



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN

DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF (OBNL)



facebook.com/rdp-pat
ville.montreal.qc.ca/rdp-pat



Rivière-des-Prairies
Pointe-aux-Trembles

Montréal



TABLE DES MATIÈRES

(Ctrl+clic pour accéder directement à chacun des points)

Introduction

1.	Les objectifs de la politique	3
2.	La mission de la DCSLDS	4
3.	La relation de partenariat.....	5
4.	Classification des organismes.....	6
5.	Les principes d'intervention.....	7
6.	La pratique du soutien aux organismes.....	9
7.	Processus d'analyse d'une demande	10
7.1.	1 ^{ère} étape : L'analyse en fonction des critères d'éligibilité.....	11
7.2.	2 ^e étape : L'analyse en fonction du soutien demandé.....	12
7.2.1.	La demande de soutien financier.....	13
7.2.2.	La demande de soutien immobilier.....	13
7.3.	3 ^e étape : L'analyse en fonction des besoins du milieu	14
7.4.	4 ^e étape : L'analyse en fonction des ressources disponibles et des priorités d'attribution.....	15
7.5.	5 ^e étape : La nature des ententes	16
8.	Le soutien en communication	17

ANNEXE

Annexe 1 : La tarification applicable au soutien immobilier

Annexe 2 : Les programmes en partenariat avec la DCSLDS

INTRODUCTION

Le partenariat en matière de culture, de sports, de loisirs et de développement social est au cœur de la mission de la Ville de Montréal depuis le début des années 1990. Plusieurs des services offerts à la population de l'arrondissement sont réalisés dans le cadre d'une relation de partenariat entre la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) et des organismes à but non lucratif (OBNL) du milieu. L'arrondissement soutient une soixantaine d'organismes qui dispensent une offre de service sur le territoire de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles. L'offre de service d'activités permet entre autres de contribuer au maintien d'une bonne santé, de vaincre l'isolement et de favoriser l'intégration sociale de la population dans le respect des différences.

Les organismes à but non lucratif sont au cœur du développement de la qualité de vie de la communauté. Le partenariat entre l'arrondissement et les organismes a pour objectif de permettre aux citoyens d'avoir une meilleure accessibilité aux services. Ayant comme objectif d'offrir les meilleurs services de proximité, le personnel de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social est à pied d'œuvre afin d'assurer une qualité de services et un soutien accru auprès des organismes partenaires et collaborateurs intervenant dans l'arrondissement.

En appliquant une politique de soutien aux OBNL sur son territoire, l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles reconnaît la contribution de ces organismes à la qualité de vie des citoyens de même que l'importance de soutenir la réalisation de leur offre de service.

1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour but de mieux faire connaître la nature du soutien offert aux organismes du milieu et de permettre à l'arrondissement d'exercer plus adéquatement son rôle et ses responsabilités en tant que partenaire dans l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

De façon plus spécifique, les objectifs de la politique sont :

- d'instaurer un processus uniforme et transparent dans l'analyse des demandes de soutien;
- de favoriser une utilisation optimale des ressources disponibles;
- de formaliser les pratiques actuelles de reconnaissance et de soutien.

2. LA MISSION DE LA DCSLDS

La DCSLDS est l'instance de l'arrondissement qui est responsable de la coordination et de l'attribution du soutien aux organismes intervenant dans ses champs de compétence. Elle a le mandat d'assurer la cohérence des interventions sur le territoire de l'arrondissement et de s'assurer que les attentes et les besoins de la population soient satisfaits.

Vision

En tant qu'agent mobilisateur, la DCSLDS participe et contribue de manière active au développement d'un cadre de vie amélioré afin de favoriser une communauté plus épanouie, reconnue pour son dynamisme, et faciliter la réalisation d'initiatives en ce sens, en partenariat avec les principaux acteurs impliqués, selon les ressources disponibles.

Mission

La DCSLDS contribue de manière déterminante à l'amélioration de la qualité de vie et du mieux-être des citoyens de l'arrondissement par une offre de service diversifiée et de qualité fondée sur l'accessibilité, l'équité, le partenariat et la collaboration avec le milieu.

