



# Programme de soutien aux politiques familiales municipales

CADRE NORMATIF

2023-2024 à 2025-2026

**Coordination et rédaction**

Direction des politiques et de la lutte contre l'intimidation  
Sous-ministériat des politiques et programmes

**Pour information :**

Renseignements généraux  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
Ligne sans frais : 1 855 336-8568  
© Gouvernement du Québec  
Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-92617-7 (PDF)

# Table des matières

<b>1. Description du programme .....</b>	<b>5</b>
1.1. Raison d'être.....	5
1.2. Cadre légal et documents officiels.....	6
1.3. Définitions .....	7
<b>2. Objectifs.....</b>	<b>8</b>
2.1. Objectif général.....	8
2.2. Objectifs spécifiques .....	8
2.3. Période d'application .....	8
<b>3. Admissibilité des demandeurs .....</b>	<b>9</b>
3.1. Demandeurs admissibles .....	9
3.2. Demandeurs non admissibles .....	10
3.3. Durée des projets.....	10
3.4. Présentation des demandes de soutien financier .....	10
3.5. Documents requis .....	11
<b>4. Sélection des projets.....</b>	<b>11</b>
4.1. Volet 1 .....	11
4.2. Volet 2.....	12
<b>5. Montants, octroi du soutien financier et versements.....</b>	<b>13</b>
5.1. Soutien financier et contribution du demandeur .....	13
5.2. Cumul des aides financières.....	15
5.2.1. Volet 1.....	15
5.2.2. Volet 2.....	16
5.3. Dépenses admissibles.....	16
5.4. Dépenses non admissibles .....	17
5.5. Modalités de versement du soutien financier.....	18
<b>6. Contrôle et reddition de comptes.....</b>	<b>19</b>
6.1. Utilisation du soutien financier .....	19
6.2. Reddition de comptes exigée.....	19
<b>7. Autres dispositions .....</b>	<b>20</b>

7.1. Obligations du demandeur .....	20
7.2. Droits du Ministère .....	21
<b>Annexe – L’élaboration d’une politique familiale municipale.....</b>	<b>22</b>

# 1. Description du programme

## 1.1. Raison d'être

Le ministère de la Famille (Ministère) a pour mission de favoriser l'épanouissement des familles et assume, entre autres, la responsabilité de veiller à ce qu'elles aient un milieu de vie où des services répondant à la diversité de leurs besoins, notamment en matière d'habitation, de santé, d'éducation, de garde d'enfants, de sécurité et de loisir, sont offerts.

Dans le but de concrétiser cet objectif, le Ministère déploie depuis 2002 le Programme de soutien aux politiques familiales municipales (ci-après appelé le « Programme ») qui vise à offrir un soutien financier et un soutien technique aux municipalités de moins de 100 000 habitants, aux municipalités régionales de comté (MRC) et aux conseils de bande des communautés autochtones qui désirent élaborer ou mettre à jour une politique familiale municipale (PFM). Le soutien financier est offert en fonction du type de projet (élaboration ou mise à jour d'une PFM) et de la taille de la municipalité ou du territoire concerné. Un soutien technique, qui prend la forme d'un accompagnement donné par Espace MUNI, est également offert. La PFM élaborée dans ce cadre de même que le plan d'action qui en découle permettent de planifier et d'ajuster l'offre de services municipaux afin qu'elle ait une incidence sur la qualité de vie des familles. Le Programme ne finance toutefois pas les activités, les mesures ou les projets d'infrastructures inscrits au plan d'action découlant de la PFM.

Notons que la question des PFM figurait parmi les priorités définies dans le Plan stratégique 2019-2023 du Ministère. Ainsi, au 31 mars 2023, 904 municipalités et MRC avaient une PFM ou travaillaient à en élaborer une grâce au Programme, faisant en sorte que le Ministère ait pu atteindre la cible prévue pour 2022-2023, soit 76 %.

