

# PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES DE PROMOTION

Guide à l'intention des organismes

2017 - 2018



OFFICE DES PERSONNES  
HANDICAPÉES DU QUÉBEC

*conjuguer*  
nos forces

JANVIER 2017

Québec 

## **RÉDACTION**

Guyline Pépin  
Conseillère en gestion  
Direction des services de soutien à la gestion

## **SUPERVISION**

Robert Allie  
Directeur  
Direction des services de soutien à la gestion

## **APPROBATION**

Anne Hébert  
Directrice générale

Office des personnes handicapées du Québec  
309, rue Brock, Drummondville (Québec) J2B 1C5  
Téléphone : 1 800 567-1465  
Télécscripteur : 1 800 567-1477  
[www.ophq.gouv.qc.ca](http://www.ophq.gouv.qc.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES .....	1
2. PRIORITÉ DU PROGRAMME .....	1
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ .....	1
3.1. ADMISSIBILITÉ DE L'ORGANISME .....	1
3.2. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE .....	2
3.3. TYPES D'ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE SOUTENUS .....	2
4. AUTRES CONSIDÉRATIONS .....	2
4.1. DROITS D'AUTEUR .....	2
4.2. ÉTHIQUE .....	3
5. FACTEUR D'EXCLUSION .....	3
6. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UN PROJET ADMISSIBLE .....	4
7. DÉPENSES ADMISSIBLES .....	4
8. DÉPENSES EXCLUES .....	5
9. DOCUMENTS REQUIS .....	5
9.1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER SEULEMENT .....	5
9.2. AUTRES DOCUMENTS REQUIS .....	5
10. ENVOI DE LA DEMANDE .....	6
11. DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE .....	6
12. ANALYSE DES DEMANDES .....	6
13. MODALITÉS DE VERSEMENT DU SOUTIEN FINANCIER .....	6
14. REDDITION DE COMPTES .....	6
15. MODIFICATION DES PROJETS .....	7
16. MODALITÉS D'EXAMEN DES DÉCISIONS .....	7

## AVANT - PROPOS

Le Programme de soutien aux organismes de promotion (PSOP) est un moyen par lequel l'Office des personnes handicapées du Québec (l'Office) peut soutenir l'action des organismes de promotion en vue de stimuler leur contribution à la promotion des intérêts, à la défense des droits et à l'amélioration des conditions de vie des personnes handicapées.

Les balises actuelles ont été adoptées par le conseil d'administration de l'Office le 1<sup>er</sup> avril 2015.

# PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES DE PROMOTION

## 1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le *Programme de soutien aux organismes de promotion (PSOP)* vise à soutenir la réalisation de toute action ponctuelle inspirée des défis et priorités d'intervention de la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*.<sup>1</sup>

Les projets admissibles au PSOP sont non récurrents et distincts des activités régulières réalisées dans le cadre de la mission globale d'un organisme de promotion. Ils doivent contribuer à la priorité du programme, être susceptibles d'avoir un impact significatif, structurant et durable sur la participation sociale des personnes handicapées, et contribuer à l'établissement de collaborations et à l'engagement d'autres partenaires financiers.

## 2. PRIORITÉ DU PROGRAMME

Le programme vise exclusivement les projets qui contribuent à la priorité suivante :

Réalisation d'actions ponctuelles inspirées de la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*, notamment celles liées à la participation des organismes de promotion à l'élaboration et au suivi des plans d'action annuels à l'égard des personnes handicapées réalisés par les municipalités, les ministères ainsi que les organismes publics, dont les Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et les Centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS).

## 3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### 3.1. Admissibilité de l'organisme

Le programme s'adresse aux **organismes de promotion** définis au paragraphe f) de l'article 1 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, c'est-à-dire :

« Tout organisme à but non lucratif constitué en vertu d'une loi du Québec qui s'occupe principalement de la défense des droits, de la promotion des intérêts et de l'amélioration des conditions de vie des personnes handicapées ».

Pour être reconnus comme tels, les organismes de promotion doivent mener des activités qui visent principalement et majoritairement les personnes handicapées.