Les champs d'intervention de la DCSLDS sont :

- le loisir : sociocommunautaire, culturel et scientifique;
- le sport : individuel et collectif;
- l'activité physique;
- la culture : diffusion des arts, médiation culturelle, incubation et résidences d'artistes et pratique culturelle;
- les bibliothèques; diffusion documentaire et médiation de la lecture;
- le patrimoine;
- le développement social : revitalisation urbaine-environnement et cadre de vie, interventions sur les problématiques socio-urbaines- sécurité urbaine et soutien à la vie communautaire.

3. LA RELATION DE PARTENARIAT

Le partenariat est une relation qui se caractérise par la mise en commun de ressources et par un partage de responsabilités en vue de réaliser un objectif commun. Cet objectif consiste à répondre le plus adéquatement possible aux besoins de la population de l'arrondissement en matière d'offre de service dans les champs d'intervention de la culture, des sports, des loisirs, du développement social, des bibliothèques et du patrimoine.

La reconnaissance de la relation de partenariat signifie, d'une part, que la DCSLDS reconnaît à un organisme qu'il dispose d'une expertise et de compétences dans un ou plusieurs champs d'intervention communs et que, d'autre part, chacune des parties, soit l'organisme et la DCSLDS, en partage les responsabilités. Ce partage des responsabilités s'effectue entre autres, par la participation de chacune des parties à la conception, la planification, le développement, la réalisation et l'évaluation de l'offre de service.

En résumé, voici les critères par lesquels un organisme à but non lucratif peut être reconnu comme partenaire par la DCSLDS; ces critères ne sont pas présentés par ordre d'importance. L'organisme doit se conformer à tous ces critères, lorsqu'applicable, pour être reconnu par l'arrondissement comme organisme partenaire (se référer au point 4). :

Tableau 1

LES CRITÈRES DE RECONNAISSANCE DU PARTENARIAT	
1.	L'organisme réalise une offre de service à la population de l'arrondissement dans un des champs d'intervention suivant : le loisir, le sport, l'activité physique, la culture, les bibliothèques, le patrimoine et le développement social.
2.	L'organisme participe avec l'arrondissement à la conception, la planification, le développement, la réalisation et l'évaluation de l'offre de service.
3.	L'organisme souscrit aux objectifs et exigences de la DCSLDS portant sur l'accessibilité, la diversité et la qualité dans son offre de service.
4.	L'organisme contribue à ce que ses activités répondent aux besoins de la population.
5.	L'organisme contribue à même ses propres ressources, à la réalisation des activités.
6.	L'organisme agit en complémentarité avec les autres intervenants dans son domaine d'intervention.
7.	L'organisme participe aux mécanismes de concertation reconnus par l'arrondissement.
8.	L'organisme assume un leadership dans le développement des activités à un ou plusieurs des niveaux suivants : le milieu, le quartier ou l'arrondissement.

4. CLASSIFICATION DES ORGANISMES

Voici la classification qui détermine la nature de la relation de partenariat entre l'arrondissement et les organismes.

PARTENAIRE ASSOCIÉ (AVEC CONVENTION)

Il s'agit d'un organisme à but non lucratif associé formellement à l'arrondissement pour la réalisation d'une offre de service. L'association est officialisée par le biais d'une entente, appelée convention de partenariat, entérinée par le conseil d'arrondissement. Cette catégorie comprend les organismes qui réalisent une offre de service à la population de l'arrondissement dans le cadre des programmes en partenariat de la DCSLDS, des programmes municipaux et des ententes déléguées à l'arrondissement qui sont énumérés à la section 5.

PARTENAIRE (SANS CONVENTION)

Il s'agit d'un organisme à but non lucratif qui réalise une offre de service à la population de l'arrondissement dans au moins un des champs d'intervention suivant : la culture, les sports, les loisirs, le développement social, les bibliothèques et le patrimoine. Le statut de *partenaire* diffère de celui de *partenaire associé* par le fait que l'offre de service du partenaire n'est pas réalisée dans le cadre des programmes de la DCSLDS et qu'elle ne fait pas l'objet d'une convention entérinée par le conseil d'arrondissement. Néanmoins, l'offre de service du partenaire est réalisée en collaboration avec la DCSLDS.

COLLABORATEUR

Il s'agit d'un organisme à but non lucratif, réalisant une offre de service à la population de l'arrondissement, notamment en développement social, et dont la mission correspond aux responsabilités d'une autre juridiction que celle de l'arrondissement ou de la Ville. L'arrondissement peut cependant reconnaître que ses activités contribuent au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens, à condition que l'organisme agisse en complémentarité avec les autres intervenants de son domaine d'intervention et qu'il participe aux mécanismes de concertation reconnus par l'arrondissement.

