



DEMANDE PSOC

CONSEILS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Ayez en main : Cadre de référence ; votre convention ; vos lettres patentes (charte) ; les lettres du CIUSSS (qui confirment votre/vos subvention.s) ; BBR ajustés (TROC) ; vos documents (budget, rapport annuel, états financiers).

Consignes générales et recommandations

SECTION 1 • COORDONNÉES DE L'ORGANISME

Question 8 - Adresse électronique officielle pour la correspondance et les avis de paiement

- Inscrire ici l'adresse « générale » (par exemple : info@troc02.org)

Question 13 - Nom de la dirigeante principale/du dirigeant principal

- Inscrire le nom de la personne à la coordination/direction générale.
- Pour les organismes qui n'ont pas de personnel : inscrire le nom de la personne bénévole la plus impliquée dans la gestion quotidienne de l'organisme.

SECTION 2 • Renseignements à fournir

Question 24 - Dans la dernière année, est-ce qu'il y a eu une condamnation contre l'organisme ou une personne représentant l'organisme ?

- Vous cochez « Oui » seulement s'il y a eu **un jugement** en défaveur de l'organisme ou d'un.e de ses représentant.e.s Une entente de médiation **n'est pas** une condamnation.
- On fait ici référence aux condamnations ayant entraîné des contraintes aux activités de l'organisme et/ou qui sont en lien direct avec l'organisme.

Question 26 - Dans la dernière année, indiquez si l'organisme a eu des contraintes majeures au maintien de ses activités et les mesures prises pour aviser les participants (...)

- Vous indiquez ici, s'il y a lieu, les contraintes qui ont fait en sorte que vous ne pouviez pas réaliser votre mission ou qui ont mis en péril votre organisme.
- La question contient 2 volets. Vous devez aussi indiquer les mesures prises pour aviser les personnes concernées.

La COVID **n'est pas** une contrainte majeure et n'a pas à être mentionnée ici, comme elle touchait l'ensemble des organismes.

Des exemples de contraintes majeures :

- Incendie,
- Vol de matériel informatique ayant paralysé vos services,
- Inondation,
- Rénovation majeure,
- Démission de la majorité des administrateurs ou de l'unique employé.e,
- Maladie ou accident ayant affecté l'unique employé.e,
- Manque de liquidité qui force l'organisme à la fermeture pour une durée inhabituelle et/ou non prévue,
- Poursuite contre l'organisme d'une personne tombée dans l'escalier d'accès, ce qui nécessite l'installation d'un escalier conforme (délais et fermeture temporaire) ou met en péril la situation financière de l'organisme.

Des exemples de mesures prises pour aviser les participants et partenaires :

- Envoi d'un courriel,
- Publication sur le site web, les médias sociaux,
- Envoi du journal interne, infolettre,
- Information transmise à une table de concertation,
- Avis affiché dans l'organisme ou sur la porte extérieure,
- Communiqué de presse diffusé dans les médias locaux.

SECTION 3 • conseil d'administration

*Joindre une annexe au besoin (si plus de 12 sièges à votre CA).

Question 39 - Les personnes qui composent votre CA sont-elles majoritairement des personnes utilisatrices des services de l'organisme ou des membres de la communauté que l'organisme dessert ?

Le mot important à retenir ici : MAJORITAIREMENT.

Question 41 - Confirmez-vous que votre CA est indépendant du réseau public (provincial, fédéral ou municipal) ?

- Si vous avez répondu OUI à la question 39, vous répondez OUI ici aussi !
- Si vous cochez NON, il est important d'expliquer pourquoi et surtout de mentionner que vous êtes en processus d'améliorer les choses !

RAPPELEZ-VOUS QUE :

- La Loi sur les services de santé et les services sociaux ainsi que la convention PSOC (art. 2.5 de la convention et critère 8 de l'ACA) mentionne que le conseil d'administration d'un organisme communautaire reconnu au MSSS doit être composé majoritairement des personnes utilisatrices des services ou des membres de la communauté et être indépendant du réseau public.
- Cela veut dire que les personnes siégeant sur votre conseil d'administration ne doivent pas siéger au nom de leurs employeurs ou d'une instance. Ils **siègent en leur nom personnel** et n'ont pas de « mandats » ou « de comptes à rendre » à une autre instance.

