



**PROGRAMME DE
SOUTIEN FINANCIER**

CONCILIATION
FAMILLE
TRAVAIL
ÉTUDES

**destiné à certains milieux
d'enseignement pour les
parents-étudiants**



RÉDACTION

Direction de la planification et des stratégies - Familles et enfance
Ministère de la Famille

CONCEPTION

Direction des communications
Ministère de la Famille

MISE EN PAGES

Direction des communications
Ministère de la Famille

Le document peut être consulté sous la rubrique « Formulaires et publications »
du site Web du ministère de la Famille, à l'adresse suivante : mfa.gouv.qc.ca

ISBN : 978-2-550-86190-4 (PDF, 3^e édition, 2020)

ISBN : 978-2-550-85771-6 (PDF, 2^e édition, 2019)

ISBN : 978-2-550-81648-5 (PDF, 1^{re} édition, 2018)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

© Gouvernement du Québec, 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte.....	4
2. Objectifs généraux du programme.....	4
3. Appui offert.....	5
4. Nature de l'appui financier	7
5. Dépôt et évaluation des demandes.....	7
6. Modalités de versement de l'aide financière	8
7. Utilisation de l'aide financière	8
8. Reddition de comptes.....	8

1. CONTEXTE

Concilier les responsabilités parentales et les études, en plus d'avoir, pour certains, à composer avec les exigences liées au marché du travail, requiert un bon sens de l'organisation. Les parents-étudiants font ainsi face à de multiples défis. Les centres de services scolaires qui offrent des services de formation professionnelle et de formation aux adultes ainsi que les établissements d'enseignement supérieur doivent prendre en compte leurs besoins afin d'aplanir certaines contraintes et permettre une gestion plus équilibrée du temps consacré aux études et à la vie familiale, notamment pour les parents-étudiants qui vivent un triple défi (famille-travail-études).

Diverses mesures favorisant la conciliation famille-travail-études (CFTE) peuvent être mises en place par les centres de services scolaires qui offrent des services de formation professionnelle et de formation aux adultes ainsi que par les établissements d'enseignement supérieur. Ces mesures visent, par exemple, à adapter l'organisation des études, à aménager les horaires de cours, à offrir plus de flexibilité au regard des examens et de la remise des travaux, et à assurer des services sur les lieux de stage et d'enseignement, en collaboration, le cas échéant, avec les services de garde des établissements et en sus des services donnés par ces derniers.

La dimension sociale de la norme québécoise de développement durable inclut la manière dont l'organisation permet de concilier le rapport entre les activités professionnelles et familiales. Dans ce sens, ce programme donne l'occasion d'enrichir la démarche de développement durable des établissements.

Le Programme s'inscrit dans l'axe 4 (Emploi), objectif 3 de la Stratégie d'action issue de la Politique québécoise de la jeunesse 2030.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

Le programme vise à soutenir les centres de services scolaires qui offrent des services de formation professionnelle et de formation aux adultes ainsi que les établissements d'enseignement supérieur afin de favoriser :

- L'adoption de bonnes pratiques en matière de CFTE au bénéfice des parents-étudiants qui fréquentent leur établissement par l'élaboration d'une politique interne de CFTE;
- La réussite des parents-étudiants pour l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification.

Ce programme est en vigueur jusqu'au 31 mars 2021 et est doté d'un budget de 200 000 \$ par année.

3. APPUI OFFERT

3.1 Demandeurs admissibles

- Tout centre de services scolaire qui offre des services de formation professionnelle et de formation aux adultes et tout établissement d'enseignement supérieur dont les cours sont donnés au Québec, à l'exclusion des établissements privés subventionnés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Plus précisément :
 - o les 70 centres de services scolaires du Québec, qui comprennent 134 centres de formation professionnelle et 116 centres d'éducation des adultes au Québec (en incluant les points de service);
 - o les établissements d'enseignement supérieur, qui comprennent les 48 cégeps et les 18 établissements universitaires du Québec.

3.2 Objectif

- Permettre au centre de services scolaire qui offre des services de formation professionnelle et de formation aux adultes ainsi qu'à l'établissement d'enseignement supérieur de se doter d'une politique interne de CFTE qui comprend :
 - o le cadre de gestion en matière de CFTE;
 - o les mesures de CFTE offertes aux parents-étudiants;
 - o les modalités d'application de ces mesures;
 - o les rôles et les responsabilités de l'ensemble du personnel à l'égard de l'application de la politique interne.

3.3 Nature de l'appui financier

- Subvention maximale de 20 000 \$ selon, notamment :
 - o la taille de le centre de services scolaire ou de l'établissement d'enseignement supérieur;
 - o l'étendue du territoire couvert par le centre de services scolaire.

3.4 Projets admissibles

- Tout projet qui vise à élaborer ou à mettre à jour une politique interne de CFTE et à la diffuser auprès des parents-étudiants et du personnel enseignant.

