

# Programme de soutien financier en matière de conciliation famille-travail destiné aux milieux de travail

## Formulaire de demande d'aide financière

### RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Le volet 1 du Programme s'adresse à tout employeur de moins de 500 employés, immatriculé au Registraire des entreprises, qui possède un numéro d'entreprise du Québec et qui a son siège social au Québec, à l'exception des ministères et organismes gouvernementaux.
- Les volets 2 et 3 du Programme s'adressent à tout employeur, immatriculé au Registraire des entreprises, qui possède un numéro d'entreprise du Québec et qui a son siège social au Québec ainsi qu'à toute personne morale sans but lucratif légalement constituée en vertu des lois du Québec, à l'exception des ministères et organismes gouvernementaux.
- Ce formulaire électronique a été conçu pour être rempli à l'écran.
- Toutes les sections associées à l'un ou l'autre des volets du Programme doivent être remplies.
- Le formulaire doit être signé par le représentant mandaté du demandeur.
- Le formulaire original signé, accompagné de tous les documents requis, doit être transmis par courriel, sous forme de fichier numérique, à l'adresse suivante : [mfa.conciliation.famille-travail-etudes@mfa.gouv.qc.ca](mailto:mfa.conciliation.famille-travail-etudes@mfa.gouv.qc.ca).
- Une seule demande d'aide financière par demandeur peut être admise
- Le Ministère se réserve le droit de ne pas appuyer un demandeur qui n'aurait pas respecté ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention dans le cadre de tout autre programme.
- **La date limite pour transmettre la demande est le 25 septembre à 16 h 30.**
- Pour toute demande d'aide ou d'information, le demandeur est invité à contacter le Service des renseignements du Ministère par téléphone, en composant le numéro suivant : 1 855 336-8568 (sans frais), ou à communiquer, par courriel, à l'adresse [mfa.conciliation.famille-travail-etudes@mfa.gouv.qc.ca](mailto:mfa.conciliation.famille-travail-etudes@mfa.gouv.qc.ca).

## Section 1 Renseignements sur l'identité du demandeur

Nom du demandeur (selon la charte ou le registre)		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ), le cas échéant	
_____		_____	
Adresse (n°, rue, app.)			
_____			
Ville	Code postal	Région administrative	
_____	_____	_____	
Responsable du projet		Fonction	Nombre d'employés
_____		_____	_____
Téléphone	Télécopieur	Courriel	
( )  _____	( )  _____	_____	

## Section 2 Volet 1 - Soutien aux initiatives d'employeurs

### 2.1 Titre du projet

Titre
_____

### 2.2 Nature du projet

Élaboration	Mise à jour
-------------	-------------

### 2.3 Description du projet

- Décrire le contexte de la demande (environnement de l'entreprise, défis et enjeux en lien avec la conciliation famille-travail (CFT) auxquels le projet cherche répondre).
- Présenter brièvement le projet et préciser les activités prévues pour chacune des étapes de sa réalisation (planification démarrage, mise en œuvre, suivi et évaluation finale) **en remplissant le tableau en annexe**. Par exemple, il peut s'agir d'embaucher du personnel pour la réalisation du projet, de définir les besoins des travailleurs, d'élaborer un plan de travail et un échéancier de réalisation, de réaliser les activités prévues, de dresser un bilan des activités réalisées, d'évaluer la satisfaction des travailleurs au regard des mesures adoptées.

Date de début du projet (AAAA-MM-JJ) : |\_\_\_\_\_

Date de fin du projet (AAAA-MM-JJ) : |\_\_\_\_\_

## 2.4 Retombées prévisibles du projet

- Décrire de quelle façon ce projet assurera une meilleure prise en compte des besoins des travailleurs en matière de CFT.
- Préciser les livrables qui découleront du projet (par exemple, la définition des besoins les mesures de CFT), les indicateurs de réalisation des livrables (par exemple, la tenue de consultations, la réalisation d'un sondage, l'implantation de mesures de CFT) et les cibles visées (par exemple, le nombre de consultations réalisées, le taux de participation du personnel au sondage, le nombre de travailleurs concernés par les mesures).

Livrables	Indicateurs de réalisation	Cibles visées

## 2.5 Expérience et expertise

Décrire de quelle façon le personnel affecté au projet est susceptible de soutenir efficacement la réalisation du projet grâce à son expérience et son expertise

## Section 3 Volet 2 – Soutien aux initiatives d'information et de formation

### 3.1 Titre du projet

Titre

### 3.2 Description du projet

- Décrire en quoi le projet, soit les outils et l'information sur la CFT, répond à un besoin du milieu.
- Présenter brièvement la nature des activités proposées dans le cadre du projet. Préciser également les actions nécessaires à la réalisation de ces activités **en remplissant le tableau en annexe**. Par exemple, il peut s'agir d'embaucher du personnel, de définir les besoins du milieu auxquels le projet veut répondre d'élaborer un plan de travail et un échéancier de réalisation.