L'atteinte de la cible coïncide avec la fin du Programme. Les orientations ont donc été revues pour tenir compte des constats suivants résultant de l'Enquête sur les investissements en faveur des familles<sup>1</sup> réalisée en 2019 par l'École nationale d'administration publique à la demande du Ministère :

- les municipalités et les MRC qui ne se sont pas encore dotées d'une PFM sont majoritairement des collectivités de plus petite dimension, pour qui l'élaboration d'une PFM représente un plus grand défi puisqu'elles disposent de moins de ressources, tant financières qu'humaines;
- plusieurs municipalités et MRC peinent à suivre le plan d'action découlant de la PFM, à le réaliser et à mettre en œuvre ses mesures. Le manque de financement et de ressources humaines est la raison la plus souvent invoquée.

---

<sup>1</sup> École nationale d'administration publique, 2019. *Enquête sur les investissements en faveur des familles*, 11 pages.

Sur la base de ces constats, les objectifs poursuivis dorénavant par le Programme sont :

- d'offrir un nouveau volet de soutien à la mise en œuvre de mesures ou de projets découlant des PFM;
- de convaincre les petites municipalités et les MRC, particulièrement celles les moins vitalisées, de se prévaloir du Programme pour élaborer une première PFM;
- de maintenir vivant le « Penser et agir famille »<sup>2</sup>.

## 1.2. Cadre légal et documents officiels

En vertu de sa loi constitutive<sup>3</sup>, le Ministère contribue à la vitalité et au développement du Québec en favorisant l'épanouissement des familles et le développement du plein potentiel des enfants. Il assure la cohérence de l'action gouvernementale touchant les familles et les enfants. Ainsi, le Ministère élabore et met en œuvre des politiques, des programmes et des mesures qui répondent aux besoins des familles et des enfants, tout en tenant compte de la diversité des réalités familiales et des milieux de vie.

Le Ministère agit également en concertation avec les acteurs des milieux concernés par sa mission en vue de favoriser la complémentarité et l'efficacité de leurs interventions. Il facilite la réalisation d'actions visant notamment l'épanouissement des familles et des enfants en accordant un soutien professionnel, technique ou financier aux personnes ou aux groupes qui participent ou qui désirent participer à de telles actions. À cet effet, il peut conclure avec toute personne, toute association, toute société ou avec tout organisme des ententes dans les domaines de sa compétence.

En ce qui concerne le Programme, il reconnaît que les municipalités, les MRC et les conseils de bande des communautés autochtones sont des acteurs locaux et régionaux importants qui ont le pouvoir de faciliter la réalisation d'actions visant l'épanouissement des familles et l'adaptation de leurs milieux de vie à leurs besoins.

Il reconnaît également l'apport de l'organisme Espace MUNI qui travaille, depuis plus de vingt ans, dans le monde municipal. Cet organisme regroupe plus de 360 municipalités et MRC à qui il propose notamment des services d'accompagnement permettant d'améliorer la santé globale et la qualité de vie des familles dans une perspective de développement des communautés.

---

<sup>2</sup> CARREFOUR ACTION MUNICIPALE ET FAMILLE, 2018. *Guide d'accompagnement et de référence sur la politique familiale municipale*, 38 pages.

<sup>3</sup> *Loi sur le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine*(RLRQ, chapitre M-17.2), [En ligne], [<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/m-17.2>].

## 1.3. Définitions

### Politique familiale municipale

Dans le cadre du présent Programme, une PFM<sup>4</sup> :

- exprime une volonté politique d’agir en faveur des familles, de tous leurs membres allant des plus jeunes aux aînés;
- découle d’un processus concerté qui interpelle les acteurs du milieu;
- constitue un cadre de référence et un plan d’action;
- prend la forme d’un guide pour assurer la mise en œuvre et le suivi des actions adoptées.

### Penser et agir famille

Le « Penser et agir famille »<sup>5</sup> consiste à développer un automatisme visant à intégrer un réflexe « famille » dans l’ensemble des dimensions de l’organisation municipale de même qu’à mettre en œuvre des mesures et des actions de soutien à chacune des étapes de la vie.