5. LES PRINCIPES D'INTERVENTION

La Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes permet de baliser le soutien apporté aux initiatives du milieu dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs, du développement social, des bibliothèques et du patrimoine. L'arrondissement agit ainsi comme catalyseur des initiatives qui émergent de la communauté. Il supporte la dynamique du milieu et y intervient pour combler les besoins exprimés en fonction des ressources disponibles.

La DCSLDS soutient de diverses manières les organismes qui interviennent dans les domaines relevant de sa mission. Il peut s'agir d'un [soutien technique et professionnel](#), d'un [soutien physique](#) ou d'un [soutien financier](#). Afin de bénéficier d'un soutien, l'arrondissement doit procéder préalablement à une analyse des demandes des OBNL pour valider l'éligibilité de ceux-ci. Ces critères sont énumérés à la section 7.1. du présent document.

Le soutien technique et professionnel consiste en une aide apportée à un organisme pour la réalisation de ses activités. Ce soutien peut prendre différentes formes telles qu'un soutien pour la publicité et la promotion, un soutien pour l'inscription aux activités ou encore des conseils pour une demande d'exemption de taxes municipales. L'organisme doit faire la demande du type de soutien souhaité à la DCSLDS pour évaluation.

Le soutien physique regroupe le soutien immobilier et le soutien matériel :

- [le soutien immobilier](#) est un prêt à court, moyen ou long terme, de locaux administratifs, de locaux d'activités et de plateaux sportifs intérieurs (exemples: glace, piscine, boulodrome, gymnase, palestre, etc.) ou extérieurs (exemples: soccer, baseball, pétanque, bocce, patinoire, etc.).
- [Le soutien matériel](#) consiste, de manière générale, au prêt d'équipements de base sur place (exemple : matelas de gymnastique), de mobiliers (exemples: chaises, tables, etc.) ou d'équipements spécifiques pour la réalisation d'événements spéciaux intérieurs.

En ce qui a trait aux **événements publics**, tels que la réalisation d'événements dans les parcs, le demandeur doit se référer au document [Événements sur le domaine public– Guide du promoteur](#) disponible sur le site Internet de l'arrondissement, www.ville.montreal.qc.ca/rdp-pat pour effectuer sa demande de soutien.

Le soutien financier se traduit par l'octroi d'une contribution financière à un OBNL pour la réalisation d'une offre de service convenue avec l'arrondissement. Le soutien s'inscrit dans le cadre des [programmes en partenariat reconnus par la DCSLDS](#), [des programmes municipaux](#) ainsi que [des ententes déléguées à l'Arrondissement](#) pour la réalisation de projets. La liste de ces programmes et ententes déléguées est présentée à la page suivante.

Programmes en partenariat de la DCSLDS (se référer à l'annexe 2)

- [Programme d'activités de loisirs](#)
- [Programme clubs de vacances](#)
- [Programme clubs sportifs et activités physiques](#)
- [Programme culture, bibliothèques et patrimoine](#)
- [Programme jeunesse](#)
- [Programme accueil et surveillance](#)

Programmes municipaux (liste sujette à changement)

- Programme d'initiatives montréalaises de soutien au développement social local (entente tripartite)
- Programme de soutien à l'action citoyenne en sécurité urbaine
- Programme Éco-quartier

**Ententes déléguées à l'arrondissement pour la réalisation de projets
(liste sujette à changement)**

- Gestion du fonds québécois d'initiatives sociales des alliances pour la solidarité du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)
- Entente avec le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC)
- Programme d'intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans

6. LA PRATIQUE DU SOUTIEN AUX ORGANISMES

Un organisme est éligible à certains types de soutien (se référer au tableau 2) en fonction de sa classification (partenaire ou collaborateur). Pour en faire la demande, il doit soumettre un dossier complet aux fins d'analyse à la DCSLDS. L'analyse s'effectuera en fonction [des 5 étapes énumérées à la section 7](#).