SECTION 4 • rehaussement du soutien \$

Le montant à inscrire ET la résolution à obtenir ET l'explication à fournir portent sur :

La différence entre le montant obtenu en 2022-2023 et le montant nécessaire pour 2023-2024.

- Le montant de votre subvention en soutien à la mission globale est reconduit automatiquement en accord avec la convention de soutien financier.
- En décembre, vous avez reçu une lettre (Confirmation du budget en soutien à la mission globale 2022-2023) et un tableau (Budget alloué 2022-2023) à cet effet du CIUSSS indiquant ce montant.

Question 43 - Le montant à inscrire est celui de la colonne « Budget récurrent alloué 2022-2023 » sur le tableau.

N'oubliez pas d'inclure le rehaussement reçu en 2022.

Il s'agit ici de financement à la mission (\$ récurrent).

- Vous ne devez donc pas inscrire les montants reçus pour vos ententes (activités spécifiques, projets ponctuels ou ententes de services) ;
- Ni les sommes reçues pour la COVID.

Question 44 - On inscrit ici le montant de REHAUSSEMENT demandé. Soit la différence entre le montant que vous recevez (question 43) et ce que vous jugez nécessaire pour cette année.

Pour établir le montant jugé nécessaire, nous vous recommandons :

- De vous référer aux budgets de base de référence (BBR) inscrits dans le Cadre de référence régional (annexe 2). Mais d'utiliser l'outil de la TROC mis à jour, disponible dans l'Infolettre spécial PSOC.
- Il est primordial d'effectuer l'exercice en tenant compte des **besoins réels optimaux** de l'organisme.
- Il vous faudra ainsi adapter les BBR à votre réalité d'organisation.
- Vos prévisions budgétaires devraient tenir compte de la réalisation pleine de votre mission.
- Vous n'avez pas à transmettre vos prévisions budgétaires.
- L'indexation sera appliquée automatiquement à votre subvention, vous n'avez pas à la demander.

Que signifie réaliser pleinement votre mission ?

Le revenu nécessaire pour permettre à votre organisme de fonctionner :

- 52 semaines par année,
- Avec une équipe de travail complète,
- Répondre aux besoins de vos membres et accomplir pleinement votre mission,
- Sur l'entièreté du territoire que vous couvrez,
- En n'oubliant pas la vie associative et démocratique, de même que la mobilisation.

C'est un montant qui vous permettrait de couvrir l'ensemble de vos dépenses pour l'année à venir.

Attention !

S'il y a de l'argent de développement, comme ce fut le cas ces dernières années :

- *Aucun montant supplémentaire ne sera accordé à un organisme qui ne demande pas un montant supérieur à ce qu'il reçoit actuellement.*
- *Vous ne recevrez pas plus que ce que vous avez demandé non plus !*

SECTION 5 • Explication du rehaussement

Question 45 - Vous n'avez pas à inventer de nouveaux projets ! Il vous suffit d'expliquer en quoi le montant supplémentaire demandé répondrait aux besoins de l'organisme.

L'objectif est de **décrire ce dont vous avez besoin pour réaliser votre mission sans avoir à composer avec :**

- De multiples bailleurs de fonds,
- Du chômage économique,
- Des postes à temps partiel,
- Ou des suppressions de postes, etc.

Donc dans votre idéal, avec le montant que vous demandez, que feriez-vous que vous ne faites pas actuellement faute de financement ?

N'oubliez pas dans la détermination de vos besoins :

- La réponse aux critères de l'ACA.
- Les impacts de l'augmentation des références et des personnes, qui exigent de plus en plus d'intervention individuelle.
- Embaucher des ressources humaines pour la collecte de fonds et la promotion de l'organisme.
- Assurer de meilleurs suivis de gestion de ressources humaines, de formation des employés, de planification.
- L'organisation du transport pour les personnes.
- Une petite marge de manœuvre.
- L'espace disponible se limite à 38 lignes (500-600 mots). Soyez concis !
- Si cet espace n'est pas suffisant, vous pouvez transmettre une annexe au CIUSSS. Mais inscrivez les éléments prioritaires dans le formulaire.

