

Introduction

- Le formulaire abrégé de 2019-2020 est pratiquement identique à celui de 2018-2019
- Ces dernières années le formulaire a subi plusieurs modifications, sans consultation satisfaisante, et plusieurs de nos objections n'ont pas été prises en compte. Le formulaire 2019-2020 contient donc des éléments auxquels nous nous sommes opposés et qu'il faut continuer de revendiquer. Pour cela, il faut les garder en mémoire.
- La colonne de droite du tableau qui suit se veut un rappel des problèmes soulevés ces dernières années et des suggestions conséquentes. Elle présente aussi des analyses et des suggestions pour répondre au formulaire.
- Notez que les analyses et les suggestions s'appliquent aussi au formulaire long (pour les groupes non-signataires de la convention ou non encore admis), avec la même numérotation.
- Des informations supplémentaires ont été ajoutées suite aux deux rencontres organisées par la Direction des services sociaux généraux et des activités communautaires (DSSGAC) du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) les 7 et 9 novembre, ainsi que selon les informations contenues dans la lettre transmise avec le formulaire par la DSSGAC.
- Les exemples sont inspirés des réalités des regroupements provinciaux, mais n'hésitez pas à diffuser ce document à vos membres, si vous le jugez utile. Vous pouvez aussi ajouter des analyses et suggestions à l'intention de vos membres.
- La mise en page n'est pas jolie – l'important c'est le contenu.

IMPORTANT : ce document reprend le texte du formulaire, mais sans la mise en forme – les éléments [surlignés en jaunes et entre crochets] réfèrent aux analyses et suggestions présentées dans la colonne de droite.

En complément de ce document, voir « [Comment-utiliser-le-FormulairePSOC-pour-les-revendications-CASSSH.doc](#) ». Il contient tous les renseignements utiles concernant les seuils planchers et l'indexation en vue du formulaire PSOC 2019-2020, tant pour les groupes locaux, régionaux et nationaux. Il contient aussi une invitation à utiliser ce formulaire comme une action de revendication, à l'intérieur de la campagne CA\$\$\$H.

En annexe :

Texte suggéré pour répondre à la question 5.4 du formulaire abrégé - ou comme base pour votre argumentation et votre lettre de présentation.

Pour toutes questions :

Mercédez Roberge
Coordonnatrice, Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles
1, rue Sherbrooke Est, Montréal, QC, H2X 3V8,
Téléphone : 514-844-1309
Courriel : coordination@trpocb.org

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES
FORMULAIRE ABRÉGÉ DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER À LA MISSION GLOBALE1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

PRÉAMBULE

Ce document constitue le formulaire [abrégi harmonisé] pour les organismes communautaires signataires de la Convention de soutien financier 2015-2018 dans le cadre du financement en soutien à la mission globale des organismes communautaires œuvrant en santé et services sociaux dans le cadre du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC).

Ce formulaire a été produit par la Direction des services sociaux généraux et des activités communautaires (DSSGAC) du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), en collaboration avec les centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS), les centres intégrés universitaires de santé et des services sociaux (CIUSSS) et le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (CRSSS de la Baie-James).

Le conseil d'administration de tout organisme communautaire en santé et services sociaux qui sollicite un soutien financier en appui à sa mission doit remplir les conditions suivantes pour que sa demande soit analysée :

1. Remplir ce formulaire en entier et répondre [à toutes les questions];
2. Compléter la résolution du conseil d'administration (CA) conformément à la section 6;
3. Compléter la section sur la justification du montant demandé, tel que précisé au point 5.4;
4. Retourner le formulaire dûment complété et signé dans les délais et à l'adresse indiqués au bas de cette page.

La transmission annuelle du formulaire de demande de soutien financier à la mission globale est le mécanisme privilégié mis à la disposition du CA de chacun des organismes communautaires en santé et services sociaux pour présenter et justifier la demande de soutien financier, adressée dans le cadre du PSOC, pour la réalisation de la mission de l'organisme.

Conformément à la Convention de soutien financier 2015-2018, « tout retard dans la transmission du formulaire de demande de soutien financier est susceptible d'affecter le calendrier des versements. Un retard important dans la transmission du formulaire pourrait affecter le montant du soutien financier accordé par le MSSS, pour l'année visée par le retard » (article 2.1).

Ce formulaire complété et signé doit être reçu au plus tard le : [8 février 2019]
à l'adresse courriel suivante : psoc@msss.gouv.qc.ca

[abrégi]

- Le terme « abrégi » est de moins en moins vrai, tellement il ressemble au formulaire « long ».

[harmonisé]

- Il est « harmonisé », ce qui signifie qu'il doit être utilisé partout – sans modification, ni dans le texte, ni dans les documents à y annexer.

[toutes les questions]

- Certaines portions de questions peuvent ne pas s'appliquer à votre situation.
- **SUGGESTIONS** : Remplissez toutes les sections, mais pas nécessairement toutes les cases. Ex. avoir une page Facebook n'est pas une obligation.