### Personne responsable des questions familiales

Une personne nommée responsable des questions familiales doit nécessairement être une élue ou un élu municipal. Cette personne a notamment comme mandat<sup>6</sup> :

- d’assumer un leadership lors de l’élaboration de la PFM;
- de représenter les intérêts des familles auprès du conseil municipal et de la communauté en appliquant le réflexe « Penser et agir famille »;
- de faciliter les liens et la circulation de l’information entre les acteurs appelés à se concerter et à agir ensemble dans le cadre de la démarche, par exemple le conseil municipal, les services municipaux et les organismes et les réseaux du milieu (réseau de la santé et des services sociaux, organismes communautaires, services de garde éducatifs à l’enfance, milieu scolaire, tables de concertation, milieu des affaires, citoyens, parents et enfants).

---

<sup>4</sup> CARREFOUR ACTION MUNICIPALE ET FAMILLE, 2018. *Guide d’accompagnement et de référence sur la politique familiale municipale*, 38 pages.

<sup>5</sup> *Ibidem*.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

## 2. Objectifs

### 2.1. Objectif général

Le Programme vise à soutenir les municipalités, les MRC et les conseils de bande des communautés autochtones dans l'élaboration ou la mise en œuvre d'une PFM en vue d'assurer aux familles l'accès à des ressources ou à des services nécessaires à leur épanouissement.

Avec le Programme, le Ministère souhaite ainsi que les municipalités et les MRC développent le réflexe « Penser et agir famille ».

### 2.2. Objectifs spécifiques

Le Programme comprend deux volets :

- Volet 1 – Soutien à l'élaboration d'une PFM : soutenir financièrement l'adoption, par les municipalités, les MRC et les conseils de bande des communautés autochtones qui n'en disposent pas déjà, d'une politique familiale et d'un plan d'action en faveur des familles.
- Volet 2 – Soutien à la réalisation des mesures ou des projets prévus au plan d'action issu d'une PFM : soutenir les municipalités qui ont déjà adopté une PFM dans la mise en œuvre des mesures ou des projets prévus.

### 2.3. Période d'application

Le présent cadre normatif entre en vigueur au moment de son approbation et vient à échéance le 31 mars 2026.

## 3. Admissibilité des demandeurs

Les critères d'admissibilité constituent des conditions préalables. Le respect de ces critères ne garantit pas le versement d'un soutien financier.

### 3.1. Demandeurs admissibles

#### Volet 1 : Soutien à l'élaboration d'une PFM

Seuls les demandeurs suivants **n'ayant jamais obtenu de soutien financier du Ministère pour élaborer une PFM** sont admissibles.

##### Demande individuelle

Sont admissibles :

- les municipalités de moins de 100 000 habitants;
- les conseils de bande des communautés autochtones.

##### Demande collective

Sont admissibles :

- 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 %.

L'organisme Espace MUNI offrira un accompagnement aux organismes admis qui le souhaitent.

#### Volet 2 : Soutien à la réalisation des mesures ou des projets prévus aux plans d'action issus des PFM

Sont admissibles :

- les municipalités de moins de 100 000 habitants ayant une PFM dont l'élaboration ou la mise à jour datent d'au plus cinq ans.

Les municipalités qui se situent dans le dernier quintile de l'indice de vitalité économique sont admissibles à une majoration (voir la section 4.2 pour plus de détails).

La section 5.3 détaille les dépenses admissibles et la nature des mesures ou des projets pouvant être soutenus.

### 3.2. Demandeurs non admissibles

Ne sont pas admissibles au volet 1 du Programme les municipalités et les MRC ayant déjà obtenu un soutien financier du Ministère pour l'élaboration ou la mise à jour d'une PFM.

