



Ministère de la Santé et des Services sociaux

***LE PROGRAMME DE SOUTIEN
AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES (PSOC)***

***Présentation du formulaire abrégé
de demande de soutien financier à la mission globale***

***DIRECTION DES SERVICES SOCIAUX GÉNÉRAUX
ET DES ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES***

novembre 2018

Québec 



Préambule

À RETENIR

1. Le formulaire abrégé est utilisé en 2019-2020 pour tous les organismes et regroupements qui ont reçu un soutien financier en 2018-2019, qu'une convention de soutien financier ait été signée ou non.
2. Compléter et transmettre le formulaire à la date demandée est une exigence du PSOC.
3. Toutes les questions sont obligatoires et doivent être répondues.
4. La justification du montant demandé est le cœur de la demande de soutien financier.
5. La résolution fait partie intégrante du formulaire.



Préambule

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. Le formulaire est l'outil pour démontrer la cohérence entre les besoins-demandes-revendications et le fonctionnement-planification-organisation de l'organisme.
2. Une compréhension claire doit se dégager de ce que l'organisme mettrait en œuvre concrètement avec un soutien financier additionnel.
3. Une demande incomplète disqualifie l'organisme pour le rehaussement du soutien financier à la mission globale parce que les règles du PSOC ne sont pas respectées.
4. Un formulaire transmis en retard peut affecter le financement annuel de l'organisme ou ses versements.



1. Identification de l'organisme

À RETENIR

1. L'adresse courriel dépersonnalisée est une exigence qui assure un lien continu avec l'organisme, malgré le changement de personnel.
2. Les comptes des réseaux sociaux font partie des outils de communication de l'organisme et doivent être indiqués.
3. Les coordonnées de la présidence ne sont pas celles de l'organisme. Il s'agit des coordonnées personnelles ou professionnelles qui permettent de rejoindre la personne au besoin.
4. Lettres patentes et règlements généraux : indiquez la date de la version la plus récente.
5. Aidez-nous à ce que votre dossier soit à jour et complet.



1. Identification de l'organisme

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. Mise à jour de la base de données du MSSS.
2. Liste des personnes à la présidence pour les correspondances.
3. Visite des réseaux sociaux pour mieux connaître l'organisme et au besoin.
4. Mise à jour du dossier de l'organisme avec les dernières versions des lettres patentes et des règlements généraux.
5. Vérification au REQ pour voir si l'organisme est en règle.



2. Conseil d'administration

À RETENIR

Portrait du CA au moment de remplir le formulaire :

- A. Inscrire le nom de tous les administrateurs en fonction et le nombre de postes vacants selon les règlements généraux. Utiliser des lignes additionnelles au besoin.
- B. Il arrive que nous ayons à rejoindre les administrateurs, lorsque l'organisme ne donne pas signe de vie, par exemple.
- C. L'année d'entrée donne une idée du fonctionnement, du renouvellement, du dynamisme, etc.
- D. Fonction: administrateur, président, secrétaire, vice-président, trésorier, représentant des employés, représentant des bénévoles, etc.

E et F sont bien expliqués dans la note.



2. Conseil d'administration

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. Les administrateurs enregistrés au REQ doivent correspondre à ceux qui sont inscrits dans le formulaire.
2. La composition du CA doit être conforme à l'article 334 de la LSSSS.
3. La composition du CA doit refléter le territoire couvert par l'organisme.
4. Un conseil d'administration qui se renouvelle démontre une vie démocratique saine et dynamique.
5. Les postes vacants doivent être comblés rapidement.



3. Fonctionnement démocratique et vie associative

À RETENIR

1. La note indique que les renseignements ne couvrent pas une année complète.
2. Le nombre de réunions régulières est celui pour lesquelles il y a eu quorum et procès-verbal.
3. Le total des personnes présentes à l'AGA doit correspondre à la somme des personnes de chaque groupe. Ainsi, chaque personne n'est comptée qu'une fois.
4. L'organisme a l'obligation d'avoir une liste de membres en règle. La notion de membre fait appel à un consentement. (source: art. 342 du *Code civil du Québec* et art. 223 de la *Loi sur les compagnies*).



3. Fonctionnement démocratique et vie associative

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. L'AGA est le moment privilégié pour démontrer la place des membres dans l'organisme, leur pouvoir quant aux orientations, aux approches et aux politiques de l'organisme; leur intérêt face à l'élection des dirigeants de l'organisme.
2. L'AGA est le moment où les membres décident du plan d'action et des prévisions budgétaires pour l'année en cours. C'est ce qui permet à l'organisme de dire que c'est la base qui prend les décisions et les orientations.
3. Les membres votants devraient être majoritaires sur les employés et les administrateurs dans un organisme d'action communautaire.
4. Le nombre de membres est comparé d'une année à l'autre.