[8 février 2019]

- La date d'envoi diffère selon les régions, pour les groupes. Celle mentionnée ici vaut pour les organisations recevant leur subvention de la direction nationale. À la dernière page, la date inscrite est le vendredi 9 février 2019 (et non 2018)

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020

ANALYSES ET SUGGESTIONS

GRILLE À COMPLÉTER

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Coordonnées de l'organisme			
Nom de l'organisme selon les lettres patentes		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Adresse municipale (no, rue, bureau), Municipalité (Province)		Code postal	
Si confidentielle ou si l'organisme a une autre adresse postale		[Adresse électronique officielle de l'organisme pour la correspondance et la transmission des avis de paiement ¹]	
No de téléphone	Site Internet	Page Facebook	Autre
Nom de la dirigeante principale / du dirigeant principal	Titre	Téléphone et poste	Adresse électronique
Nom de la présidente / du président		[Téléphone et poste autre que celui de l'organisme]	[Adresse électronique autre que celle de l'organisme]

[Adresse électronique officielle de l'organisme pour la correspondance et la transmission des avis de paiement]

- Cette demande semble banale, mais représente néanmoins une exigence nouvelle et supplémentaire.
- **SUGGESTION** : La note de bas de page #1 doit être vue comme une suggestion, puisque ce n'est pas une exigence légale.

[Téléphone et poste / Adresse électronique autre que celui de l'organisme]

- Il n'est pas obligatoire de fournir des coordonnées personnelles – mais elles doivent être différentes de celle de l'organisme qui transmet le formulaire.
- **SUGGESTION** : Ajouter un astérisque [*] si les coordonnées sont confidentielles, comme à la section #2.

Depuis la dernière demande de soutien financier à la mission globale de votre organisme, soit celle de 2018-2019 :

- un ou plusieurs des renseignements de la section 1 ont-ils été modifiés ? Non Oui

Si oui, précisez :

- Nom de l'organisme
- Adresse municipale
- Adresse électronique
- No de téléphone
- Nom de la dirigeante principale/du dirigeant principal
- Nom de la présidente/du président
- Autre :

- des modifications ont-elles été apportées aux lettres patentes ? Date des dernières lettres patentes : Non Oui Si oui, veuillez les joindre, si cela n'a pas été transmis avec les documents de reddition de comptes.
- des modifications ont-elles été apportées aux règlements généraux ? Date des règlements en vigueur : Non Oui Si oui, veuillez les joindre, si cela n'a pas été transmis avec les documents de reddition de comptes.

¹ Indiquez une adresse [électronique générique] qui ne contient ni nom, ni prénom. Si l'organisme n'en possède pas, [veuillez faire les démarches appropriées pour en créer une], afin d'assurer à l'organisme la réception des correspondances et des avis de paiement.

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020

ANALYSES ET SUGGESTIONS

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION AU MOMENT DE REMPLIR LE FORMULAIRE

A. Nom des Administratrices/ administrateurs en fonction Et précisez les postes vacants	[B. Numéro de téléphone* autre que celui de l'organisme	[C. Année d'entrée au CA]	D. Fonction au CA	[E. Composition du CA : utilisatrice-utilisateur de services, membre de la communauté ou autres**]	F. Personne élue ou nommée ***
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Colonne [B. Numéro de téléphone* autre que celui de l'organisme]

- Il n'est pas obligatoire de fournir des coordonnées personnelles – mais si vous le faites, elles doivent être différentes de celle de l'organisme qui transmet le formulaire.
- **SUGGESTIONS** : Ajouter un astérisque [*] pour signifier que les coordonnées sont confidentielles, comme à la section #1.

Colonne [C. Année d'entrée au CA]

- Lors des rencontres organisées par la DSSGAC sur le formulaire (7 et 9 novembre 2018). la DSSGAC a dit que cela les amenait à se poser des questions lorsque les mêmes personnes occupaient des postes au CA pendant longtemps. Or, ne pas avoir un haut taux de roulement au CA, ni en avoir un, n'est pas une exigence du PSOC. Mais cela reste à garder en tête, si des questions vous sont posées.

Colonne [E. Composition du CA : utilisatrice-utilisateur de services, membre de la communauté ou autres] et note [**E]**

- La colonne E a été ajoutée en 2017 (formulaire abrégé et long), et ce, malgré notre opposition. Cela peut poser un problème de confidentialité, en plus de représenter une exigence de plus aux règles en cours (brochure, convention, LSSSS). Des membres d'un CA peuvent avoir d'excellentes raisons de ne pas vouloir s'identifier spécifiquement comme « utilisateurs » (par exemple : groupes d'entraide en toxico, Sida-VIH, santé-mentale, violence, etc.).
- Le mot clé de l'article 334, dont il est question à la note **E, est [majoritairement] : pour juger si la majorité [d'utilisateurs des services de l'organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert] » au CA est atteinte (versus « autres »), seule l'information sur le nombre de personnes au CA entrant dans chaque catégorie devrait suffire. Il n'est pas non plus nécessaire, pour se conformer à l'article 334, de détailler la composition de la catégorie « autres ». Mais le MSSS demande davantage par le formulaire.
- De plus, c'est difficilement applicable, car des membres de CA peuvent correspondre à plusieurs statuts : utilisatrice ET gestionnaire d'une entreprise ET employée d'un autre organisme communautaire. Elle peut même travailler dans le réseau, sans pour autant représenter le dit réseau au sein du CA. Dans un regroupement, les membres du CA sont