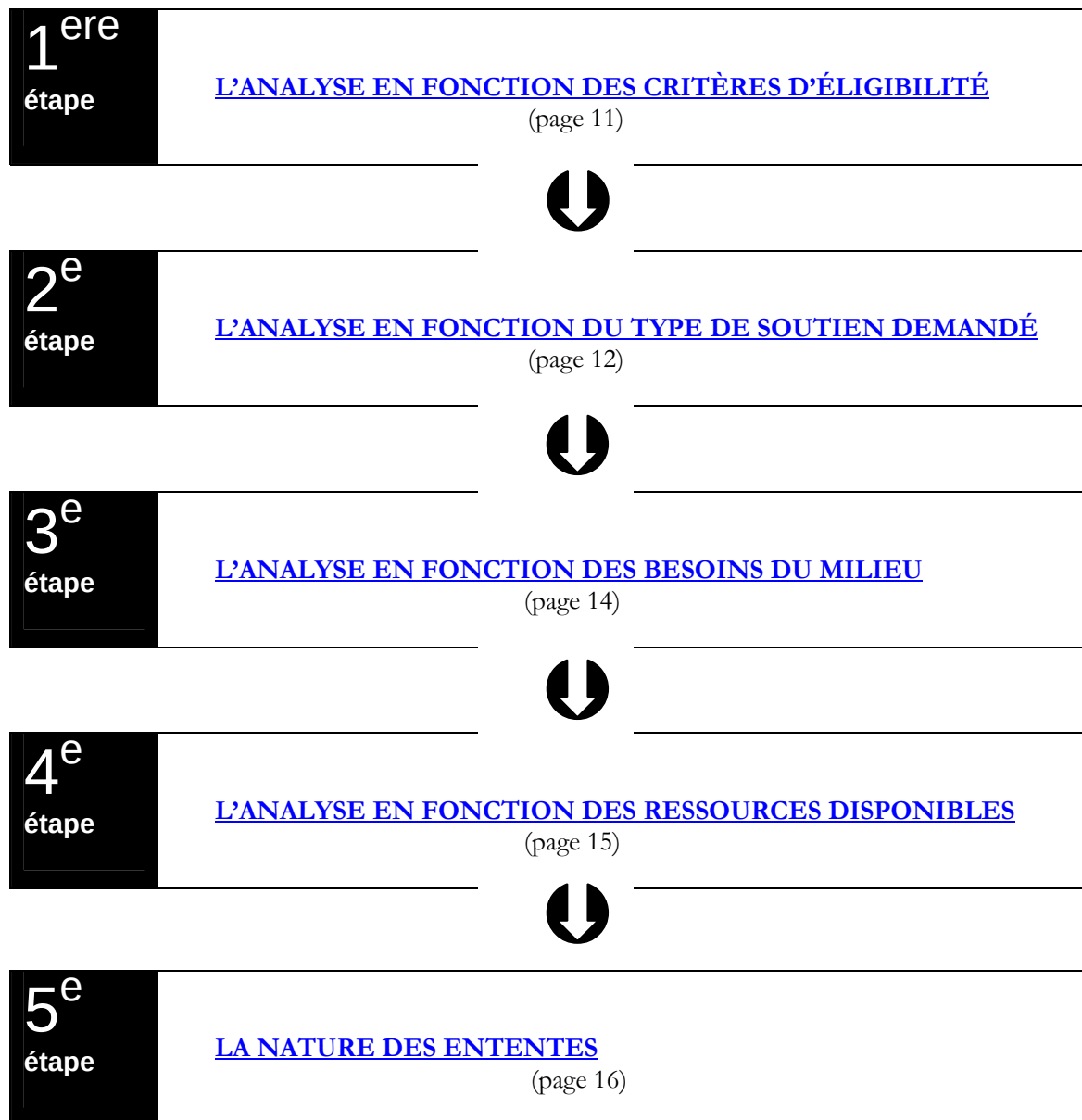
Tableau 2
L'ÉLIGIBILITÉ AU SOUTIEN EN FONCTION DES CATÉGORIES D'ORGANISME

Soutien	Partenaire associé et partenaire	Collaborateur
SOUTIEN TECHNIQUE	X	
SOUTIEN PHYSIQUE		
➤ Soutien immobilier	X	X
➤ Soutien matériel	X	X
➤ Soutien en communication	X	X
SOUTIEN FINANCIER		
➤ Programmes en partenariat avec la DCSLDS	X	
➤ Programmes municipaux	X	X
➤ Ententes déléguées à l'arrondissement	X	X

7. PROCESSUS D'ANALYSE D'UNE DEMANDE

L'analyse des demandes de soutien comprend 5 étapes que voici. Chacune des étapes est précisée au chapitre suivant.