Ne sont pas admissibles au volet 2 du Programme :

- les MRC;
- les municipalités n'ayant jamais élaboré de PFM;
- les municipalités dont l'élaboration ou la mise à jour de la PFM a été réalisée depuis plus de cinq ans suivant son adoption par le conseil municipal;
- tout projet qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :
  - projet déjà réalisé;
  - projet dont au moins la moitié des dépenses sont inadmissibles;
  - projet visant la production d'un bien ou d'un service dans le but d'en faire la vente ou de faire de la sollicitation de dons;
  - projet ne respectant pas les objectifs du Programme, soit par sa qualité ou ses retombées jugées non satisfaisantes ou jugées faibles comparativement à des projets similaires.

### 3.3. Durée des projets

**Volet 1** : la durée maximale pour l'élaboration de la PFM est de 24 mois.

**Volet 2** : la durée maximale pour la mise en œuvre du projet ou de la mesure est de 12 mois.

### 3.4. Présentation des demandes de soutien financier

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

La demande d'aide financière doit être remplie à l'écran, enregistrée en format PDF et transmise par courriel, accompagnée de tous les documents requis, à l'adresse [programmes.famille@mfa.gouv.qc.ca](mailto:programmes.famille@mfa.gouv.qc.ca), au plus tard à la date limite de l'appel de projets annuel mentionnée sur le site Web du Ministère.

Dans le cas où plusieurs municipalités se regroupent pour faire une demande d'aide financière, la MRC et chacune des municipalités participantes acheminent leur propre demande au Ministère.

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

**Un demandeur ne peut recevoir qu'une seule aide financière pour la durée du Programme, soit 36 mois, et ce, peu importe le volet choisi.**

### 3.5. Documents requis

Pour être soumis à l'évaluation, le dossier doit être complet, compréhensible et fondé sur des données exactes. De plus, il doit comprendre :

#### Volet 1 :

- le formulaire de demande de soutien financier dûment rempli;
- une copie de la résolution du conseil municipal, du conseil de la MRC ou du conseil de bande des communautés autochtones autorisant la demande. 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.

Par ailleurs, le Ministère peut, au besoin, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il juge pertinents.

#### Volet 2 :

- le formulaire de demande de soutien dûment rempli;
- une copie de la PFM et de son plan d'action;
- une copie de la résolution du conseil municipal attestant de l'adoption de la PFM.

Par ailleurs, le Ministère peut, au besoin, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il juge pertinents.

## 4. Sélection des projets

Les projets seront évalués par un comité de sélection interne formé de représentants du Ministère.

Les demandes déposées dans le cadre d'un appel de projets sont d'abord examinées à la lumière des critères d'admissibilité décrits à la section 3.

### 4.1. Volet 1

Une fois les demandes jugées admissibles, et dans le respect des objectifs du Programme, les projets doivent démontrer :

- les raisons qui motivent le demandeur admissible à élaborer une PFM 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). Le processus menant à l'élaboration d'une politique familiale municipale 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 au bénéfice des familles de leur territoire respectif (voir l'annexe 1);
- les moyens qu'entend prendre le demandeur 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 du demandeur admissible à respecter le délai maximal de 24 mois pour réaliser le projet;
- les résultats concrets attendus pour les familles.

## 4.2. Volet 2

Les demandes jugées admissibles sont évaluées en fonction des critères suivants :

- la clarté de la description de la mesure ou du projet;
- la pertinence et la qualité du projet présenté en ce qui concerne :
  - sa cohérence ou son adéquation avec le plan d'action issu de la PFM;
  - les besoins du milieu, de la population ou des groupes ciblés, leurs caractéristiques, leur diversité et leurs spécificités;
  - ses répercussions positives sur les familles et les retombées anticipées;
  - l'appui des partenaires et leur contribution (ex. : nombre de partenaires impliqués);
  - sa viabilité et son potentiel de pérennisation.
- la faisabilité et le réalisme du projet en ce qui concerne :
  - les moyens mis en œuvre pour sa réalisation;
  - la capacité du demandeur à le réaliser;
  - le calendrier de réalisation;
  - le montage financier prévu.

