

Vous recevez un financement PSOC? Ce guide est pour vous!

DEMANDE DE REHAUSSEMENT SUBVENTION PSOC 2023-2024 Guide pour les membres du RAFSSS

Vers la mi-novembre, nous avons toutes reçu un courriel du CIUSSS Centre-Sud avec le formulaire pour la demande de subvention annuelle du **Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)** pour l'année 2023-2024. Bonne nouvelle qui devrait faciliter notre travail : c'est le même formulaire depuis les deux dernières années!

Tous les groupes PSOC au Québec reçoivent le même formulaire.

Son objectif? S'assurer que les organismes répondent toujours aux **critères du PSOC** et de **l'action communautaire autonome**.

Ce bulletin annuel est conçu afin de vous soutenir dans la préparation pour cette demande annuelle de rehaussement. La rédaction de ce bulletin a été possible avec l'aide des outils rédigés par nos collègues du communautaire. Ainsi, nous remercions particulièrement le Regroupement intersectoriel des organismes communautaires de Montréal (RIOCM) pour ses conseils.

Le document intitulé « *Formulaire annuel – Mise à jour de l'information et de Demande de rehaussement* » est seulement disponible en format PDF et doit être rempli à l'écran.

Il doit être complété, signé et remis au *Service régional des activités communautaires et de l'itinérance* (Service régional) du *CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL)*

→ Au plus tard le vendredi 3 février 2023 à l'adresse : budget-OC.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

L'ÉCHÉANCIER...

Il est **très important** de ne pas être en retard dans l'envoi de votre demande, et ce, afin d'éviter toute pénalité. Rappelons que la Convention PSOC y fait référence. Je vous recommande très fortement de ne pas être en retard dans la soumission de votre demande!

🔍 Avez-vous déjà fixé une réunion du conseil d'administration **avant la fin du mois de janvier** afin d'adopter une **résolution** pour la demande de rehaussement?

Faites vite!

SE PRÉPARER À REMPLIR LE FORMULAIRE...

Comme mentionné plus haut, vous pouvez également consulter *Les conseils du RIOCM*. Le document est très bien fait et offre beaucoup de pistes aux groupes. C'est disponible pour lecture ou pour téléchargement en version Word [sur leur site web](#).

LE FORMULAIRE (quelques éléments à retenir...)

Question 1.1 sur les coordonnées :

Avez-vous vécu des changements cette année? Faites attention de bien vérifier si vous devez **cocher la case en haut, à droite**.

Question 1.2.1 sur les lettres patentes :

Assurez-vous de bien vérifier si vous avez des lettres patentes supplémentaires et les faire parvenir au Service régional (si cela n'est pas déjà fait).

Question 1.2.2 sur les règlements généraux :

Chaque fois que l'on modifie les règlements généraux, on doit informer le Service régional et leur faire parvenir une copie. Notez ici la date de la dernière version adoptée en assemblée générale.

Question 1.2.3 sur « une condamnation contre l'organisme ou une personne représentant l'organisme » :

Il s'agit d'une question épineuse avec laquelle il faut utiliser son jugement. Nous ne sommes pas obligées de divulguer des informations personnelles. Aussi, il faut bien cerner ce qui veut dire « condamnation contre l'organisme ». Je vous partage les conseils de nos collègues...

D'après le RIOCM :

Une condamnation contre une personne représentante de l'organisme doit avoir un impact quelconque sur le rôle que joue cette personne au sein de l'organisme. Par exemple, une condamnation pour alcool au volant contre une personne qui n'a pas à utiliser de véhicule dans le cadre de ses fonctions n'affecte pas l'organisme et n'a pas à être divulguée, à moins que votre organisme n'intervienne en prévention des abus liés à l'alcool ou dans le domaine de la sécurité routière. Bref, exercer votre jugement!

Il est bien question ici d'une condamnation. Le versement d'une compensation à un employé suite à une entente en médiation aux Normes du travail ne constitue pas une condamnation.

Question 1.2.4 sur les contraintes majeures au maintien des activités :

Tout comme la question précédente, il faut bien cerner ce que l'on veut dire par « contraintes majeures ». Tout est relatif selon les activités habituelles de l'organisme et les impacts potentiels sur les participantes. Aussi, il faut bien démontrer les mesures entreprises afin de pallier à ces contraintes.

Voici les conseils de nos collègues du RIOCM :

La notion de contraintes majeures doit être interprétée avec prudence. Une contrainte majeure doit avoir des impacts majeurs pour les participants. Ainsi, une fermeture d'une semaine suite à un dégât d'eau peut être une contrainte majeure pour un hébergement d'urgence 24/7, mais pas nécessairement pour un organisme d'aide et entraide.

Aussi, les fermetures économiques d'été qui sont récurrentes et donc systémiques, tout comme les impacts du sous-financement chronique de votre organisme, n'ont pas ici à être considérés comme des contraintes majeures. Pensons ici en termes d'événements exceptionnels et non planifiés, qui auraient entraîné des impacts majeurs pour vos participants.