Tableau 3
SYNTHÈSE DES ÉTAPES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE



7.1. 1^{ÈRE} ÉTAPE : L'ANALYSE EN FONCTION DES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les critères permettant d'établir l'éligibilité d'un organisme au soutien (technique et professionnel, physique, financier) sont les suivants :

Tableau 4

LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	
☒	1- Être un organisme ou une coopérative à but non lucratif en règle;
☒	2- Avoir des lettres patentes comportant des objets dans au moins un des champs d'intervention suivants : le loisir, le sport, l'activité physique, la culture, les bibliothèques, le patrimoine et le développement social;
☒	3- Être doté de règlements généraux favorisant le fonctionnement démocratique;
☒	4- Tenir une assemblée générale annuelle et permettre à toutes les catégories de membres d'y assister;
☒	5- Démontrer une gestion financière saine et transparente;
☒	6- Offrir ses services sur le territoire de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, en priorité aux résidents montréalais;
De plus, les critères suivants s'appliquent pour les clubs sportifs	
☒	7- Oeuvrer dans une discipline reconnue au Québec et être reconnu par son organisme de régie;
☒	8- Participer à des réseaux de compétitions sanctionnés par l'organisme de régie;
☒	9- Avoir un membership axé sur les niveaux récréation, initiation et compétition.

Les critères **3, 4, 5 et 6** s'appliquent à toutes les formes de soutien demandé à l'exception des demandes de soutien physique ponctuelles telles que le prêt ou la location ponctuelle de locaux ou de matériel.

7.2. 2^E ÉTAPE : L'ANALYSE EN FONCTION DU SOUTIEN DEMANDÉ

L'organisme qui désire bénéficier d'un soutien doit transmettre différents documents qui sont énumérés ci-après. Ces documents sont requis afin de vérifier l'éligibilité et diffèrent en fonction du soutien demandé.

Tableau 5
DOCUMENTS À FOURNIR DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

Documents requis (si applicable)	Soutien physique ¹	Soutien financier
1. Lettres patentes	X	X
2. Règlements généraux	X	X
3. Attestation d'assurance responsabilité civile générale pour dommages matériels et pour dommages corporels avec avenant co-assurée Ville de Montréal	X ²	X ³
4. États financiers ou états des résultats (selon les obligations de l'entente)	X	X ³
5. Prévisions budgétaires		X
6. Programmation	X	X
7. Grille de tarif applicable	X	X
8. Liste des administrateurs		X
9. Plan d'action (des exigences spécifiques s'appliquent à chacun des programmes)		X
10. Rapport d'activités		X

Formulaires à remplir en fonction du type de soutien demandé

Formulaires	Soutien physique	Soutien financier
11. Demande de soutien	X	X
12. Demande de local pour une occupation ponctuelle ou régulière de locaux Organismes ou Particuliers	X	

¹ L'ensemble de ces documents est nécessaire pour une demande d'occupation permanente ou régulière de locaux (activités sur une période d'une session ou plus). Dans le cadre d'une occupation ponctuelle, seules les lettres patentes (s'il y a lieu) et une attestation d'assurance de responsabilité civile générale sont exigées.

² Couverture d'assurance : au moins 2 millions \$/sinistre excepté pour le secteur aquatique et la gestion de locaux = 5 millions \$/par sinistre.

³ D'autres exigences peuvent s'appliquer.

7.2.1. LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

L'organisme qui soumet une demande doit respecter [les critères d'éligibilité](#) et doit remplir les exigences spécifiques [du ou des programmes ou ententes](#) déléguées en vertu desquels il présente une demande. La description des programmes est disponible à titre d'exemple à [l'annexe 2](#).

L'organisme admissible à un [programme ou à une entente déléguée](#) énumérés à la section 5, élabore sa proposition d'offre de service sur le formulaire prévu à cette fin. En déposant une proposition d'offre de service, l'organisme s'engage à réaliser tous les objectifs de son plan d'action et à se conformer aux exigences du programme. Par ailleurs, le niveau et la durée du soutien sont soumis :

- à la disponibilité des ressources ;
- au cycle de développement des programmes ;
- aux autres priorités de l'arrondissement.