1 La version électronique de la politique gouvernementale *À part entière* est disponible à l'adresse suivante : <https://www.ophq.gouv.qc.ca/loffe/loi-et-politiques/politique-a-part-entiere.html>.

### 3.2. Admissibilité de la demande

- le projet doit contribuer à la priorité du programme;
- une seule demande de soutien financier peut être déposée au cours d'une même année financière, soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars <sup>2</sup>;
- le projet doit être réalisé à l'intérieur d'un délai de 12 mois et ne pas commencer avant la signature de l'entente de soutien financier;
- toutes les sections du formulaire doivent être remplies et les documents requis transmis, sauf avis contraire. Les dossiers incomplets seront refusés;
- l'organisme souhaitant déposer une demande doit avoir déposé, à la date prévue ou après entente, un rapport d'utilisation de la subvention pour un projet antérieur.

### 3.3. Types d'activités pouvant être soutenus

- conception d'outils ou de matériel original ou inédit servant à la diffusion de connaissances relatives à la participation sociale des personnes handicapées (par exemple, un site Web, un DVD, un bottin de ressources ou un guide);
- conception de formations visant à faciliter la participation sociale des personnes handicapées, incluant une période d'essai;
- tenue d'une activité non récurrente favorisant la diffusion de connaissances relatives à la participation sociale des personnes handicapées (par exemple, une conférence ou une activité d'éducation populaire);
- tenue d'une activité pouvant augmenter le nombre de personnes ayant une attitude positive envers la participation sociale des personnes handicapées et influencer positivement leur propension à poser un geste simple pour réduire un obstacle à cette participation (par exemple, lors de la Semaine québécoise des personnes handicapées ou de la Journée internationale des personnes handicapées);
- toute autre activité ponctuelle admissible et non récurrente favorisant la participation sociale des personnes handicapées.

## 4. AUTRES CONSIDÉRATIONS

### 4.1. Droits d'auteur

Dans certains cas, et afin de favoriser la réutilisation des résultats d'un projet et son impact à long terme, l'Office peut requérir que l'organisme de promotion lui accorde une licence non exclusive et non transférable de ses droits d'auteur sur toute œuvre issue de la réalisation du projet. Lorsque applicables, les conditions liées à l'octroi de cette licence seront convenues entre l'Office et l'organisme préalablement au versement de la subvention.

---

2 Deux demandes peuvent être déposées au cours d'une même année financière si l'une d'elle vise l'obtention d'une subvention pour l'année suivante.

## 4.2. Éthique

Lorsqu'un projet consiste à accéder à des données personnelles sur des individus ou à colliger des renseignements auprès de personnes, et que ceux-ci ne sont pas publics, les organismes de promotion doivent faire la démonstration que leur projet respecte les règles d'éthique applicables, notamment en ce qui concerne le respect de la dignité humaine, du consentement libre et éclairé des personnes vulnérables ainsi que celui de la vie privée et des renseignements personnels.

Pour de plus amples renseignements, les organismes sont invités à communiquer avec la personne responsable du programme à l'Office.

## 5. FACTEUR D'EXCLUSION

### Organismes non admissibles

- organismes dont les activités ne visent pas principalement et majoritairement la défense des droits, la promotion des intérêts et l'amélioration des conditions de vie des personnes handicapées;
- organismes constitués depuis moins de douze mois;
- fondations dont la mission consiste essentiellement à recueillir et à redistribuer des fonds.

### Projets non admissibles

- démarrage de nouveaux services;
- participation à un événement organisé par un tiers;
- réalisation d'activités à l'extérieur du Québec;
- adaptation de documents ou d'un site Web aux besoins des personnes handicapées, sans que le projet n'inclue la conception des documents ou du site Web;
- anniversaires de fondation et autres activités festives de nature similaire;
- campagne de financement ou toute autre forme de collecte de fonds, en tout ou en partie;
- enquêtes, sondages, études de besoins, ou tout autre projet de cette nature, visant à documenter des problématiques;
- activités régulières réalisées dans le cadre de la mission globale d'un organisme et définies au *Cadre de référence en matière d'action communautaire*<sup>3</sup>;
- projets ne contribuant d'aucune manière à la priorité du programme.