Aux organismes « qui se mettent ensemble » pour compléter leur demande (organismes comparables) :

- Est-ce que cela répond réellement aux besoins de vos membres ? De votre milieu ? À la vision de votre CA ?
- Est-ce que cette demande sera considérée comme « viable » par le CIUSSS ?

Vous faites une demande de subvention/rehaussement, pas une campagne de revendication !

EXEMPLES

- Dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre marquée, offrir des salaires décents et concurrentiels, un régime de retraite, des assurances collectives.
- Mettre en place une politique salariale (celle de la TROC par exemple).
- Consolider son équipe de travail pour assurer une présence régulière auprès des membres.
- Agrandir l'équipe de travail : une intervenante supplémentaire afin de développer des groupes de soutien, etc.
- Participer à des concertations/mobilisations avec divers partenaires, regroupements, etc.
- Suivre plus de formation. Maintenir l'expertise du personnel en intervention.
- Mettre en place un nouveau partenariat.
- Rendre davantage visible l'organisme afin de rejoindre de nouvelles personnes.
- Avoir des locaux mieux adaptés à une plus grande équipe de travail, pour l'accueil d'un plus grand nombre de participants.es, pour les personnes à mobilité réduite, etc.
- Améliorer la vie associative (recrutement – formation des bénévoles - formation de comités – consultation).
- Mettre en place une formation pour les membres pour qu'ils puissent prendre la parole en public sur les causes défendues par l'organisme.
- Augmenter les plages horaires OU ouvrir un soir/semaine pour répondre aux besoins de la communauté desservie.
- Mettre en place une nouvelle approche d'intervention.
- Si vous avez un rayonnement multi-MRC ou régional : augmenter le nombre de visites dans les différentes MRC.
- Ouvrir un nouveau point de service.

Besoin	Mieux définir les besoins de nos membres et les consulter davantage
Utilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Embauche d'un.e intervenant.e pour la mise en place de sondages, formulaires post-activités, boîtes de suggestions et l'animation de comités de travail. • Réalisation d'un inventaire des besoins, projets, activités et comités de travail
Démonstration	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de nouveaux besoins et meilleure réponse aux besoins de nos membres par la mise en place de nouvelles activités, services, comités de travail et formations. • Augmentation significative de la participation de nos membres et des personnes utilisatrices aux services et activités de l'organisme.
Besoin	Améliorer la vie associative de l'organisme
Utilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Embaucher une personne responsable à la vie associative. • Mise en place d'un comité de travail. • Développer un plan d'action stratégique pour la mise en place d'activités et d'actions en lien avec l'ACA et la vie associative et démocratique. • Participer aux tables de concertation avec les partenaires et développer des projets communs.
Démonstration	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une programmation d'activités d'éducation populaire et de nouvelles formations pour les bénévoles. • Recrutement de nouveaux membres et augmentation du membership. • Réalisation d'une activité de reconnaissance de l'implication bénévole. • Développement de nouvelles activités, débats, ateliers de discussions, animations et groupes de travail. • Contribution active de l'organisme à la mise en place de projets communs avec les partenaires du milieu.

À RETENIR :

- Chaque case réponse doit être remplie. Si vous n'avez pas de réponse à inscrire, mettre un tiret (-) dans la case.
- Des consignes pour la saisie ont été insérées tout au long du formulaire. Il est important d'en prendre connaissance avant de répondre.
- Le formulaire web ne peut pas être sauvegardé. Vous pouvez compléter la version Word d'abord pour conserver une copie et/ou imprimer chaque section AVANT de cliquer sur le bouton « suivant ».
- N'oubliez pas de prendre une résolution du montant demandé avec votre CA avant de remplir le formulaire.
- Vous avez jusqu'au 5 février 2023 pour remplir et retourner le formulaire.
- La résolution du CA signée doit être acheminée par courriel à : 02-ciusss-psoc@ssss.gouv.qc.ca. N'oubliez pas d'y apposer les signatures.
- Assurez-vous que les noms de vos membres de CA sont tous inscrits au Registraire des entreprises (REQ) et que l'information y est à jour.