Date de début du projet (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

Date de fin du projet (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

### 3.3 Retombées prévisibles du projet

- Décrire de quelle façon ce projet assurera une meilleure prise en compte des besoins des travailleurs en matière de CFT.
- Préciser les livrables qui découleront des activités du projet, les indicateurs de réalisation des livrables et les cibles visées (par exemple, le nombre de dépliants distribués, le nombre de personnes présentes, le nombre de formations offertes).

Livrables	Indicateurs de réalisation	Cibles visées

### 3.4 Expérience et expertise

Décrire de quelle façon le personnel affecté au projet est susceptible de soutenir efficacement la réalisation du projet grâce à son expérience et son expertise

## Section 4 Volet 3 – Soutien aux initiatives particulières

### 4.1 Titre du projet

Titre

### 4.2 Description du projet

- Décrire en quoi le projet répond à un besoin du milieu.
- Présenter brièvement la nature des activités proposées dans le cadre du projet. Préciser également les actions nécessaires à la réalisation de ces activités **en remplissant le tableau en annexe**. Par exemple, il peut s'agir d'embaucher du personnel, de définir les besoins du milieu auxquels le projet veut répondre d'élaborer un plan de travail et un échéancier de réalisation.

Date de début du projet (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

Date de fin du projet (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

#### 4.3 Retombées prévisibles du projet

- Décrire de quelle façon ce projet assurera une meilleure prise en compte des besoins des travailleurs en matière de CFT.
- Préciser les livrables qui découleront des activités du projet, les indicateurs de réalisation des livrables et les cibles visées (par exemple, le nombre de partenaires engagés dans le projet, l'étude de marché réalisée, le nombre de régions à visiter).

Livrables	Indicateurs de réalisation	Cibles visées

#### 4.4 Expérience et expertise

Décrire de quelle façon le personnel affecté au projet est susceptible de soutenir efficacement la réalisation du projet grâce à son expérience et son expertise

## Section 5 Prévisions budgétaires

### 5.1 Volet 1 – Soutien aux initiatives d'employeurs

Description	Somme
Le salaire <sup>1</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel affecté exclusivement au projet.	<p><b>Préciser :</b></p> <p><b>A.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/></p> <p><b>B.</b> Salaire horaire : <input type="text"/>\$</p> <p><b>C.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/></p> <p><b>D.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/></p> <p><b>A × B × C × D = somme total</b> <input type="text"/>\$</p> <p>(à reporter dans la colonne de droite)</p>
Le salaire <sup>2</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel qui est embauché exclusivement pour la gestion du projet et dont les frais d'encadrement et de gestion du personnel ne dépassent pas de plus de 10 % la rémunération du personnel affecté au projet.	<p><b>Préciser :</b></p> <p><b>E.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/></p> <p><b>F.</b> Salaire horaire : <input type="text"/>\$</p> <p><b>G.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/></p> <p><b>H.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/></p> <p><b>E × F × G × H = somme total</b> <input type="text"/>\$</p> <p>(à reporter dans la colonne de droite)</p>
Les frais relatifs à la consultation et à la participation des employés à la démarche, le cas échéant	\$
Les frais liés à la production et à la diffusion des outils de gestion créés dans le cadre du projet (par exemple, la production d'un guide, d'une politique, de lignes directrices, d'un cadre de gestion, la réalisation d'activités de communication et de diffusion)	
	\$
	\$
Sous-total	\$
Les honoraires professionnels pour la réalisation du projet, en partie ou en totalité (par exemple, les honoraires d'un consultant choisi pour offrir de l'accompagnement spécialisé en CFT)	\$
Les autres dépenses justifiées destinées exclusivement au projet (par exemple les frais d'achat de matériel et de fournitures, les frais de location d'équipement ou de locaux)	
	\$
	\$
Sous-total	\$
<b>Total des dépenses du projet</b>	<b>\$</b>
Contribution du demandeur (10 % des dépenses admissibles du projet)	\$
<b>Subvention demandée au Ministère (jusqu'à 40 000 \$)</b>	<b>\$</b>