3.5 Projets non admissibles

- Tout projet déjà réalisé.
- Tout projet pour lequel des dépenses ont été faites ou des engagements contractuels ont été consentis, le cas échéant, avant la date de dépôt de la demande d'appui financier.
- Tout projet qui ne respecte pas les objectifs du Programme.

3.6 Dépenses admissibles

- Le salaire du personnel chargé de réaliser le projet.
- Les frais d'encadrement et de gestion du personnel chargé de réaliser la démarche, qui ne peuvent pas dépasser de plus de 10 % la rémunération du personnel affecté au projet.
- Les frais relatifs à la consultation et à la participation des parents-étudiants, le cas échéant.
- Les frais liés à la production et à la diffusion de la politique interne de CFTE.

3.7 Dépenses non admissibles

- Les frais de fonctionnement du demandeur (ex. : coût d'équipements, comme les frais d'acquisition d'un ordinateur, le loyer, l'électricité).
- Les frais de déplacement et d'hébergement, le cas échéant.
- Le coût d'une dépense en immobilisation.
- Une perte en capital ou un remplacement de capital.
- Toute dépense liée au remboursement de la dette ou d'un emprunt.
- La partie de la taxe de vente du Québec et celle de la taxe sur les produits et services pour lesquelles l'organisme a droit à un remboursement.
- Le coût des mesures de CFTE.
- Toute autre dépense jugée inadmissible (à évaluer au besoin).

3.8 Durée maximale du projet

- Douze mois

4. NATURE DE L'APPUI FINANCIER

L'appui financier prendra la forme d'une subvention ne dépassant pas la somme maximale prévue au Programme.

Tout appui financier gouvernemental cumulé ne peut excéder 75 % des dépenses totales du projet. L'attribution de l'aide financière est conditionnelle aux disponibilités budgétaires pour l'année financière en cours.

5. DÉPÔT ET ÉVALUATION DES DEMANDES

La demande d'aide financière doit être numérisée et transmise par courriel à la direction régionale des services à la clientèle du ministère de la Famille (Ministère) desservant la région du demandeur.

Pour être valide, chaque demande d'aide financière doit être présentée dans les délais indiqués à chaque appel de projets lancé sur le site Web du Ministère.

Chaque demande doit comprendre :

- Une résolution, dûment signée, du conseil d'administration du centre de services scolaire ou du conseil des commissaires dans le cas d'une commission scolaire anglophone, ou du conseil d'administration dans le cas d'un établissement d'enseignement supérieur, autorisant la demande;
- Le formulaire de demande d'aide financière dûment rempli;
- Tout autre renseignement ou document jugé pertinent pour l'analyse du projet.

Le demandeur doit présenter, dans ce formulaire ou dans des documents annexes, les renseignements permettant d'évaluer sa demande. Généralement, une description du projet, de ses objectifs, de ses phases de réalisation et de ses retombées escomptées ainsi qu'une présentation d'un budget équilibré sont requises pour cette évaluation.

La date de réception de la demande correspond à celle de la réception au Ministère, en format numérique, du formulaire original signé.

- L'analyse des demandes admissibles tiendra compte des éléments suivants :
- La qualité du projet;
- La qualité et la précision des objectifs poursuivis par le projet;
- La capacité du demandeur à réaliser le projet;
- Le réalisme des prévisions budgétaires, du montage financier et du calendrier de réalisation prévu.

6. MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'appui financier est accordé au demandeur, sous la forme d'une subvention. Le demandeur dont le projet a été retenu se verra préciser les conditions à respecter en vertu du Programme.

Sous réserve des disponibilités budgétaires, l'aide financière est versée au demandeur selon les modalités suivantes :

- Un premier versement (75 % de l'appui financier) est effectué à la suite de l'annonce;
- Un second versement (25 % de l'appui financier) est accordé sur acceptation, par les autorités du Ministère, du rapport final, accompagné de la politique interne de CFTE rédigée.

7. UTILISATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le demandeur qui bénéficie d'un appui doit s'engager formellement à utiliser l'aide financière reçue exclusivement aux fins auxquelles celle-ci lui est accordée.

Le Ministère se réserve le droit de diminuer, de retirer la subvention dans les cas où la conformité aux critères du Programme n'est pas ou n'est plus respectée ou de réclamer toute somme qui n'aurait pas été utilisée pour la réalisation du projet.

8. REDDITION DE COMPTES

Le demandeur qui obtient un appui financier dans le cadre du Programme s'engage à fournir l'information nécessaire à la reddition de comptes exigée par le Ministère dans les 60 jours suivant la fin du projet, qui comprend la transmission des renseignements suivants :

- La description des activités réalisées;
- Le bilan financier détaillé ou les informations sur l'utilisation de la subvention;
- Un exemplaire du matériel produit, y compris la politique interne;
- Toute autre information demandée par le Ministère.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant cinq ans par le demandeur et pourraient être consultées par le Ministère sur demande.