Les municipalités se situant dans le dernier quintile de l'indice de vitalité économique se verront accorder une majoration, si elles en font la demande dans le formulaire de demande de soutien financier.

L'indice de vitalité économique<sup>7</sup> est calculé en fonction :

- de la répartition des municipalités en cinq groupes égaux. Le premier quintile regroupe les localités les plus vitalisées économiquement, alors que le cinquième et dernier quintile regroupe les localités qui présentent la plus faible vitalité économique. Les localités sont donc comparées sur le plan de la vitalité économique;
- de trois indicateurs représentant chacun une dimension essentielle de la vitalité économique des territoires, soit :
  - le marché du travail (taux de travailleurs de 25 à 64 ans);
  - le niveau de vie (revenu médian de la population de 18 ans et plus);
  - le dynamisme démographique (taux d'accroissement annuel moyen de la population sur une période de cinq ans).

Les demandeurs dont le projet a été retenu en seront informés par une lettre d'annonce.

## 5. Montants, octroi du soutien financier et versements

### 5.1. Soutien financier et contribution du demandeur

#### Volet 1

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

#### Demande individuelle

Si le demandeur présente une demande **individuelle**, le soutien financier offert varie selon la taille du territoire, et ce, jusqu'à concurrence d'un plafond maximal. Seule une partie des dépenses est admissible (voir le tableau 1).

---

<sup>7</sup> INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC (2021). [Bulletin d'analyse – Indice de vitalité économique des territoires. Édition 2021](#), [En ligne], Québec, L'Institut, p. 1-47.

**Tableau 1**

**Soutien financier aux municipalités pour l'élaboration d'une PFM – demande individuelle**

Type de projet		Demande admissible moins de 3 000 habitants	Demande admissible de 3 000 à 14 999 habitants	Demande admissible de 15 000 à 34 999 habitants	Demande admissible de 35 000 à 99 999 habitants
Élaboration d'une PFM	Soutien financier maximal	Jusqu'à 70 % des dépenses admissibles ou jusqu'à concurrence de 10 500 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou jusqu'à concurrence de 12 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou jusqu'à concurrence de 18 000 \$	Jusqu'à 50 % des dépenses admissibles ou jusqu'à concurrence 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
	Soutien technique <sup>8</sup>	15 heures de soutien	15 heures de soutien	15 heures de soutien	15 heures de soutien

**Demande collective**

Si la municipalité présente une demande **conjointement avec la MRC (demande collective)**, le soutien financier offert sera fixe, peu importe la taille de la municipalité. La municipalité doit se doter de sa propre politique familiale et du plan d'action qui en découle et collaborer à la politique familiale de la MRC et à 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).

**Tableau 2**

**Soutien financier aux MRC et aux municipalités pour l'élaboration d'une PFM – demande collective**

Type de projet	Soutien financier (\$)	Soutien technique (h) <sup>9</sup>
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

<sup>8</sup> Un accompagnement sous la forme d'un soutien technique est offert par Espace MUNI. Ce soutien est facultatif et offert à la demande du demandeur.

<sup>9</sup> Un accompagnement sous la forme d'un soutien technique est offert par Espace MUNI. Ce soutien est facultatif et offert à la demande du demandeur.

## Volet 2

Le soutien financier pouvant être accordé est d'un maximum de 25 000 \$.

L'aide financière peut atteindre un maximum de 90 % des dépenses admissibles pour le projet, la contribution exigée de la municipalité étant d'un minimum de 10 % de la subvention demandée au Ministère.

Les municipalités se situant dans le dernier quintile de l'indice de vitalité économique peuvent obtenir une majoration d'un maximum de 10 000 \$ pour les aider à faire face aux enjeux cruciaux sur le plan économique, social ou démographique auxquels elles sont confrontées. Elles doivent en faire la demande dans le formulaire de demande de soutien financier.

Tant pour le volet 1 que pour le volet 2, le versement du soutien financier est conditionnel à la signature d'une convention d'aide financière qui détermine, notamment, les obligations et les responsabilités respectives de toutes les parties, les résultats attendus, les échéances de même que la reddition de comptes à fournir.