3 Partie 2 du *Cadre de référence en matière d'action communautaire*.

## 6. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UN PROJET ADMISSIBLE

Un projet admissible est évalué selon les critères suivants :

### Qualité

- précision de la problématique à l'origine du projet;
- pertinence du projet;
- méthodologie d'évaluation des résultats ou de la réussite du projet proposé.

### Impact

- résultats attendus à court, moyen et long terme, incluant l'impact sur la participation sociale des personnes handicapées;
- contribution du projet à la mise en œuvre de la politique gouvernementale *À part entière*;
- contribution du projet à l'élaboration et au suivi des plans d'action annuels à l'égard des personnes handicapées réalisés par les municipalités, les ministères ainsi que les organismes publics, dont les CISSS et les CIUSSS;
- possibilités d'utilisation du projet par d'autres organisations sur le plan local, régional ou national.

### Faisabilité

- étapes de réalisation et échéancier;
- explications relatives aux prévisions budgétaires associées à la réalisation du projet;
- contribution des personnes handicapées dans la réalisation du projet;
- nature et ampleur du partenariat avec le milieu communautaire ou avec des organismes gouvernementaux, paragouvernementaux ou privés.

## 7. DÉPENSES ADMISSIBLES

- coût des services d'un travailleur autonome ou d'une entreprise;
- frais de location d'équipements informatiques nécessaires à la réalisation du projet;
- frais d'achat de logiciels s'il est démontré qu'ils sont nécessaires à la réalisation du projet;
- frais d'achat ou de location de matériel nécessaire à la réalisation du projet;
- frais de déplacement, d'hébergement et de repas des personnes impliquées dans la réalisation du projet réalisé au Québec;
- frais de diffusion et de promotion des activités en lien avec le projet;
- frais d'administration et de gestion nécessaires à la réalisation du projet, incluant les coûts supplémentaires liés aux situations de handicap des personnes impliquées dans le projet (maximum de 15 % de la subvention accordée, calculé au moment de l'analyse de la demande de soutien financier);
- autres frais, directement liés à la réalisation du projet, jugés pertinents par l'Office.



## 8. DÉPENSES EXCLUES

- coûts nécessaires pour rédiger et déposer la demande de soutien financier;
- frais liés à la réalisation de la mission globale de l'organisme, tels que :
  - loyer, téléphone, matériel de bureau, équipements informatiques, etc.,
  - salaire du personnel régulier rémunéré au sein de l'organisme de promotion,
  - frais liés aux activités régulières en défense collective des droits, à la vie associative, aux activités de concertation et de représentation et au soutien de l'action bénévole;
- salaire du personnel rémunéré par un autre employeur que l'organisme de promotion;
- coûts nécessaires pour déposer une demande de soutien à un autre partenaire financier.

## 9. DOCUMENTS REQUIS

### 9.1. Formulaire de demande de soutien financier<sup>4</sup> seulement

Un organisme peut transmettre uniquement le formulaire de demande de soutien financier s'il a soit :

- obtenu un soutien financier de la part d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental;
- déjà déposé une demande dans le cadre du PSOP.

**Remarque :** Dans certaines circonstances, l'Office peut demander des renseignements ou documents supplémentaires.

### 9.2. Autres documents requis

En plus du formulaire de demande de soutien financier, un organisme qui dépose une demande pour la première fois dans le cadre du PSOP doit transmettre les documents suivants :

- acte constitutif complet délivré par le Registraire des entreprises du Québec;
- règlements généraux ratifiés en assemblée générale et en vigueur au sein de l'organisme de promotion;
- rapport d'activités annuel de l'organisme approuvé formellement par ses instances décisionnelles;
- rapport financier annuel de l'organisme approuvé formellement par ses instances décisionnelles.