12.						
<p>* B. Utilisez l'astérisque dans la case (*) si le numéro de téléphone transmis est confidentiel et doit être utilisé en cas d'urgence seulement.</p> <p>[** E]. Veuillez préciser la composition du CA. Les administratrices-administrateurs qui sont utilisatrices-utilisateurs de services, ou membres de la communauté que l'organisme dessert sont indiqués à la colonne E. Pour les autres administratrices-administrateurs, veuillez choisir parmi cette liste: employée/employé du réseau public (ministère, établissement, municipalité, etc), employée/employé de l'organisme, employée/employé d'un autre organisme communautaire, bénévole, gestionnaire ou employée/employé d'une entreprise privée. Les personnes retraitées ne doivent pas être identifiées comme employées. communautaire, bénévole, gestionnaire ou employée/employé d'une entreprise privée. Cette demande est en cohérence avec l'article 334 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux qui se lit comme suit : « Dans la présente loi, on entend par «organisme communautaire» une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé [majoritairement d'utilisateurs des services de l'organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert] et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux. ».</p> <p>*** F. Indiquez élue si la personne a été choisie à la suite d'une élection au cours de l'assemblée annuelle des membres et nommée si elle exerce une fonction avec droit de vote au sein du CA sans avoir été élue par les membres de l'organisme. Une personne cooptée est une personne nommée.</p>						<p>presque toujours à l'emploi d'un autre organisme communautaire, ce qui ne change pas le fait qu'ils sont aussi membres/utilisateurs du regroupement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la lettre transmise par la DSSGAC avec l'envoi du formulaire, il est écrit : « dans la colonne E, employée/employé de l'organisme doit être utilisé par les regroupements lorsque la personne qui est au conseil d'administration est une employée du regroupement. Par ailleurs, employée/employé d'un autre organisme communautaire doit être utilisé lorsque l'administratrice/administrateur est une personne salariée d'un organisme membre du regroupement. ». Lors des rencontres organisées par la DSSGAC sur le formulaire en novembre 2018, la DSSGAC a dit qu'il fallait choisir une seule catégorie. • SUGGESTION : C'est le nombre qui importe entre « utilisatrice-utilisateur de services ou membre de la communauté desservie » VERSUS « autres ».

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020	ANALYSES ET SUGGESTIONS
<p>3. FONCTIONNEMENT DÉMOCRATIQUE ET VIE ASSOCIATIVE [Note] : Les renseignements de la section 3 ne sont pas les renseignements de l'année complète attendus dans la reddition de comptes à venir. Ils couvrent la période du 1^{er} avril 2018 jusqu'à la date limite de dépôt de cette demande.</p> <p>3.1 Fonctionnement démocratique</p> <p>3.1.1 Nombre de réunions régulières du conseil d'administration depuis le 1^{er} avril 2018: <input type="text"/></p> <p>3.1.2 Nombre total de personnes présentes à la dernière assemblée générale annuelle (AGA) : <input type="text"/></p> <p>3.1.3 Précisez le nombre de personnes présentes à cette AGA pour chaque groupe de personnes :</p> <p>Membres votants : <input type="text"/> Autres membres : <input type="text"/> Partenaires : <input type="text"/> Employées/employés de l'organisme : <input type="text"/> Administratrices/Administrateurs : <input type="text"/></p> <p>Note : Les employés et administrateurs doivent être comptabilisés dans leur groupe respectif et la somme de 3.1.3 doit être équivalente à 3.1.2.</p> <p>3.2 Vie associative</p> <p>Nombre de membres en règle votant sur la liste à jour de l'organisme : <input type="text"/></p>	<p>[Note]</p> <ul style="list-style-type: none"> La note spécifie la période couverte pour cette question. <p>[personnes présentes à l'AGA pour chaque groupe]</p> <ul style="list-style-type: none"> Le PSOC ne contient aucune exigence précise sur ce qui serait une bonne ou une moins bonne combinaison de présences à l'AGA. Que fera le MSSS de cette information? En 2016, nous avons demandé son retrait et nous continuons de nous opposer à cette demande. Entre autres, des membres peuvent correspondre à 2 catégories (ex. les membres du CA sont des membres votants ET des administratrices/administrateur). Mais lors des rencontres organisées par la DSSGAC sur le formulaire (les 7 et 9 novembre 2018), la DSSGAC a dit qu'il fallait choisir une seule catégorie. Aussi, dans la lettre transmise par la DSSGAC avec l'envoi du formulaire, il est écrit : « sur le nombre de personnes présentes à l'AGA pour chaque groupe de personnes, veuillez utiliser les groupes selon cette légende : Membres votants : personne qui a le droit de vote à l'AGA à titre de déléguée d'un membre votant; Autres membres : personne qui n'a pas le droit de vote à l'AGA mais qui représente un membre votant; Partenaires : personne qui représente une organisation qui n'a pas le droit de vote, qu'elle soit membre honoraire, sympathisant ou non membre du regroupement; Employées/employés de l'organisme : personne à l'emploi du regroupement; Administratrices/Administrateurs : personne qui était au conseil d'administration du regroupement jusqu'au début de la tenue de l'AGA; »