→ *Qu'en est-il de la covid-19, les confinements, la zone rouge et les nombreuses adaptations?*

Si jamais votre ressource a été **complètement fermée et que toutes les activités ont cessé** pendant une **période importante**, à cause de la pandémie, il faudrait alors que vous répondiez à la question.

Toutefois, si vous avez cessé les activités en personne pour en proposer en mode virtuel, ou si vous avez fermé la ressource pour quelques jours afin de vous adapter à une situation, vous pouvez laisser cette question non-répondue.

C'est tout à fait acceptable – et même important – de pouvoir s'adapter à des situations difficiles et urgentes. Oui, c'est normal de se donner du temps et de fermer une ressource pour une période déterminée. Pendant ce temps, l'équipe peut mettre les énergies nécessaires afin de s'adapter et adapter la ressource, notamment pour faire face à une situation exceptionnelle!

Question 2 sur les membres du conseil d'administration :

Rappelons que les noms des membres du CA font déjà partie de l'information rendue publique sur l'organisme. Le formulaire propose une façon d'informer le Service régional si un numéro de téléphone doit demeurer confidentiel.

L'idée derrière ces questions est pour s'assurer que la composition du conseil d'administration est en concordance avec les critères de l'action communautaire autonome – ce qui a un impact sur le financement à la mission globale!

Il faut démontrer que le CA représente les membres de l'organisme ou est enraciné dans la communauté et il faut démontrer qu'il est autonome face aux institutions et au réseau public.

On peut se référer au *Cadre de référence en matière d'action communautaire* afin de bien cerner les questions entourant la définition « d'utilisatrices des services » ou « des membres de la communauté », de même que le concept « d'indépendance du réseau public ».

Selon le Cadre de référence en matière d'action communautaire : « *Le conseil d'administration est composé en majorité de personnes que la mission de l'organisme concerne ou, lorsque l'organisme évalue que sa mission ou que le contexte d'intervention s'y prête, de personnes représentant les usagères ou les usagers des services de l'organisme.* » (3^e partie p.12)

Toujours selon le Cadre de référence: « *Les personnes qui travaillent pour le gouvernement peuvent certes siéger à des conseils d'administration d'organismes communautaires, mais elles doivent le faire en leur nom personnel si elles ne veulent pas que l'organisme cesse de se qualifier comme organisme d'action communautaire autonome. Elles peuvent toutefois, à titre*

professionnel, assister aux séances publiques de l'organisme (comme les assemblées annuelles), mais elles doivent alors se limiter à un rôle d'observateur. » (3^e partie p.23)

Question 3 sur le montant de rehaussement demandé et sur la justification/l'explication de ce montant :

À la question 3.1, au 2^e picot, il faut inscrire la totalité de la subvention PSOC pour l'année 2022-2023.

Il faut donc **additionner deux montants** :

- Le montant prévu pour l'année (voir la communication envoyée cet automne par le Service régional – il s'agit d'un tableau des versements pour l'année – ce montant total inclut l'indexation annuelle)
- Et, s'il y a lieu, le rehaussement obtenu cet automne (communication envoyée cet automne).

Toujours à la question 3.1, on vous invite à inscrire le montant de **rehaussement** demandé.

Faites attention ici, car il faut inscrire le montant **supplémentaire demandé** (et non le montant total souhaité).

Important à retenir :

- ✓ L'indexation annuelle sera appliquée automatiquement à tous les organismes (même si on ne connaît pas encore le montant pour l'an prochain). Alors, on n'est pas obligé de calculer l'indexation dans notre demande de rehaussement.
- ✓ Un organisme **ne sera pas éligible** à recevoir des **nouveaux crédits PSOC** (durant l'année 2023-2024) s'il demande le même montant que ce qu'il a reçu l'année d'avant (soit 2022-2023).
- ✓ Il faut surtout éviter de demander un montant en deçà de votre subvention actuelle!

**IL EST IMPORTANT
DE BIEN FAIRE VALOIR
SES BESOINS**

Quelques groupes ne suivent pas ce conseil et il devient alors impossible pour le Ministère de la santé et des services sociaux d'accorder des argents nouveaux! On ne peut pas donner plus que ce que les groupes demandent.

En autres mots... Si vous voulez un rehaussement, il faut le demander! Bien que nous vous encourageons fortement à demander un rehaussement, c'est à vous de déterminer vos besoins et le rehaussement nécessaire pour votre organisme!

« Lâchez-vous lousSES! »

C'est le moment pour faire part de **vos besoins**. N'ayez pas peur :)

Ce formulaire est un moyen pour vous de faire savoir vos besoins et en quoi ils nécessitent un rehaussement de votre subvention. Dans un contexte où nous faisons toujours campagne sur les besoins des groupes communautaires du Québec et où nous revendiquons un meilleur financement pour le milieu, utilisons cet outil pour appuyer nos revendications!

Il faut voir le formulaire comme un outil pour transmettre notre revendication commune.

COMMENT ARRIVER À UN MONTANT À DEMANDER?

Ce n'est pas le temps de sous-évaluer les besoins !