## 5.2. Cumul des aides financières

Aux fins des règles de cumul des aides financières publiques, le terme *entités municipales* fait référence aux organismes municipaux au sens de l'article 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

### 5.2.1. Volet 1

#### **Demande individuelle**

Le cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, des organismes et des sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada ainsi que des entités municipales ne doit pas dépasser :

- 70 % des dépenses admissibles pour les municipalités de moins de 3 000 habitants;
- 50 % des dépenses admissibles pour les municipalités de 3 000 à 99 999 habitants.

Le calcul du cumul de ces aides exclut la contribution des bénéficiaires au projet.

#### **Demande collective**

Le cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, des organismes et des sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada ainsi que des entités municipales ne doit pas dépasser 100 % des dépenses admissibles. Le calcul du cumul de ces aides exclut la contribution des bénéficiaires au projet.

### 5.2.2. Volet 2

Le cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada ainsi que des entités municipales ne doit pas dépasser 90 % des dépenses admissibles. Le calcul du cumul de ces aides exclut la contribution des bénéficiaires au projet.

### 5.3. Dépenses admissibles

Seules les dépenses liées directement à la réalisation des activités du projet sont considérées. Les dépenses suivantes sont admissibles pour les deux volets :

- les salaires, y compris les avantages sociaux (comparables à ceux habituellement versés par le demandeur pour des tâches similaires) :
  - du personnel affecté à la gestion du projet (pour un maximum de 10 % du total des dépenses admissibles);
  - du personnel affecté à la réalisation du projet;
- les coûts d'achat de matériel et de fournitures destinés exclusivement au projet;
- les frais relatifs à la promotion et à la diffusion des réalisations (production de matériel promotionnel, frais de diffusion, etc.) concernant exclusivement le projet;
- les frais de déplacement directement liés à la réalisation du projet (frais de transport, de repas et d'hébergement à l'intérieur du Québec) qui ne doivent pas dépasser les barèmes indiqués dans la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents applicables au personnel de la fonction publique québécoise<sup>10</sup>.
- les coûts de location d'équipement (kiosques, modules de jeux, équipement électronique ou autres) concernant exclusivement le projet, ou d'achat si une économie par rapport à la location est démontrée;
- les taxes afférentes aux dépenses admissibles (à l'exclusion de la partie remboursée).
  - Les dépenses suivantes sont également admissibles pour le volet 2 :
- les coûts d'achat d'équipement sportif ou récréatif en lien avec l'une des actions inscrites au plan d'action (ballons de soccer, appareils d'entraînement physique, instruments de musique, etc.);
- les coûts d'acquisition et d'installation de petites infrastructures telles que du mobilier urbain ou des modules de jeux, en lien avec l'une des actions inscrites au plan d'action;

---

<sup>10</sup> [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(gouv.qc.ca\)](#).

- les coûts d'aménagement des lieux en lien avec l'une des actions inscrites au plan d'action (étendue de verdure, espace de détente, aire de pique-nique, ajout de traçage pour délimiter une zone, etc.).

#### 5.4. Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont admissibles pour aucun des deux volets :

- toute dépense relative à la réalisation d'activités qui sont antérieures à l'acceptation du projet;
- toute dépense relative au fonctionnement courant du bénéficiaire et de ses partenaires (loyer, électricité, entretien et réparation, assurances, frais bancaires, matériel informatique, mobilier de bureau, téléphones mobiles, etc.);
- toute rémunération qui n'est pas directement liée à la réalisation du projet, c'est-à-dire le salaire du personnel affecté aux activités courantes du bénéficiaire et de ses partenaires (comptabilité, secrétariat, entretien ménager, etc.) ou à d'autres projets;
- toute autre dépense qui n'est pas liée directement à la réalisation ou à la promotion du projet;
- toute dépense relative à l'offre de cadeaux ou de chèques-cadeaux;
- toute dépense visant à acquérir un terrain, une propriété, un véhicule ou tout autre bien immobilier n'étant pas considéré comme une dépense admissible;
- toute dépense visant à réaliser des rénovations majeures (fondation, toit, fenêtres, etc.);
- toute dépense relative à l'organisation de colloques, de congrès ou de séminaires tenus en présentiel;
- les amendes, les frais juridiques ou les frais afférents à des condamnations pour des infractions civiles ou criminelles;
- toute dépense pour des boissons alcoolisées, du tabac et du cannabis, un permis d'alcool ou un permis de réunion;
- toute dépense relative au financement de la dette ou au remboursement d'emprunts déjà contractés ou d'emprunts à venir;
- la partie de la taxe de vente du Québec, 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 dépassements de coûts.