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020	ANALYSES ET SUGGESTIONS
<p>4. FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME</p> <p>4.1 Périodes d'accessibilité à la communauté desservie</p> <p>Nombre d'heures d'accessibilité à la communauté desservie [au cours d'une semaine type]: <input type="text"/></p> <p>Nombre de semaines ou de [jours de fermeture] de l'organisme du 1^{er} avril 2018 à la date limite pour le dépôt du formulaire 2019-2020 (excluant les fins de semaine, sauf si l'organisme offre du 24h/7)</p>	<p>[au cours d'une semaine type]</p> <ul style="list-style-type: none"> SUGGESTIONS : il vous appartient de choisir la base pour cette question. <p>[jours de fermeture]</p> <ul style="list-style-type: none"> Cette question n'est pas non plus une exigence officielle du PSOC. Que fera le MSSS de cette information? En 2016 nous avons demandé son retrait et nous continuons de nous opposer à cette demande. Selon les « précisions » fournies par le MSSS (décembre 2016), il s'agit des situations « lorsque le conseil d'administration ou la direction annonce que

jours):

semaines ou jours.

l'organisme n'est pas accessible pour les personnes visées par sa mission. Habituellement, ces journées de fermeture font l'objet d'un message sur le répondeur, d'un courriel aux membres, d'un affichage à l'entrée de l'organisme ou d'une mention sur le site de l'organisme.»

- **SUGGESTION** : Cette question doit être interprétée selon les pratiques de votre organisme et vous devez y répondre avec prudence. N'exclure que les semaines ou jours entiers où l'organisme est **TOTALEMENT FERMÉ** et affiché comme tel.

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020

ANALYSES ET SUGGESTIONS

4.2 Ressources humaines

Indiquez le nombre total de personnes bénévoles, incluant les administratrices et les administrateurs bénévoles, du 1^{er} avril 2018 à la date limite pour le dépôt du formulaire 2019-2020 :

Personnes

[Employées et employés (temps partiel et temps plein), contractuelles-contractuels, stagiaires, autres, du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018] :

Fonction dans l'organisme	Nombre de personnes en poste	Total de la rémunération en 2018 incluant les avantages sociaux	[Nombre total d'heures rémunérées en 2018]
Direction ou coordination principale (une personne)			
Autres personnes à la direction ou la coordination			
Soutien administratif et secrétariat			
Intervenantes et intervenants pour les services et activités			
Recherche de financement			
Autre (spécifiez)			
Autre (spécifiez)			

Attention : les deux sous-questions de cette question portent sur des périodes différentes.

- Personnes bénévoles **du 1^{er} avril au dépôt** du formulaire
- Employées et employés : **du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018**

[Nombre total d'heures rémunérées en 2018]

- Nous avons obtenu de faire retirer l'ancienne note qui accompagnait la question 4.2 (qui contrevenait aux normes du travail). Il s'agit donc du TOTAL de la rémunération, tel qu'il apparaît dans votre comptabilité.