4 peut être lu à l'aide d'un lecteur d'écran et est disponible dans le site Web de l'Office à l'adresse suivante : [https://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Formulaires/Formulaires\\_demande\\_programme\\_soutien\\_financier\\_projet\\_2017\\_Acc.pdf](https://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Formulaires/Formulaires_demande_programme_soutien_financier_projet_2017_Acc.pdf)

## 10. ENVOI DE LA DEMANDE

En conformité avec le Plan d'action de développement durable de l'Office des personnes handicapées du Québec, les demandes de soutien financier doivent être transmises en format électronique.

Dans l'impossibilité d'utiliser le format électronique, communiquez avec la personne responsable de l'application du programme à l'adresse [sop@ophq.gouv.qc.ca](mailto:sop@ophq.gouv.qc.ca).

## 11. DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE

Les demandes de soutien financier doivent parvenir à l'Office au plus tard le **31 mars 2017** à l'adresse [sop@ophq.gouv.qc.ca](mailto:sop@ophq.gouv.qc.ca).

## 12. ANALYSE DES DEMANDES

Les demandes de soutien financier sont analysées en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation, et une réponse est transmise au plus tard le **30 juin 2017**.

## 13. MODALITÉS DE VERSEMENT DU SOUTIEN FINANCIER

Une entente de soutien financier est signée entre l'Office des personnes handicapées du Québec et l'organisme de promotion. Ce document contient notamment les engagements et obligations de chaque partie, ainsi que les modalités entourant le versement de la subvention et la reddition de comptes.

Le soutien financier accordé est remis à l'organisme en un seul versement et peut atteindre 30 000 \$. Une attention est accordée à la répartition régionale des subventions.

## 14. REDDITION DE COMPTES

Au moment indiqué dans l'entente de soutien financier, ou dans une lettre, pour les projets autorisés avant le 30 juin 2014, l'organisme doit faire parvenir à l'Office :

- un rapport d'utilisation de la subvention approuvé par les instances décisionnelles de l'organisme. Le formulaire est disponible dans le site Web de l'Office;
- le rapport d'activités annuel de l'organisme approuvé par ses instances décisionnelles, contenant l'information relative au projet subventionné;
- le rapport financier annuel de l'organisme approuvé par ses instances décisionnelles, contenant l'information relative à la subvention accordée. Le degré d'assurance du rapport financier est celui exigé par le partenaire gouvernemental en appui à la mission globale.

**Remarque :** les originaux des pièces justificatives doivent être conservés pendant une période minimale de trois ans suivant la date du rapport d'utilisation de la subvention. Un représentant de l'Office doit pouvoir avoir accès à ces documents et en prendre copie, suivant un avis écrit de sa part.

## 15. MODIFICATION DES PROJETS

Une autorisation est nécessaire pour :

- modifier la nature d'un projet;
- prolonger le calendrier de réalisation au-delà de la période indiquée dans l'entente de soutien financier;
- affecter la subvention à de nouvelles dépenses.

Selon l'état d'avancement du projet, les périodes de dépôt d'une demande de modification sont les suivantes :

- minimalement quinze jours ouvrables avant le début du projet;
- aussitôt que les changements souhaités sont connus, après la signature de l'entente de soutien financier.

La demande doit être transmise à l'adresse [sop@ophq.gouv.qc.ca](mailto:sop@ophq.gouv.qc.ca) et destinée au signataire de la lettre annonçant la décision de l'Office ou à la personne indiquée dans l'entente de soutien financier, selon le cas.

## 16. MODALITÉS D'EXAMEN DES DÉCISIONS

Tout organisme de promotion qui est en désaccord, en tout ou en partie, avec la décision rendue par l'Office peut présenter une demande de révision selon les modalités suivantes :

- expliquer les motifs de la demande de révision dans une lettre adressée à la direction générale;
- faire signer la lettre par une personne autorisée ou par le signataire de l'entente de soutien financier, selon le cas;
- joindre tout autre document au besoin;
- transmettre la demande à l'adresse [sop@ophq.gouv.qc.ca](mailto:sop@ophq.gouv.qc.ca) avant la date indiquée dans la lettre annonçant la décision de l'Office.





