopérative et entreprise d'économie sociale immatriculée au REQ depuis au moins 2 ans;
  - organisme autochtone;
  - entité municipale (Volet 2);
  - village nordique en vertu de la Loi sur les villages nordiques et l'administration régionale Kativik V Volet 2);
  - organisation publique du réseau de la santé et des services sociaux ou du réseau de l'éducation (Volet 2);
  - résidence pour personnes aînées Volet 2);
  - école, centre d'éducation des adultes, centre de formation professionnelle, cégep, université ou collège reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec (Volet 2).
  - déploie des actions (soit par la mission, un programme ou des initiatives jeunesse récurrentes) qui ciblent précisément des jeunes de 12 à 35 ans demeurant sur le territoire québécois et qui participent à la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs de la PQJ (Volet 1);
  - offre des services directs à la clientèle susmentionnée dans au moins 2 régions administratives du Québec ou 2 communautés autochtones distinctes;
  - être complémentaire aux initiatives existantes des ministères et organismes publics ou OBNL;
  - ne pas être un organisme à caractère religieux ou politique.

- Les critères d'admissibilité de la demande d'aide financière ne s'appliquent pas aux M/O.

Grille d’admissibilité pour le soutien à la mission (volet 1)

[redacted]

Grille d’admissibilité pour le soutien aux projets (volet 2)

[redacted]

Analyse des demandes d’aide financière

- Critères d’analyse d’un projet :
  - Pertinence;
  - Efficacité;
  - Collaboration;
  - Efficience;

[redacted]

- Cohérence;
- Appréciation générale.

Critères de priorisation

- Inclure des jeunes dans les différentes étapes du projet soit l'idéation, la conception, la réalisation, la rétroaction et l'évaluation (démontrer l'implication concrète des jeunes dans le processus de réalisation du projet);
- Donner les moyens à la jeunesse de porter sa voix dans la collectivité;
- Viser des jeunes en situation de vulnérabilité.
- Viser une diversité de profils de jeunes et de milieux;
- Offrir la possibilité aux jeunes d'expérimenter par des projets concrets et d'aller au-delà de la sensibilisation ou de l'apprentissage théorique;
- Viser à outiller les jeunes dans le développement des compétences de base.
- Rendre disponibles des lieux physiques qui favorisent la socialisation des jeunes;
- Offrir des services adaptés et flexibles qui favorisent la participation des jeunes en conciliation avec les différentes facettes de leur vie.

Étapes et responsables des analyses de projet

Étapes	Responsables	
	Projets des M/O	Projets des partenaires externes
1. Analyse de l'admissibilité	DPPCI	DPAIJ
1.1. Du demandeur	N/A	DPAIJ
1.2. Du projet	DPPCI	DPAIJ
2. Détermination des demandes à analyser en priorité	DPPCI	DPAIJ
3. Analyse de la demande	DPPCI	DPAIJ et DPPCI
3.1. Bilan du projet (PAJ 21-24)	DPPCI	DPAIJ
3.2. Analyse de la pertinence	DPPCI	DPPCI
3.3. Analyse de l'efficacité	DPPCI	DPAIJ
3.4. Analyse de la collaboration	DPPCI	DPAIJ
3.5. Analyse de l'efficience	DPPCI	DPAIJ
3.6. Analyse de l'appréciation générale	DPPCI	DPAIJ
4. Analyse des bonus de pointage	DPPCI	DPAIJ
5. Vérification auprès des M/O (lorsque nécessaire)	DPPCI	DPPCI
6. Analyse globale des demandes	DPAIJ et DPPCI	DPAIJ et DPPCI

Échelle de pointage :

Note	Description
10	Excellent : le projet répond parfaitement au(x) critère(s)
7	Satisfaisant : Le projet répond à plusieurs critères, mais certains aspects pourraient être améliorés
4	Faible : Le projet comporte plusieurs points faibles et répond peu au(x) critère(s)
1	Insatisfaisant : Ne satisfait pas le critère
N/A	Non applicable

- Pour chaque critère de la grille d'analyse, une pondération (1 à 10) a été établie afin de définir un poids et une importance spécifiques. L'analyse se fait dans un fichier Excel et le calcul de

la note finale se fait automatiquement en tenant compte de la pondération et du pointage déterminé.

- La grille a fait l'objet de quatre tests, deux avec des projets ayant obtenu un score élevé en un autre avec un score plus faible. Une demande pour un financement à la mission a également été testée. À la suite des tests effectués, certains ajustements, par exemple pour mieux refléter la réalité des OBNL, ont pu être apportés, tels que l'analyse du porteur du projet.

Caractère public des documents

- Les grilles d'admissibilité, d'analyse et le glossaire ne sont pas rendus publics. Cependant, les différents critères et priorités d'analyse figurent dans les guides du demandeur.

- La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels stipule qu'un ministère peut refuser de donner accès à une analyse tant que la décision n'est pas rendue.
- Lorsque le Plan d'action jeunesse sera rendu public, selon notre compréhension, les analyses seraient disponibles en cas de demande d'accès à l'information. Aucun avis juridique n'a été demandé à cet effet.

- Les analyses sommaires pourraient ainsi se retrouver entre les mains des demandeurs. Cela met de l'avant, selon nous, l'importance de rendre public le filtre de priorisation du déploiement de services dans au moins neuf régions administratives, en cohérence avec la clause 4.1.2 du PAOOJQ :

> 4.1.2. Des demandes qui répondent à des besoins ponctuels avérés, à des enjeux ayant fait l'objet de consultations avec les acteurs du milieu, à des réalités de représentativité régionale, qui vise des clientèles ciblées ou qui permettent le déploiement de services dans au moins neuf régions administratives pourraient être priorisées.

Grille d’analyse

[redacted]

Préparée par :	Matilde Matkovic
Unité administrative :	Direction des partenariats et appui aux initiatives jeunesse
Approuvée par :	
Date / mise à jour :	18 février 2025