Autre (spécifiez)				
Total				

FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020	ANALYSES ET SUGGESTIONS
<p>5. RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA DEMANDE 2019-2020</p> <p>5.1 Revenus totaux 2018-2019</p> <p>Quels sont les revenus totaux pour l'année 2019-2020 dont l'organisme a besoin pour réaliser sa mission ? Nous entendons par revenus totaux toutes les sources de revenus dont l'organisme peut bénéficier dans une année incluant le PSOC (subventions fédérales, provinciales et municipales, dons, revenus d'Emploi Québec, autofinancement, vente de services et de documentation, membership, etc.) et qui ont été évalués nécessaires par le conseil d'administration pour pouvoir répondre aux besoins pour lesquels l'organisme est constitué.</p> <p>INSCRIVEZ [LES REVENUS TOTAUX ÉVALUÉS ÊTRE NÉCESSAIRES] POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION GLOBALE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : <input type="text"/> \$</p> <p>5.2 Montant demandé au PSOC</p> <p>Considérant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soutien financier du PSOC constitue un appui à la réalisation de la mission globale, en complément à la contribution de la communauté; L'organisme peut bénéficier du montant qui lui a été accordé en 2018-2019 en soutien à sa mission globale s'il satisfait l'ensemble des conditions du PSOC inscrites dans la Convention de soutien financier 2015-2018; Ce montant sera indexé selon le taux d'indexation déterminé par le gouvernement pour tous les organismes communautaires en santé et services sociaux; L'organisme pourrait être éligible à un rehaussement de son financement en soutien à la mission globale; Le CA doit justifier le montant de la demande de soutien financier adressée au PSOC à partir des besoins spécifiques de l'organisme pour la réalisation de sa mission (voir 5.4). <p>Quel est le montant demandé par le CA de l'organisme dans le cadre du PSOC à titre de <u>contribution</u> à la réalisation de la mission pour l'année financière 2019-2020 ?</p> <p>INSCRIVEZ LE MONTANT DE [CONTRIBUTION DU PSOC] VOTÉ PAR LE</p>	<p>[LES REVENUS TOTAUX ÉVALUÉS NÉCESSAIRES]</p> <ul style="list-style-type: none"> Il s'agit d'une <u>évaluation</u> et non des prévisions budgétaires adoptées pour 2019-2020 (généralement préparées plus tard dans l'année). <p>[CONTRIBUTION DU PSOC]</p> <ul style="list-style-type: none"> En cohérence avec la Politique gouvernementale, le Cadre de référence en matière d'action communautaire et la brochure PSOC, les seuils planchers constituent la participation significative du MSSS aux frais généraux (infrastructure de base) et aux frais liés à la réalisation de la mission globale des organismes communautaires autonomes. Revendiquer au moins le seuil plancher équivaut donc à demander au PSOC de faire sa CONTRIBUTION. Les seuils planchers et le taux d'indexation suggéré sont expliqués dans ce document : http://trpocb.org/utiliser-formulaire-psoc-revendications-de-campagne-cah/ Les seuils planchers visent à ce que chaque organisme obtienne un financement permettant la couverture des dépenses admissibles au PSOC, soit : les frais salariaux, les frais de logement, d'administration et de bureau et les frais liés à la vie associative et aux activités. Ils représentent donc le montant de base pour qu'un organisme soit réellement opérationnel et que chaque organisme soit traité avec équité, quelle que soit la région où il est situé ou son domaine d'intervention. <u>Le seuil plancher doit être vu comme un montant de base et non comme un maximum (le mot « plancher » est important à retenir),</u> permettant la poursuite normale des activités. Comme il s'agit d'un montant type, il doit être ajusté en fonction des besoins supplémentaires de chaque groupe. Par exemple, un groupe qui aurait des coûts spécifiques supplémentaires à couvrir (plus élevés que ceux d'un groupe typique) doit donc les ajouter au seuil plancher de sa

<p>CA <input type="text"/> \$</p> <p>[NOTE IMPORTANTE : L'organisme ne pourra bénéficier d'un montant supérieur au montant qu'il aura inscrit dans la résolution du CA incluse dans ce formulaire]. Le montant demandé doit donc être la somme du montant reçu en soutien à la mission globale en 2018-2019, d'une indexation de ce montant qui sera appliquée en 2019-2020 et du montant de rehaussement évalué par le CA pour l'année 2019-2020, s'il y a lieu. Cette somme doit correspondre au montant indiqué dans la résolution du CA à la question 6.</p>	<p>typologie (par exemple si vous desservez un territoire étendue, ou que vos membres sont répartis à travers plusieurs régions – dont vie associative plus couteuse, etc.).</p> <p>[NOTE IMPORTANTE : L'organisme ne pourra bénéficier d'un montant supérieur au montant qu'il aura inscrit dans la résolution du CA incluse dans ce formulaire].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour obtenir l'indexation et possiblement un rehaussement il faut que le montant demandé soit plus élevé que la subvention reçue l'année dernière. Il n'y a aucun avantage à réduire sa demande PSOC, car cela peut nous exclure de la distribution si le budget du PSOC augmente. Ex. des groupes ayant demandé moins de 5000\$ de plus dans leur formulaire 18-19 n'ont pas profité du gain de 17M\$ pour 2018-2019, car le versement minimum était de 5000\$.
<p>FORMULAIRE ABRÉGÉ DU PSOC 2019-2020</p>	<p>ANALYSES ET SUGGESTIONS</p>
<p>5.3 Exercice financier de l'organisme</p> <p>L'exercice financier de l'organisme se termine le : <input type="text"/> comme lors de la dernière demande de soutien financier ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p>	<p>[une information qui contribue à justifier le montant demandé]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette section est très importante, car elle sert à montrer ce que vous ferez du <u>montant supplémentaire demandé, en comparaison avec le montant reçu en 2018-2019</u>. Instaurée lors du formulaire 2017-2018, la Table s'est opposée au niveau de détails qu'elle contient et continuera de le faire. Mais, dans l'intervalle, il faut y répondre correctement tout en protégeant la nature du financement à la mission globale.
<p>5.4 Justification du montant demandé en 2019-2020 au PSOC</p> <p>Veillez lire attentivement ce qui est attendu et utiliser tout l'espace nécessaire</p> <p>En cohérence avec le montant inscrit au point 5.2 de ce formulaire, le CA est invité à transmettre [une information qui contribue à justifier le montant demandé] dans le cadre du PSOC, pour le soutien de la mission globale en santé et services sociaux de l'organisme.</p> <p>Si le montant de soutien financier demandé pour la mission globale en santé et services sociaux de l'organisme est le même que celui qui a été reçu en 2018-2019, le CA doit expliquer les changements ou améliorations qu'il prévoit réaliser, s'il y a lieu. Il peut aussi ne rien inscrire, si aucun changement significatif n'est prévu en 2018-2019 dans la réalisation de sa mission.</p> <p>Si le montant de soutien financier demandé pour la mission globale en santé et services sociaux de l'organisme est supérieur à celui qui a été reçu en 2018-2019, le CA est invité à [expliquer comment ce montant supplémentaire] contribuerait à mieux répondre aux besoins des personnes visées par la mission. Le CA qui évalue que le [montant d'un seuil plancher, ou autre montant prédéterminé], correspond au montant approprié pour sa demande au PSOC, doit aussi justifier le montant supplémentaire demandé, en cohérence avec sa réalité spécifique.</p> <p>[La justification du montant supplémentaire demandé doit :]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être explicite et détaillée pour chaque stratégie² énoncée par l'organisme; 	<p>[montant d'un seuil plancher, ou autre montant prédéterminé]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien qu'ils soient utilisés dans de nombreux cadres régionaux, les seuils planchers sont mal perçus par la DSSGAC : ils sont souvent vus comme des montants irréalistes et qui ne relèvent pas d'une décision démocratique. Pourtant, ils ont été élaborés avec soin et ont été plusieurs fois adoptés, en plus de l'être par le groupe lorsqu'il adopte le montant de sa demande. • SUGGESTION : Utiliser le seuil plancher de votre typologie comme un minimum, et ajoutez-y les montants qui s'appliquent à votre réalité. <p>[La justification du montant supplémentaire demandé doit :]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire invite à « Être explicite et détaillée pour chaque stratégie