## 5.5. Modalités de versement du soutien financier

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

### Volet 1

Le soutien financier est versé au demandeur admissible dont le projet a été retenu selon les modalités suivantes :

- les sommes sont accordées pour la durée globale du projet et non sur une base annuelle;
- un premier versement (50 % du soutien financier) est effectué suivant la signature de la convention d'aide financière;
- un second versement, conditionnel à la production de la reddition de comptes (50 % du soutien financier), est effectué dans les 30 jours suivant l'approbation de la reddition de comptes par le Ministère. À défaut d'être en mesure de fournir les documents au terme du délai prescrit de 24 mois (durée du projet), l'organisme ne recevra pas le deuxième versement.

### Volet 2

Le soutien financier est versé au demandeur admissible dont le projet a été retenu selon les modalités suivantes :

- les sommes sont accordées pour la durée globale du projet et non sur une base annuelle;
- un premier versement (70 % du soutien financier) est effectué suivant la signature de la convention d'aide financière;
- un second versement, conditionnel à la production de la reddition de comptes (30 % du soutien financier), est effectué dans les 30 jours suivant l'approbation de la reddition de comptes par le Ministère. À défaut d'être en mesure de fournir les documents au terme du délai prescrit de 12 mois (durée du projet), l'organisme ne recevra pas le deuxième versement.

Le Ministère pourra annuler ou réduire un versement prévu au demandeur si les dépenses admissibles pour la réalisation du projet sont inférieures au soutien financier octroyé.

Le soutien financier accordé dans le cadre du Programme est tributaire de la disponibilité des crédits budgétaires votés à l'Assemblée nationale et alloués au Ministère.

## 6. Contrôle et reddition de comptes

### 6.1. Utilisation du soutien financier

Le demandeur qui bénéficie d'un soutien financier doit s'engager à utiliser la subvention reçue exclusivement aux fins pour lesquelles elle lui est accordée et selon les modalités de la convention d'aide financière signée par les deux parties. Le Ministère pourra réclamer toute somme non utilisée pour la réalisation du projet.

Le demandeur signataire d'une convention d'aide financière est le seul responsable du déploiement du projet et de sa reddition de comptes, et ce, même si des partenaires contribuent à la réalisation du projet.

### 6.2. Reddition de comptes exigée

Dans un souci de saine gestion des fonds publics, le demandeur qui obtient un appui financier dans le cadre du Programme s'engage à fournir, dans les délais prévus à la convention, l'information nécessaire à la reddition de comptes exigée par le Ministère.

#### Volet 1

La reddition de comptes doit comprendre les documents suivants :

- une copie de la PFM et du plan d'action d'une durée minimale de 36 mois;
- la résolution confirmant l'adoption de la PFM et du plan d'action;
- le bilan des activités réalisées au regard de l'élaboration d'une PFM (description des résultats);
- un rapport détaillé de l'utilisation de l'aide financière accordée dans le cadre du projet qui présente la description des dépenses réellement engagées, les montants, les explications si des écarts entre le budget approuvé et le budget utilisé sont notés ainsi que les autres revenus réellement reçus d'autres bailleurs de fonds, le cas échéant;
- une copie ou les extraits de communiqués associés au projet (processus de consultation, lancement de la PFM, dévoilement du plan d'action, etc.).

