

Services de surveillance
d'élèves handicapés âgés de 12 à 21 ans



PROGRAMME DE
SOUTIEN FINANCIER

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. OBJECTIFS DU PROGRAMME	3
2. PRINCIPES	3
3. CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROGRAMME	4
4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	4
5. EXCLUSION DU PROGRAMME	4
6. CRITÈRES DE L'OFFRE DE SERVICE	4
7. SOUTIEN FINANCIER	5
7.1. CONDITIONS D'UTILISATION DU SOUTIEN FINANCIER	5
7.2. VERSEMENT DU SOUTIEN FINANCIER	5
7.3. DÉFINITION DE LA FRÉQUENTATION DES ÉLÈVES	5
7.4. MODALITÉS DE CALCUL DU SOUTIEN FINANCIER	6
7.5. RÉVISION ANNUELLE DU SOUTIEN FINANCIER	6
8. REDDITION DE COMPTES	6
9. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE PREMIÈRE DEMANDE	7
10. DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE	8
11. DEMANDE DE RÉVISION	8
12. DURÉE	8

INTRODUCTION

Le Programme de soutien financier aux services de surveillance d'élèves handicapés âgés de 12 à 21 ans s'inscrit entre autres dans les orientations du ministère de la Famille et des Aînés (MFA) à l'égard de la conciliation travail-famille et vise à offrir aux parents d'enfants handicapés des conditions favorables à l'occupation d'un emploi ou à la poursuite des études. Il vise aussi à apporter une réponse adaptée aux besoins diversifiés des familles, dont celles comptant un enfant handicapé.

1. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le Programme de soutien financier aux services de surveillance d'élèves handicapés âgés de 12 à 21 ans poursuit les objectifs suivants :

- Faciliter la conciliation travail-famille des parents en soutenant financièrement des organismes qui offrent des services de surveillance aux élèves handicapés âgés de 12 à 21 ans, en dehors des heures de classe, et ce, sur l'ensemble du territoire québécois;
- Offrir à des élèves handicapés du secondaire des services de surveillance qui répondent à leurs besoins et à leurs intérêts, dans un cadre sécuritaire et adapté.

2. PRINCIPES

Le programme s'appuie sur les principes suivants :

- L'organisme à but non lucratif (ci-après « l'organisme ») qui offre les services de surveillance dispose de l'autonomie nécessaire pour mettre en place des activités de surveillance adaptées et sécuritaires et en assumer la responsabilité. Il a, entre autres, la responsabilité d'embaucher le personnel compétent et de garantir la qualité des services fournis;
- Le service de surveillance travaille en étroite collaboration avec les établissements d'enseignement ou les commissions scolaires fréquentés par les élèves, de même qu'il établit des partenariats avec d'autres organismes du milieu¹;
- Le programme octroie un soutien financier aux organismes; il ne vise pas à couvrir la totalité des coûts occasionnés par le service de surveillance. Ainsi, les contributions des partenaires² et des parents sont essentielles à la viabilité financière du service et à la poursuite de l'engagement gouvernemental. Dans tous les cas, la contribution financière exigée des parents doit être raisonnable³;
- La stabilité de l'offre de service demeure une priorité;
- Tout comme les services de garde en milieu scolaire, l'offre de service est organisée de façon à prendre en compte les besoins des parents et des élèves, ainsi que les obligations de l'organisation et du milieu scolaire;
- Une saine gestion des fonds publics doit être assurée par l'organisme.

1. Par exemple, les agences de la santé et des services sociaux, les centres de santé et de services sociaux, les centres de réadaptation, le bureau régional de l'Office des personnes handicapées du Québec, ainsi que les associations et les organismes communautaires du milieu.

2. La collaboration des partenaires peut être de nature financière (somme allouée directement au service de surveillance), matérielle (prêt de locaux, de matériel informatique, etc.) ou humaine (formation gratuite, soutien technique, etc.).

3. À titre indicatif, la contribution minimale des parents peut correspondre à celle demandée par les services de garde en milieu scolaire pour la garde quotidienne et les journées pédagogiques.

3. CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROGRAMME

Les services de surveillance s'adressent aux jeunes handicapés âgés de 12 à 21 ans qui fréquentent l'école secondaire et qui, en raison de leurs limitations fonctionnelles, ne peuvent demeurer seuls à la maison en dehors des heures de classe.