4. Fonctionnement de l'organisme

À RETENIR

1. Période d'accessibilité et bénévoles: du 1er avril à la date limite de dépôt de la demande.
2. Employé-es: selon l'année civile, comme la déclaration de revenus.
3. La-le gestionnaire principal-e doit être sur la première ligne, qui ne doit compter qu'une personne.
4. Vous pouvez ajouter des lignes pour les ressources humaines et ajuster les titres d'emplois au besoin.
5. Le total de la rémunération est le salaire brut, avant les déductions.
6. Le total des heures rémunérées doit tenir compte des périodes de fermeture.

4. Fonctionnement de l'organisme

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. Les renseignements servent à élaborer un portrait des ressources humaines dans l'organisme.
2. Ils permettent de voir comment sont partagées les tâches et qu'est-ce qui mobilise les ressources.
3. Ils permettent d'apprécier l'équilibre entre les salaires et les fonctions.
4. Ils donnent une idée de la façon dont chaque organisme applique les valeurs de l'action communautaire et est un lieu ouvert qui appartient à la communauté.
5. Nous regardons le lien entre l'accessibilité, les périodes de fermetures, le nombre d'employés et les besoins auxquels l'organisme veut répondre.



5. Renseignements liés à la demande

À RETENIR – SUR LE MONTANT DEMANDÉ

1. Le PSOC est une contribution que le MSSS peut fournir (art. 337 de la LSSSS) pour la réalisation de la mission globale d'un organisme.
2. Le montant demandé dans le cadre du PSOC doit refléter les besoins réels de l'organisme, après un exercice collectif de planification des activités et de prévisions budgétaires.
3. L'indexation et le rehaussement sont deux notions distinctes.
4. L'organisme ne recevra pas plus que le montant demandé. Pour recevoir l'indexation du montant reçu l'année précédente, l'organisme doit l'inclure dans le montant demandé.



5. Renseignements liés à la demande

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC – SUR LE MONTANT DEMANDÉ

1. Il n'y a pas de montant attendu par le MSSS, sauf celui qui est adéquatement justifié.
2. Lorsque l'organisme demande le même montant que l'année précédente, nous nous questionnons sur la compréhension des considérants du point 5.2 et de la note importante.
3. Lorsque l'organisme demande un montant identique à plusieurs autres organismes, nous sommes attentifs à la démonstration de l'autonomie du conseil d'administration de déterminer ses besoins financiers en fonction de sa réalité propre et de les justifier de façon spécifique.



5. Renseignements liés à la demande

À RETENIR – SUR LA JUSTIFICATION

1. La justification n'est pas une liste d'objectifs à atteindre, ni une présentation des besoins de la population, ni une liste des emplois à pourvoir.
2. La justification est alignée sur le plan d'action annuel de l'organisme et explique ce que l'organisme prévoit faire, réaliser, mettre en œuvre.
3. Des stratégies, ce sont des activités, des moyens, des actions, des démarches, des services, des processus.
4. Les stratégies doivent être en lien avec des besoins auxquels l'organisme veut répondre. Chaque stratégie doit répondre à une problématique ou un besoin.
5. Pour arriver au montant demandé, le CA a additionné le coût de chaque stratégie; ces montants doivent être présentés distinctement.
6. Le soutien financier pour la mission globale est récurrent et appelle à des stratégies qui seront maintenues dans le temps, même si les activités sont annuelles.



5. Renseignements liés à la demande

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC – SUR LA JUSTIFICATION

1. La lecture de la justification permet-elle de comprendre ce que l'organisme ferait concrètement s'il recevait du soutien financier additionnel ?
2. Le montant total demandé au PSOC s'explique-t-il par les stratégies énumérées et les coûts estimés pour chacune ?
3. Toutes les stratégies justifient-elles un soutien financier récurrent ?
4. L'organisme démontre-t-il par la justification claire et structurée que son développement est bien planifié et organisé ?



6. Résolution

À RETENIR

1. La résolution signée démontre que la démarche liée à la demande adressée au PSOC est collective.
2. Le montant demandé dans la résolution doit être le même que celui présenté dans la section 5.2.
3. Il est de la responsabilité de chaque organisme de planifier ses processus dans un calendrier réaliste pour obtenir les signatures qui assurent la transmission du formulaire complété à la date demandée.
4. Aucun retard dans la transmission ne peut être justifié par l'incapacité d'obtenir les signatures appropriées.



6. Résolution

ANALYSE PAR L'ÉQUIPE PSOC

1. Les signatures sont-elles présentes ?
2. Les signataires sont-elles les personnes autorisées à signer ?
3. La résolution est-elle complétée en conformité avec le contenu ?