² Voici quelques exemples de stratégies qui peuvent justifier un montant supplémentaire, ou une partie, à titre d'exemple seulement :

- Inclure un montant jugé nécessaire pour réaliser chaque stratégie présentée (la somme des montants reliés à chaque stratégie correspond au montant supplémentaire demandé);
 - [Être liée au plan d'action] présenté en assemblée générale annuelle, si un tel plan a été approuvé par les membres;
- Compter au moins 400 mots pour une justification suffisante³.

énoncée » et à « Inclure un montant jugé nécessaire pour réaliser chaque stratégie présentée », avec des exemples données à la note 2. Mais, pour que cela ne signifie pas fractionner votre mission globale en postes budgétaires détaillés, il faut user de prudence face aux « exemples » fournis.

- **SUGGESTIONS** : Rassemblez les besoins à combler dans de grandes catégories, par exemple à partir des éléments constituant la mission globale (infrastructure de base et réalisation de la mission) ou à partir des critères de l'ACA (enracinement dans la communauté, vie associative et démocratique, transformation sociale, approches citoyennes larges, globalité de la problématique, etc.) ou à partir de vos particularités (accueillir, héberger, soutenir, réunir, informer, outiller, accompagner, organiser etc.)
- **EXEMPLE** : nous voulons organiser une tournée des régions durant la prochaine année // dispenser XY formations supplémentaires // ajouter XY rencontres des membres pour soutenir la vie associative // analyser et informer sur chaque projet de loi pertinent // produire XY outils visuels pour sensibiliser la population, etc. Pour ce faire, nous avons besoin de couvrir les frais de déplacement et de logistique (montant global des coûts ajoutés) // de faire produire et imprimer les outils (montant global des coûts ajoutés) // d'avoir une équipe de travail suffisante (décrire les postes et montant global des salaires ajoutés), etc.
- Voir en annexe ci-dessous, un exemple de texte pour remplir cette section.

[Être liée au plan d'action]

- Le plan d'action n'étant demandé dans aucun document du PSOC, sa mention dans le formulaire pose problème. La Table s'y est opposée, depuis le formulaire 2017-2018, et continuera de le faire. Mais, dans l'intervalle, il faut illustrer les réalisations que le rehaussement permettra.

1) si des services ou activités étaient ajoutés, présentez-les et précisez à quels besoins ils répondront;

2) si l'accessibilité aux activités de l'organisme était améliorée, précisez ce que vous mettez en place;

3) si plus de personnes pouvaient être rejointes, transmettez votre estimation et sur quoi elle est basée;

4) si la vie associative était mieux soutenue, précisez ce qui serait développé;

5) si les dépenses pour les ressources humaines étaient augmentées, précisez ce qui serait bonifié : les salaires, les avantages sociaux, le nombre de personnes et expliquez ce que ces changements permettraient de réaliser concrètement.