4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, un service de surveillance doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- être un organisme à but non lucratif incorporé sous la Loi sur les compagnies, Partie III ou sous la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif;
- être un établissement d'enseignement ou une commission scolaire.

Le MFA se réserve le droit de ne pas appuyer un organisme qui n'aurait pas respecté ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention.

5. EXCLUSION DU PROGRAMME

Sont exclus du programme les organismes à but non lucratif tels que les :

- fondations, dont la mission consiste essentiellement à recueillir et à redistribuer des fonds;
- ordres professionnels, organisations syndicales ou politiques;
- organismes à vocation religieuse;
- organismes créés par une instance publique pour répondre à des intérêts d'administration publique;
- organismes à but non lucratif qui ont des objectifs et des activités visant prioritairement la tenue de congrès, de colloques ou de séminaires, ou la préparation et la production de matériel didactique ou promotionnel;
- organismes à but non lucratif qui exercent prioritairement des activités de recherche;
- organismes à but non lucratif dont les objectifs et les activités prioritaires sont l'acquisition ou la rénovation de biens immeubles, en tout ou en partie.

6. CRITÈRES DE L'OFFRE DE SERVICE

Pour être admissible à ce programme, le service de surveillance doit souscrire aux critères suivants :

- Le service de surveillance doit être offert en dehors de l'horaire scolaire prescrit par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire (25 heures au secondaire) durant le calendrier scolaire (de la fin août à la fin juin)⁴;

4. Il s'agit d'une offre de service minimale. L'organisme peut étendre son offre de service au-delà du calendrier scolaire (pendant les jours fériés, la semaine de relâche ou les vacances d'été par exemple), mais les dépenses occasionnées ne sont pas calculées aux fins de ce programme.

- Le service de surveillance doit être offert tous les jours de la semaine, en fonction des besoins des parents, le matin, le soir ou les deux (en excluant le midi⁵), de même que pendant les journées pédagogiques;
- L'équivalent d'un minimum de six élèves inscrits de façon régulière à temps plein est requis pour pouvoir présenter une demande⁶;
- À partir du moment où deux élèves sont présents dans le service, un minimum de deux intervenants doit être présent pour offrir le service de surveillance. Par la suite, le ratio élèves/intervenants est déterminé par le service de surveillance, compte tenu des besoins de soutien de sa clientèle;
- Le service doit offrir des activités adaptées aux besoins et aux intérêts de la clientèle. Par exemple : jeux de motricité, jeux de table, bricolage, relaxation, informatique, activités de cuisine, sorties d'intégration et de découverte, soutien aux activités scolaires. Les activités doivent se dérouler dans un cadre sécuritaire et accessible.

7. SOUTIEN FINANCIER

Sous réserve des crédits accordés au MFA, le soutien financier est attribué au service de surveillance par une entente de service. Le financement est attribué sur une base triennale, mais renouvelé annuellement sur présentation du bilan prévisionnel du service de surveillance pour l'année scolaire en cours et d'une prévision de l'offre de service pour la prochaine année scolaire, tel que prévu au formulaire de demande de soutien financier.

7.1. CONDITIONS D'UTILISATION DU SOUTIEN FINANCIER

Le soutien financier devra être utilisé selon les modalités stipulées dans l'entente de subvention signée entre l'organisme et le MFA.

7.2. VERSEMENT DU SOUTIEN FINANCIER

La subvention annuelle est allouée en un seul versement. Pour la première année concernée par le protocole d'entente, le versement de la subvention s'effectue au plus tard 30 jours suivant la signature du protocole par les deux parties. Pour les années subséquentes, le versement est attribué au plus tard 30 jours suivant la réception de la lettre confirmant le financement de l'organisme par le MFA.

7.3. DÉFINITION DE LA FRÉQUENTATION DES ÉLÈVES

La fréquentation des élèves est définie selon les critères suivants :

- Élève à fréquentation régulière à temps plein :
 - un élève qui fréquente le service de surveillance à raison de trois jours ou plus par semaine, durant l'année scolaire en cours;
 - un élève qui fréquente le service de surveillance à raison d'un ou deux jours par semaine, ainsi que pour l'ensemble des journées pédagogiques, durant l'année scolaire en cours.

5. Selon l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, les commissions scolaires sont tenues d'offrir une surveillance durant l'heure du dîner.