7.2.2. LA DEMANDE DE SOUTIEN IMMOBILIER

Le soutien immobilier consiste en l'attribution d'un local ayant une valeur immobilière particulière à un organisme. L'attribution des locaux se fait en fonction du type d'activités et des besoins de l'organisme, en fonction des normes en vigueur de l'Arrondissement et en fonction des [priorités d'attribution énumérées à la section 7.4](#). Selon la classification de l'organisme, certains coûts détaillés à [l'annexe 1; Tarification applicable au soutien immobilier](#) peuvent s'appliquer. Les principes de base de tarification qui y sont présentés visent à mettre en place un fondement viable à l'évaluation et à la diffusion de la valeur du soutien immobilier accordé à l'ensemble des organismes.

Occupation permanente (hébergement des locaux administratifs)

Certains organismes pourront se prévaloir d'un local à usage exclusif ou partagé, à des fins administratives et d'accueil de leur clientèle pour une occupation permanente de moins d'un an. On entend par «permanente» l'occupation d'un espace pour la durée de l'entente de partenariat liant l'arrondissement à l'organisme. L'aménagement des lieux s'effectue aux frais de l'organisme, après autorisation de l'Arrondissement. On entend par aménagement des lieux, la fourniture en mobilier et en équipement de bureau, le câblage et les appareils informatiques, les lignes et les appareils téléphoniques et toute amélioration locative.

Occupation régulière

Le prêt ou la location de locaux à usage partagé pour une occupation régulière permet principalement à des organismes de réaliser divers types de réunions et d'activités récurrentes durant une session régulière d'activités. La demande relative aux locaux est faite à l'avance et est évaluée avant chaque session d'activité selon un calendrier déterminé par la DCSLDS.

Occupation ponctuelle

Le prêt ou la location de locaux pour une occupation ponctuelle à des groupes permet la réalisation de réunions et d'activités non récurrentes. La durée de la location n'est constituée que d'une seule période d'occupation et permet à un groupe de combler des besoins en locaux strictement ponctuels.

La portée et les limites

La Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif ne constitue pas un engagement de l'arrondissement à fournir des locaux aux organismes demandeurs. En effet, la première limite qui se pose à l'attribution d'un espace est sa disponibilité. L'arrondissement ne peut également s'engager à accroître son parc immobilier pour faire face à une demande sans cesse croissante. En ce sens, même si un organisme rencontre la totalité des critères d'éligibilité au soutien, cette éligibilité ne constitue pas un droit à l'obtention d'un local. C'est dans la mesure où des espaces sont vacants ou le deviennent qu'un organisme peut escompter obtenir un espace et ce, sur la base [des priorités d'attribution qui sont précisées à la section 7.4.](#)

Clause particulière : L'arrondissement souhaite maximiser la réponse aux besoins du milieu en permettant d'utiliser ses locaux pour des besoins ponctuels aux groupes dont les activités ne sont pas dans les champs d'interventions de l'arrondissement, tels que, des groupes à caractère politique, religieux, syndical, familial ou des regroupements informels de citoyens, mais étant établis sur le territoire de l'arrondissement Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles. La location d'un local est uniquement accordée pour une utilisation ponctuelle s'effectuant selon des plages horaires spécifiques et tarifée selon le règlement sur la tarification de l'arrondissement.

7.3. 3^E ÉTAPE : L'ANALYSE EN FONCTION DES BESOINS DU MILIEU

C'est à cette étape d'analyse que revêt toute l'importance de s'assurer que l'offre de service proposée corresponde aux orientations que s'est fixées la DCSLDS dans sa planification stratégique et des plans d'action qui en découlent, ainsi qu'aux objectifs suivants : l'accessibilité, la diversité, la complémentarité et la qualité de l'offre de service globale.

L'analyse de la demande est faite en fonction des réalités et besoins spécifiques du secteur d'intervention, du quartier et de l'arrondissement ainsi qu'en fonction des problématiques sociales et des clientèles cibles (jeunes, aîné-e-s, personnes handicapées, familles, etc.).

7.4. 4^E ÉTAPE : L'ANALYSE EN FONCTION DES RESSOURCES DISPONIBLES ET DES PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

La disponibilité des locaux étant restreinte, il est nécessaire de déterminer un ordre de priorités d'attribution du soutien immobilier de façon à maximiser l'utilisation de l'espace et ainsi maximiser l'offre de service.

Les critères permettant d'établir les priorités dans l'attribution des locaux sont les suivants :

- les activités offertes par l'organisme sont réalisées dans le cadre [de programmes ou ententes reconnus par la DCSLDS](#);
- les activités offertes rejoignent des clientèles considérées prioritaires dans la planification stratégique et les plans d'action de la DCSLDS qui en découlent.