³ Le texte de la section 5.4, excluant le titre et la mise en garde, contient 400 mots.

6. RÉSOLUTION CONCERNANT LE FORMULAIRE DE DEMANDE SOUTIEN FINANCIER AU PSOC POUR 2019-2020

Conformément à une résolution proposée par (nom de l'administratrice / administrateur) _____ et appuyée par (nom de l'administratrice / administrateur) _____ et adoptée, au cours d'une réunion du CA de l'organisme dûment convoquée et tenue le (date) _____ et en connaissance des conditions de la Convention de soutien financier 2015-2018 dans le cadre du financement en soutien à la mission globale des organismes communautaires œuvrant en santé et services sociaux, une demande de soutien financier en appui à la mission globale pour l'exercice financier 2019-2020 est présentée par la présidente/le président et la secrétaire/le secrétaire.

Au montant total de : _____ \$ (ce montant doit être le même que celui de la section 5.2)

signée à : _____ le : _____ Date (jj/mm/aaaa)

J'ai pris connaissance en totalité de cette demande de soutien financier. J'atteste que les renseignements qui s'y trouvent sont complets et véridiques.

Présidente/président :

Nom en lettres moulées Signature

Secrétaire :

Nom en lettres moulées Signature

Note : En cas d'impossibilité d'obtenir la signature de l'une de ces personnes, la résolution peut être signée par un/une autre administratrice/administrateur qui a l'autorisation de signer les documents officiels de l'organisme, excluant la dirigeante principale/le dirigeant principal.

Fonction de la personne qui a rempli le formulaire : _____

Nom en lettres moulées Signature

[vendredi 8 février 2019]

- Notez que la date et l'adresse d'envoi est celle qui s'applique aux organisations recevant du financement de la direction nationale du MSSS.
- Pour les groupes de base, ces informations varient selon les régions.

Le formulaire complété doit être reçu au plus tard le [vendredi 8 février 2019] à l'adresse courriel suivante :

psoc@msss.gouv.qc.ca

ou à l'adresse postale suivante :

Direction des services sociaux généraux

et des activités communautaires

1075, chemin Sainte-Foy, 8e étage

Québec (Québec) G1S 2M1

Téléphone: 418-266-6863

à l'attention de : Équipe PSOC

ANNEXE : Texte suggéré pour répondre à la question 5.4 du formulaire abrégé - ou comme base pour votre argumentation et votre lettre de présentation.



COMMUNAUTAIRE AUTONOME
EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

HAUSSEZ
LE FINANCEMENT

www.frpocb.org

Depuis plusieurs années, les membres de la Table sont invités à remplir leur demande PSOC en demandant le seuil plancher applicable à la typologie « Regroupement » et leurs membres (demandant du PSOC) sont invités à utiliser le seuil plancher correspondant à leur typologie. Le document « [Comment-utiliser-le-FormulairePSOC-pour-les-revendications-CASSSH.doc](#) » contient tous les renseignements utiles concernant les seuils planchers et l'indexation en vue du formulaire PSOC 2019-2020, tant pour les groupes locaux, régionaux et nationaux. Il contient aussi une invitation à utiliser ce formulaire comme une action de revendication, à l'intérieur de la campagne CA\$\$\$H.

La question 5.4 représente le seul endroit où il est possible d'écrire, utilisons donc cet espace aussi pour transmettre nos préoccupations face au formulaire actuel et nos revendications. Expliquez-y votre situation particulière en indiquant, par exemple : le contexte de votre développement, la stagnation de votre subvention, vos inquiétudes, ce que la subvention demandée vous permettrait de faire ou ce que vous n'arrivez pas à réaliser avec le financement actuel, les activités pour répondre aux besoins des membres, mais toujours reportées pour des raisons financières; l'embauche nécessaire de personnel (ou cesser de couper des postes); l'amélioration des conditions de travail pour assumer la charge de travail nécessaire; stabilisation des heures d'ouverture pour répondre aux besoins exprimés par les membres; amélioration locative, etc.

Rassembler les besoins à combler dans de grandes catégories (ne pas suivre les exemples de la note 3, voir l'analyse de la section 5.4 dans le tableau aux pages 9-10 ci-dessus) :

- Exemples de justifications qui ne fractionnent pas la mission en autant de détails que souhaité par le MSSS (voir page 8 au 5.4).
- à partir des éléments constituant la mission globale : infrastructure de base et réalisation de la mission
- à partir des critères de l'ACA: enracinement dans la communauté, vie associative et démocratique, transformation sociale, approches citoyennes larges, globalité de la problématique, etc.
- à partir de vos particularités (accueillir, héberger, soutenir, réunir, informer, outiller, accompagner, organiser etc.)