6. Facteur d'équivalence : deux élèves fréquentant le service de façon régulière mais à temps partiel peuvent être comptabilisés comme un élève fréquentant le service de façon régulière à temps plein. Un élève qui fréquente le service de surveillance à raison d'un ou deux jours par semaine, ainsi que pour l'ensemble des journées pédagogiques, peut aussi être comptabilisé comme un élève fréquentant le service de façon régulière à temps plein. De plus, sur confirmation d'un spécialiste compétent ou, le cas échéant, en prenant appui sur le plan d'intervention élaboré par l'école, les élèves nécessitant un ratio d'un élève pour un éducateur (ratio 1/1) sont comptabilisés comme étant équivalents à deux élèves fréquentant le service à temps plein, aux fins de l'admissibilité et du financement.

- Élève à fréquentation régulière à temps partiel :
 - un élève qui fréquente le service de surveillance à raison d'un ou deux jours par semaine, durant l'année scolaire en cours;
 - un élève qui fréquente le service de surveillance pour l'ensemble des journées pédagogiques où le service est offert durant l'année scolaire en cours.
- Élève à fréquentation occasionnelle :
 - un élève qui fréquente le service de surveillance de façon sporadique, soit lors des journées régulières ou des journées pédagogiques. Ce type de fréquentation n'est pas pris en compte dans le calcul de la subvention.

7.4. MODALITÉS DE CALCUL DU SOUTIEN FINANCIER

Le soutien financier accordé aux services de surveillance comprend un financement de base et un financement additionnel qui tient compte du nombre d'élèves inscrits. Les barèmes de financement sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Financement de base : 30 000 \$ pour 6 élèves à fréquentation régulière	
de 7 à 9 élèves à fréquentation régulière	32 500 \$
de 10 à 12 élèves à fréquentation régulière	35 000 \$
de 13 à 15 élèves à fréquentation régulière	37 500 \$
de 16 à 18 élèves à fréquentation régulière	40 000 \$
de 19 à 21 élèves à fréquentation régulière	42 500 \$
22 élèves à fréquentation régulière ou plus	45 000 \$*

* Ce montant est le montant maximum pouvant être accordé dans le cadre de ce programme.

7.5. RÉVISION ANNUELLE DU SOUTIEN FINANCIER

Le soutien financier accordé à l'organisme est révisé annuellement en fonction de la reddition de comptes (le bilan des activités de l'année précédente) et sous réserve des disponibilités budgétaires.

Un financement supplémentaire pourrait être octroyé dans le cas où l'ajout d'un ou de nouveaux élèves en cours d'année aurait pour conséquence une augmentation du financement auquel l'organisme aurait eu droit, dans la mesure où les disponibilités financières du programme le permettent.

8. REDDITION DE COMPTES

Dans un souci de saine gestion des fonds publics, l'organisme doit fournir annuellement, au plus tard le 30 juin, les renseignements suivants :

- les données d'identification de l'organisme de surveillance;
- les données relatives à l'offre de service et à la fréquentation des élèves pour l'année en cours;
- la prévision de la fréquentation des élèves pour la prochaine année scolaire;
- un bilan financier incluant les contributions des parents et des partenaires du service de surveillance.

9. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE PREMIÈRE DEMANDE

L'organisme qui désire déposer une première demande de financement pour un service de surveillance doit remplir le formulaire prévu à cette fin, accessible sur le site Internet du ministère de la Famille et des Aînés. Le formulaire doit être signé par la personne représentant l'organisme demandeur⁷.