Le tableau qui suit illustre les priorités d'attribution en fonction de la nature du partenariat. Il est à noter que le soutien immobilier requis pour la programmation récurrente a préséance sur les nouvelles demandes.

Tableau 6

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION	
	Catégories d'organismes
1 ^{er}	Partenaire associé – convention avec ou sans contribution financière – programme en partenariat avec la DCSLDS
2 ^e	Partenaire associé – programme municipal
3 ^e	Partenaire associé – entente déléguée à l'arrondissement
4 ^e	Partenaire
5 ^e	Collaborateur
6 ^e	Autres groupes et particuliers

7.5. 5^E ÉTAPE : LA NATURE DES ENTENTES

Le document officialisant l'entente intervenue entre l'organisme et l'arrondissement diffère selon le type du soutien octroyé. Le tableau qui suit identifie la nature de l'entente correspondante pour chacun des types de soutien accordé. Les modalités et les obligations diffèrent pour chacune des ententes.

Tableau 7
LA NATURE DES ENTENTES EN FONCTION DES TYPES DE SOUTIEN

Type de soutien	Nature de l'entente
<u>Soutien financier</u>	
<u>Dans le cadre d'un programme en partenariat de la DCSLDS</u>	Convention de partenariat avec contribution financière
<u>Dans le cadre d'un programme municipal</u>	Convention de partenariat avec contribution financière
<u>Dans le cadre d'une entente déléguée à l'arrondissement</u>	Convention de partenariat avec contribution financière
<u>Soutien physique</u>	
Prêt d'équipement avec mandat spécifique	Convention de partenariat sans contribution financière
Prêt d'équipement (événements spéciaux)	Permis d'utilisation
Hébergement (locaux administratifs et d'accueil) sur une période de plus d'un an	Bail
Hébergement (locaux administratifs et d'accueil) sur une période de moins d'un an	Permis d'utilisation
Prêt de locaux d'activités (excluant les plateaux sportifs intérieurs)	Permis d'utilisation
Prêt de plateaux sportifs intérieurs (glace, piscine, boulodrome, gymnase et palestra)	Permis d'utilisation
Prêt de plateaux sportifs extérieurs (soccer, baseball, pétanque, bocce, basketball et tennis)	Permis d'utilisation

8. LE SOUTIEN EN COMMUNICATION

Un soutien est offert aux organismes partenaires et collaborateurs pour la diffusion d'informations aux citoyens de l'arrondissement. La demande de diffusion d'information doit permettre à l'organisme de faire connaître son offre de service, par exemple : l'annonce d'un nouveau service, la diffusion des dates d'inscription à ses activités ou encore la tenue d'une activité de type portes ouvertes s'adressant à l'ensemble des citoyens de l'arrondissement.

Outils de communication	Description
Répertoire des activités de sports et de loisirs	Publication annuelle produite par l'arrondissement pour informer ses citoyens des différentes activités de sport et de loisir offertes par les organismes partenaires et les organismes collaborateurs reconnus par l'arrondissement. Cette publication est disponible sur le site Web de l'arrondissement, dans toutes les installations municipales de l'arrondissement. Des exemplaires sont également disponibles dans plusieurs commerces et institutions.
Calendrier culturel	Publication produite par l'arrondissement (3 parutions/année) pour informer ses citoyens des différentes activités culturelles réalisées en régie et des activités offertes en collaboration avec des organismes partenaires et des organismes collaborateurs reconnus par l'arrondissement.
Chronique de l'arrondissement	Espace publicitaire dans les hebdomadaires locaux de l'arrondissement permettant d'informer les citoyens des différents services et activités spécifiques à l'arrondissement. Des informations d'organismes partenaires peuvent être intégrées si espace disponible.
Cyberbulletin (Infolettre électronique)	Les articles édités dans le <i>Cyberbulletin</i> sont orientés vers le site Web de l'arrondissement et/ou de la Ville de Montréal. Si l'espace le permet, il est possible de diffuser de l'information concernant les activités des organismes partenaires et des organismes collaborateurs reconnus par l'arrondissement.
Site Web	Les événements organisés par les organismes partenaires et collaborateurs reconnus par l'arrondissement peuvent être publiés dans la section « Calendrier des événements » en page d'accueil du site Web. Aucune description n'est inscrite. La période d'affichage est à la discrétion de