Voici des exemples sur lesquels vous pouvez baser votre argumentation :

- *Besoin de grandir l'équipe afin de réaliser pleinement la mission*
- *Vouloir offrir des conditions de travail en cohérence avec les valeurs du milieu communautaire (conciliation famille-vie personnelle, conditions salariales et autres pour assurer une stabilité dans l'équipe de travail, etc.)*
- *Pour réaliser les activités projetées par le plan d'action de l'organisme*
- *Pour faciliter la participation des membres, par exemple en défrayant les coûts de transport ou autres*
- *Pour soutenir et encourager la vie associative et démocratique*
- *Pour favoriser le travail en concertation*
- *Pour couvrir l'ensemble des frais liés au loyer et au matériel informatique, etc.*
- *Besoin d'assurer la stabilité de l'organisme*
- *Pour mieux répondre aux besoins exprimés par vos membres*
- *Pour ajuster les heures d'ouverture afin de répondre aux besoins exprimés par les membres*
- *Besoin d'apporter des améliorations locatives*

Sur les seuils planchers...

Historiquement, les regroupements régionaux et nationaux en santé et services sociaux encouragent les groupes à **ne pas demander moins** que les seuils planchers proposés.

Toutefois, c'est à vous de juger et de décider! Les seuils planchers ont été retravaillés par le milieu communautaire afin qu'ils reflètent **le minimum requis pour qu'un organisme type puisse réaliser sa mission**.

Il se peut que ces seuils planchers ne soient pas assez élevés pour vos besoins. Si ces montants ne vous permettent pas de réaliser pleinement votre mission, mettez le montant nécessaire **pour votre situation!**

Extrait du site web du RIOCM sur le sujet :

Le CIUSSS du Centre-Sud-de l'Île-de-Montréal reconnaît des seuils planchers moins élevés et les utilise lors de l'attribution de nouvelles sommes, en priorisant les organismes qui n'atteignent pas le seuil de leur typologie.

Typologie	Seuils planchers REVENDIQUÉS (par la TROCPB) pour 2023-2024	Seuils planchers reconnus par le CIUSSS Centre-Sud
Aide et entraide	486 952 \$	255 527 \$
Promotion et sensibilisation	486 952 \$	255 527 \$
Milieu de vie	730 428 \$	425 879 \$
Hébergement	891 844 \$	851 760 \$
Regroupement	608 690 \$	425 879 \$

Qu'est-ce qui est couvert par les seuils planchers?

Ils permettent la couverture des dépenses admissibles au PSOC, soit :

- ✓ Les frais salariaux,
- ✓ Les frais de logement, d'administration et de bureau,
- ✓ Les frais liés à la vie associative et aux activités.

Comment justifier le rehaussement demandé?

Il est très important de répondre à la **question 3.2** afin d'être éligible à un possible montant supplémentaire l'an prochain (on se croise les doigts!). Même si vous répondez à la question 3.1, il faut remplir la section 3.2.

Il est vrai que nous ne savons pas comment le Service régional va interpréter nos réponses, mais nous vous encourageons à bien **expliquer et démontrer vos besoins en plus d'expliquer comment le rehaussement vous permettra de réaliser des actions pour y répondre.**

Vous pouvez ajouter quelques chiffres (statistiques, liste d'attente, etc.) afin de faire la démonstration de vos besoins, mais cela peut aussi être qualitatif (commentaires recueillis, évaluations collectives avec membres ou par le CA, résultats d'un bilan annuel, etc.). N'oubliez pas qu'on vous demande ici de **justifier le rehaussement** demandé (et non l'ensemble de votre subvention).

L'important est de bien justifier votre demande.

Selon le RIOCM :

Il est souhaitable de « ventiler » le montant du rehaussement demandé, de façon globale. Exemple :

- 25 000\$ pour améliorer les conditions de travail,

- 100 000\$ pour augmenter notre capacité d'accueil,
- 30 000\$ pour couvrir l'augmentation des frais de loyer et d'entretien,
- 50 000\$ pour augmenter nos heures d'ouverture.

Attention!

Je vous encourage à ne pas dépasser l'espace fourni. Si vous devez ajouter une annexe, faites bien attention que toutes les informations incontournables se trouvent dans le formulaire. Il se peut que le Service régional **ne tienne pas compte** des annexes!

SIGNATURE DE LA DEMANDE et ENVOI DE CELLE-CI PAR COURRIEL

Il faut faire parvenir le formulaire à l'adresse suivante : budget-OC-ccsmtl.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

Cette demande exige une **résolution** du conseil d'administration avec **deux signatures** (soit de la présidente et de la secrétaire). On doit donc insérer les **signatures numérisées** dans le document. Sinon, il faudrait numériser la page, dûment signée, et faire parvenir tous les documents par courriel.

N'oubliez pas que... à la fin du formulaire, **la personne ayant rempli le questionnaire** doit également apposer sa signature.

Et n'oubliez pas d'ajouter tout autre document nécessaire (voir la question 1 sur les lettres patentes et les règlements généraux)!

Bonne chance dans la rédaction de vos demandes!

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi :

Diana Lombardi, coordonnatrice du RAFSSS

514 436-2047 ou dlombardi@rafsss.org