Exemple de texte, à ajuster + remplir les [zones surlignées] et les [XY] signifiant un montant à ajouter :

Notre situation

Notre demande PSOC 2019-2020 exprime les besoins financiers qui sont nécessaires à un organisme comme le nôtre [ajouter toute information pertinente, dont le nombre de membres si vous êtes un regroupement provincial]. Elle s'appuie sur le seuil plancher que nous revendiquons pour notre typologie, lequel a été adapté à nos réalités.

Le financement PSOC que nous recevons est bien en deçà du montant qui est nécessaire pour la mission globale d'un regroupement provincial. Un grand écart existe entre nos besoins et les montants qui nous sont accordés et cela demande un ajustement important. Sans un rehaussement du PSOC notre mission sera fragilisée [ajouter toute information pertinente].

Le financement supplémentaire demandé permettrait les réalisations suivantes:

- Dans l'optique d'améliorer la vie associative, organiser une tournée des régions afin de rencontrer tous les membres. Cela implique des tâches de recherche et de rédaction, des frais de déplacement et d'hébergement, des per diem, etc. pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable de la liaison avec les membres à temps plein. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans l'optique d'améliorer la vie associative ajouter [XY] journées de rencontres des membres. Pour ce faire, nous avons besoin de couvrir le frais de déplacement des membres, les honoraires d'animation, de location de salle, de repas, etc. pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable des liaisons avec les membres à temps plein. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans l'optique d'améliorer l'expertise du regroupement et de ses membres, dispenser [XY] formations supplémentaires sur les sujets [XY]. Cela implique des tâches de recherche, de rédaction et d'animation, des frais de conception, de graphisme et d'impression, de location de salle et autre matériel, etc. pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable de la recherche et de la formation à temps plein. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans un esprit de transformation sociale, intervenir lors de chaque projet de loi lié à notre domaine. Cela implique des tâches de recherche et de rédaction, des frais de déplacement pour présenter en commission parlementaire, etc. Nous estimons à [XY] le nombre de mémoires supplémentaires à produire, pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable de la recherche et de la formation à temps plein. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans l'optique d'accroître la reconnaissance de notre expertise, intervenir médiatiquement lors de chaque prise de position et lorsque l'actualité le requiert. Cela implique des tâches de recherche et de rédaction, des coûts pour la diffusion des communiqués et l'organisation de conférences de presse, des frais de déplacement., etc. Nous estimons à [XY] le nombre de communiqués supplémentaires à produire, pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable des communications à temps plein. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans un esprit de transformation sociale, sensibiliser la population sur le sujet [XY] en produisant [XY] outils visuels. Cela implique des tâches de recherche et de rédaction, des frais de conception, de graphisme, d'impression et de diffusion, etc. pour un montant total de [XY\$], incluant les ressources humaines nécessaires, notamment par l'embauche d'une responsable des communications à temps plein et les honoraires de graphisme. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]
- Dans l'objectif de disposer de l'infrastructure nécessaire à la réalisation de notre mission, remplacer le matériel informatique désuet, déménager dans un local plus grand, acquérir le matériel nécessaire pour faciliter la participation à distance des membres lors des rencontres, etc., pour un montant total de [XY\$]. [Ajouter des détails illustrant l'importance de la réalisation.]

Solidarité

Nous savons que l'ensemble des regroupements provinciaux est dans la même situation, puisque leurs subventions moyennes correspondent à moins du tiers du seuil plancher applicable. Nous réitérons qu'il manque annuellement 355M\$ au PSOC pour combler les besoins financiers de l'ensemble des organismes relevant du MSSS pour le financement de leur mission globale, tel que revendiqué dans le cadre de la campagne Communautaire autonome en santé et services sociaux – Haussez le financement (CA\$\$\$H). Afin que le financement soit accordé à partir de bases équitables partout au Québec, nous demandons au MSSS de reconnaître la validité des seuils planchers déposés en 2013 et qu'il convienne, avec les instances communautaires, de leurs utilisations.

L'indexation annuelle

Le montant de notre demande inclut une indexation annuelle de 3,25% (basée sur un calcul des coûts de système ou

hausse des coûts d'opération). Indexer en fonction de la hausse des coûts d'opération vise à tenir compte, globalement, de la hausse du coût de la vie, de la nécessité de respecter des engagements, comme les contrats de travail, le bail ou l'hypothèque, d'assumer la hausse des coûts d'assurances, de verser les retenues d'impôts comme employeur, d'entretenir le matériel existant, etc. L'IPC est lié aux revenus et dépenses des personnes et des ménages, au niveau de leur consommation. Utiliser l'IPC pour indexer les subventions d'organismes communautaires n'est pas adapté à l'augmentation de l'ensemble des coûts qu'ils doivent assumer, car un groupe n'est pas un consommateur, ni un ménage, ce pourquoi nous demandons d'être indexé en fonction de la hausse des coûts d'opération.

Réserve quant au formulaire

Le fait de répondre à ce formulaire ne signifie pas que nous acceptons ses nouvelles orientations, dont plusieurs sont en contradiction avec le principe même du financement pour la mission globale.