## Volet 2

La reddition de comptes doit comprendre les documents suivants :

- le bilan du projet (description des résultats);
- un rapport détaillé de l'utilisation de l'aide financière accordée dans le cadre du projet qui présente la description des dépenses réellement engagées, les montants, les explications si des écarts entre le budget approuvé et le budget utilisé sont notés ainsi que les autres revenus réellement reçus d'autres bailleurs de fonds, le cas échéant.

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.

## 7. Autres dispositions

### 7.1. Obligations du demandeur

Pour bénéficier du Programme, le demandeur s'engage à respecter les autres conditions suivantes :

- réaliser le projet dans le respect des normes du Programme et selon la demande d'aide financière qu'il a déposée dans le cadre de l'appel de projets;
- utiliser l'aide financière octroyée exclusivement aux fins de la réalisation du projet et conformément aux termes de la convention d'aide financière;
- terminer le projet dans le délai prévu et indiqué dans la convention d'aide financière;
- transmettre dans les termes et les délais prévus dans la convention d'aide financière les documents requis pour la reddition de comptes;
- conserver, aux fins de vérification, tout document lié à l'aide financière octroyée et à son utilisation pendant une période de cinq ans suivant la fin de la convention d'aide financière et permettre au Ministère d'y avoir accès et d'en prendre copie;
- fournir au Ministère, sur demande, toute pièce justificative, tout renseignement ou tout document relatif à la convention d'aide financière ou à l'utilisation de l'aide financière octroyée en vertu de celle-ci;
- rembourser au Ministère, dans un délai de 15 jours suivant la fin de la convention d'aide financière, tout montant non utilisé;

- rembourser immédiatement au Ministère tout montant de l'aide financière utilisé à des fins autres que les fins prévues à la convention d'aide financière;
- éviter toute situation mettant en conflit son intérêt personnel ou l'intérêt personnel de ses administrateurs ou de ses dirigeants et celui du Ministère ou créant l'apparence d'un tel conflit;
- assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers;
- mentionner dans toute communication, écrite, électronique, audiovisuelle ou publique, qu'une subvention lui a été accordée et faire parvenir au Ministère une copie du matériel de communication pour approbation;
- apposer, dans tout document produit dans le cadre du projet, les logos du Ministère fournis;
- respecter les lois, les règlements, les décrets, les arrêtés ministériels et les autres normes applicables au Québec.

## 7.2. Droits du Ministère

Le Ministère peut résilier, en tout temps, la convention d'aide financière pour les motifs suivants :

- s'il est d'avis qu'il se produit une situation qui, pour une question d'intérêt public, remet en cause le bien-fondé de l'octroi de l'aide financière;
- si le demandeur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses déclarations;
- si le demandeur ne remplit pas les termes, les conditions ou les obligations qui lui incombent en vertu de la convention d'aide financière;
- si le demandeur cesse ses activités de quelque façon que ce soit, y compris en raison d'une faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens.

Le Ministère se réserve également le droit d'effectuer des vérifications même après avoir fait le dernier versement prévu au programme. Au besoin, il peut réclamer des sommes si des éléments viennent confirmer un écart par rapport aux exigences prévues au Programme.

Enfin, si le demandeur ou le bénéficiaire ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'un bénéficiaire d'une aide financière versée à même des fonds publics, le Ministère peut refuser de lui accorder une aide financière ou cesser de lui verser cette aide financière; dans ce cas, ce droit peut être exercé seulement après que l'organisme a été dûment mis en demeure par le Ministère.

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

### Les étapes suggérées

La démarche proposée aux demandeurs admissibles pour élaborer 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 du milieu de vie des familles. D'entrée de jeu, le demandeur admissible est appelé à franchir plusieurs 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 municipal, 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 du 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 les intervenants qui représentent les familles sont appelés à s'impliquer activement dans chacune des étapes menant d'abord à l'adoption, puis à l'application de la politique familiale de leur municipalité.