Dans le cas d'un organisme à but non lucratif, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur, dûment signée par la présidence du conseil d'administration, autorisant la demande de subvention et désignant la personne autorisée à faire cette demande. Cette résolution est prévue au formulaire de demande de financement;
- Une copie conforme de l'acte constitutif de l'organisme demandeur attestant qu'il s'agit d'un organisme à but non lucratif (pour les organismes ne l'ayant pas produit par le passé);
- Une copie du rapport annuel d'activité et du rapport financier de l'organisme de l'année précédente⁸;
- Une lettre de l'établissement d'enseignement fréquenté par les élèves (ou des établissements d'enseignement, le cas échéant) signée par la direction et confirmant son accord quant à la mise en place d'un service de surveillance⁹;
- À l'exception des organismes dont les activités de surveillance se déroulent dans les locaux d'un établissement scolaire, un certificat ou un document équivalent attestant de la conformité des locaux aux règlements municipaux sur la sécurité des bâtiments. Un nouveau document attestant de cette conformité doit être transmis au MFA advenant un déménagement des locaux ou à la suite de travaux importants réalisés sur le bâtiment où se déroulent les activités de surveillance¹⁰;
- Sur réception¹¹, un document attestant que les membres du personnel et les bénévoles œuvrant au service de surveillance possèdent un certificat de bonne conduite valide (délivré au plus tard trois ans auparavant) délivré par un corps policier de leur région, ou une attestation équivalente. L'obtention du document par l'organisme est préalable à l'embauche. Un nouveau document doit être transmis au MFA advenant l'une des situations suivantes¹² : 1) l'embauche d'un nouvel employé ou d'un nouveau bénévole; 2) le document soumis précédemment date de trois ans ou plus; 3) la personne qui a fourni le document est informée d'un changement relatif aux renseignements qu'il contient; 4) la personne à qui doit être fourni le document, ou le MFA, est informé d'un changement relatif aux renseignements qu'il contient.

Dans le cas d'un établissement d'enseignement ou d'une commission scolaire, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Une lettre de l'établissement d'enseignement fréquenté par les élèves (ou des établissements d'enseignement, le cas échéant) signée par la direction et confirmant son accord quant à la mise en place d'un service de surveillance¹³ ;

7. Dans le cas d'un organisme à but non lucratif, la personne responsable du projet peut signer la demande, pourvu qu'elle soit dûment autorisée par une résolution du conseil d'administration de l'organisme.

8. Si ces documents ne sont pas disponibles, en aviser le MFA et les transmettre dès leur adoption.

9. Les directions d'école sont invitées à informer les conseils d'établissement de l'existence du service de surveillance et de l'accord de la direction quant à l'existence de ce service.

10. L'organisme doit disposer d'un nouveau document dès que l'une de ces situations se produit. Le nouveau document est transmis au MFA dans le cadre de la reddition de comptes annuelle.

11. Lorsqu'il s'agit d'une première demande, les certificats de bonne conduite des employés devront être transmis au MFA sur réception.

12. L'organisme doit exiger un nouveau document dès que l'une de ces situations se produit. Le nouveau document est transmis au MFA dans le cadre de la reddition de comptes annuelle.

13. Les directions d'école sont invitées à informer les conseils d'établissement de l'existence du service de surveillance et de l'accord de la direction quant à l'existence de ce service.

- Sur réception¹⁴, un document attestant que les membres du personnel et les bénévoles œuvrant au service de surveillance possèdent un certificat de bonne conduite valide (délivré au plus tard trois ans auparavant) délivré par un corps policier de leur région, ou une attestation équivalente. L'obtention du document par l'organisme est préalable à l'embauche. Un nouveau document doit être transmis au MFA advenant l'une des situations suivantes¹⁵: 1) l'embauche d'un nouvel employé ou d'un nouveau bénévole; 2) le document soumis précédemment date de trois ans ou plus; 3) la personne qui a fourni le document est informée d'un changement relatif aux renseignements qu'il contient; 4) la personne à qui doit être fourni le document, ou le MFA, est informé d'un changement relatif aux renseignements qu'il contient.

10. DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE

Les formulaires de demande d'aide financière doivent parvenir au MFA au plus tard le 30 mai de chaque année, sauf pour l'année 2012-2013, où le dépôt des demandes est prévu au plus tard le 31 août 2012.

11. DEMANDE DE RÉVISION

L'organisme qui n'est pas satisfait de la décision qui lui est transmise peut déposer une demande de révision. Cette demande doit être faite par écrit au Ministère dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la décision. La demande de révision doit inclure les motifs précis justifiant la révision ainsi que les pièces justificatives. L'organisme ne peut en appeler d'une décision rendue dans le cadre d'une révision.

12. DURÉE

Le programme entre en vigueur le 1^{er} juillet 2012. Les présentes normes du programme sont en vigueur jusqu'au 30 juin 2015.

14. Lorsqu'il s'agit d'une première demande, les certificats de bonne conduite des employés devront être transmis au MFA sur réception.

15. L'organisme doit exiger un nouveau document dès que l'une de ces situations se produit. Le nouveau document est transmis au MFA dans le cadre de la reddition de comptes annuelle.