1. Salaire comparable à celui que verse habituellement le demandeur.

2. Voir la note 1.

## Section 5 Prévisions budgétaires (suite)

### 5.2 Volet 2 – Soutien aux initiatives d'information et de formation

Description		Somme
Le salaire <sup>3</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel affecté exclusivement au projet.	<p><b>Préciser :</b></p> <p><b>I.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/></p> <p><b>J.</b> Salaire horaire : <input type="text"/>\$</p> <p><b>K.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/></p> <p><b>L.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/></p> <p><b>I × J × K × L = somme total</b> <input type="text"/>\$</p> <p>(à reporter dans la colonne de droite)</p>	\$
Le salaire <sup>4</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel qui est embauché exclusivement pour la gestion du projet et dont les frais d'encadrement et de gestion du personnel ne dépassent pas de plus de 10 % la rémunération du personnel affecté au projet.	<p><b>Préciser :</b></p> <p><b>M.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/></p> <p><b>N.</b> Salaire horaire : <input type="text"/>\$</p> <p><b>O.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/></p> <p><b>P.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/></p> <p><b>M × N × O × P = somme total</b> <input type="text"/>\$</p> <p>(à reporter dans la colonne de droite)</p>	\$
Les frais liés à la production et à la diffusion des outils de gestion créés dans le cadre du projet (par exemple, la production d'un guide des bonnes pratiques d'affaires en CFT pour un secteur d'activité donné, d'un document ou d'un support visuel pour donner des séances d'information aux membres ou aux clientèles bénéficiant de services du demandeur, d'une capsule d'information publiée sur des sites Web, de vidéos d'entreprise sur la CFT)		\$
		\$
		\$
Sous-total		\$
Les honoraires professionnels pour la réalisation du projet, en partie ou en totalité (par exemple, les honoraires d'un consultant choisi pour offrir de l'accompagnement spécialisé en CFT)		\$
Les autres dépenses justifiées destinées exclusivement au projet (par exemple les frais d'achat de matériel et de fournitures, les frais de location d'équipement ou de locaux)		\$
		\$
Sous-total		\$
<b>Total des dépenses du projet</b>		<b>\$</b>
Contribution du demandeur (10 % des dépenses admissibles du projet)		\$
<b>Subvention demandée au Ministère (jusqu'à 40 000 \$)</b>		<b>\$</b>

3. Voir note 1.

4. Voir note 1.



## Section 5 Prévisions budgétaires (suite)

### 5.3 Volet 3 – Soutien aux initiatives particulières

Description		Somme
Le salaire <sup>5</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel affecté exclusivement au projet.	<b>Préciser :</b> <b>Q.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/> <b>R.</b> Salaire horaire : <input type="text"/> \$ <b>S.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/> <b>T.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/> <b>Q × R × S × T = somme total</b> <input type="text"/> \$ (à reporter dans la colonne de droite)	\$
Le salaire <sup>6</sup> , y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel qui est embauché exclusivement pour la gestion du projet et dont les frais d'encadrement et de gestion du personnel ne dépassent pas de plus de 10 % la rémunération du personnel affecté au projet.	<b>Préciser :</b> <b>U.</b> Nombre de personnes requises : <input type="text"/> <b>V.</b> Salaire horaire : <input type="text"/> \$ <b>W.</b> Nombre d'heures par semaine : <input type="text"/> <b>X.</b> Nombre de semaines : <input type="text"/> <b>U × V × W × X = somme total</b> <input type="text"/> \$ (à reporter dans la colonne de droite)	\$
Les frais liés à la production et à la diffusion des outils de gestion créés dans le cadre du projet (par exemple, la production d'un guide des bonnes pratiques d'affaires en CFT pour un secteur d'activité donné, d'un document ou d'un support visuel pour donner des séances d'information aux membres ou aux clientèles bénéficiant des services du demandeur, d'une capsule d'information publiée sur des sites Web, de vidéos d'entreprise sur la CFT)		\$
		\$
		\$
Sous-total		\$
Les honoraires professionnels pour la réalisation du projet, en partie ou en totalité (par exemple, les honoraires d'un consultant choisi pour offrir de l'accompagnement spécialisé en CFT)		\$
Les autres dépenses justifiées destinées exclusivement au projet (par exemple les frais d'achat de matériel et de fournitures, les frais de location d'équipement ou de locaux)		\$
		\$
Sous-total		\$
<b>Total des dépenses du projet</b>		\$
Contribution du demandeur (10 % des dépenses admissibles du projet)		\$
<b>Subvention demandée au Ministère (jusqu'à 40 000 \$)</b>		\$

5. Voir note 1.

6. Voir note 1.

## Section 6 Documents requis

- Est requis le formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé.
- Est requise la décision de l'employeur qui concerne la demande et dans laquelle est désigné le mandataire délégué pour assurer le suivi de la demande auprès du Ministère (résolution du conseil d'administration ou document signé par une personne en autorité) et signer la convention d'aide financière
- Est requise, le cas échéant, l'offre de services du consultant choisi pour offrir de l'accompagnement spécialisé en CFT ou celle d'une firme de recherche
- Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes. Le Ministère pourra, au besoin et avant l'analyse des projets, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il juge pertinents.

## Section 7 Signature

### Signature du demandeur

Nom		Fonction	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<b>X</b>		
Date (AAAA-MM-JJ)	Signature		

<b>Activité</b>	<b>Moyens</b>	<b>Calendrier</b> <small>(date ou période prévue)</small>	<b>Type d'intervenants affectés à l'activité</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

<b>Activité</b>	<b>Moyens</b>	<b>Calendrier</b> <i>(date ou période prévue)</i>	<b>Type d'intervenants affectés à l'activité</b>
5.			
6.			
7.			
8.			

<b>Activité</b>	<b>Moyens</b>	<b>Calendrier</b> <i>(date ou période prévue)</i>	<b>Type d'intervenants affectés à l'activité</b>
9.			
10.			