Site Web (suite)	l'arrondissement. Dans la section «activités de loisir», sous l'onglet vie communautaire, une page Web est dédiée aux organismes un hyperlien amène l'internaute au site Web de l'organisme). Une autre page intitulée programmation des activités présente des activités offertes par les organismes partenaires.
Facebook	Des événements organisés par des organismes partenaires et collaborateurs reconnus par l'arrondissement peuvent être publiés sur la page Facebook de l'arrondissement. Aucun événement payant, activités de financement, activités politiques n'est publié. L'arrondissement « peut partager » l'information provenant d'une page Facebook d'organismes partenaires et collaborateurs de l'arrondissement. En aucun cas, la page Facebook de l'arrondissement ne doit suppléer l'absence d'une page Facebook d'un organisme. Les demandes de diffusion d'information sont tributaires du calendrier de diffusion de l'arrondissement. L'arrondissement préconise un nombre de publications inférieur à deux par jour.

Règles applicables

La priorité de diffusion des nouvelles pour les différents outils de communication est accordée de la manière suivante :

- 1) nouvelles provenant de l'arrondissement;
- 2) nouvelles provenant de la Ville de Montréal;
- 3) nouvelles provenant des organismes partenaires associés;
- 4) nouvelles provenant des organismes partenaires;
- 5) nouvelles provenant des organismes collaborateurs.

Tout organisme désirant diffuser de l'information doit obligatoirement faire la demande auprès de leur répondant de l'arrondissement et lui fournir l'information à publier. Le contenu de l'information publiée n'engage que les auteurs. L'arrondissement n'est pas responsable de l'information et se dégage de toute responsabilité quant au contenu, à son impact ou autre. L'arrondissement se réserve le droit de modifier en tout ou en partie le texte soumis pour que celui-ci soit conforme aux paramètres établis. L'arrondissement se réserve le droit de ne pas publier une information provenant d'une demande d'un organisme partenaire sans avoir à en justifier la raison.

**ANNEXE 1 -
TARIFICATION APPLICABLE AU SOUTIEN IMMOBILIER**

Tarification applicable au soutien immobilier

Coût du fonds immobilier

Le loyer de base pour l'occupation d'un **local permanent** est constitué du coût du fonds immobilier par mètre carré, multiplié par la superficie occupée par l'organisme pour la réalisation de ces activités. Il détermine la valeur du soutien immobilier accordé à l'organisme. Le coût du fonds immobilier est constitué des frais facturés par la Direction des immeubles à l'Arrondissement et se détaille comme suit :

- **les frais de loyer** incluant s'il y a lieu, les frais d'amortissement, les frais financiers et les frais de location ;
- **les frais d'exploitation** incluant s'il y a lieu, les coûts d'énergie, d'entretien, de services professionnels, d'entretien sanitaire, de sécurité, de patrouille, de gardiennage et de transport vertical (monte-charge, ascenseur) ;
- **les frais de gestion**, s'il y a lieu.

TABLEAU 8

TARIFICATION RELATIVE À L'OCCUPATION DES LOCAUX					
<u>Type d'hébergement</u>	Catégorie de requérant	Base de tarification	Tarification		
			Loyer de base	Loyer de base additionnel ¹	Frais de service ²
<u>PERMANENT</u>	<u>Partenaire associé et partenaire</u>	<u>Coût du fonds immobilier (\$/m²)</u>	Gratuit	25 % du coût immobilier	100 % du coût
	<u>Collaborateur</u>				
	<u>Autres groupes³ et particuliers</u>		100%	100 %	
<u>RÉGULIER ET PONCTUEL</u>	<u>Partenaire associé et partenaire</u>	<u>Règlement de l'Arrondissement sur les tarifs (taux horaire)</u>	Gratuit	S/O	100 % du coût
	<u>Collaborateur</u>				
	<u>Autres groupes³ et particuliers</u>		100%		

¹ Le loyer de base additionnel s'applique lorsque des locaux administratifs et de l'entreposage additionnel aux normes immobilières de la Ville sont attribués.

² Frais à percevoir, représentant 100 % du coût excédentaire au budget régulier de l'installation, reliés à l'entretien sanitaire, la surveillance, le montage et démontage d'équipements, le personnel, le secrétariat et l'accueil, dans le cas où ces coûts sont générés suite à des demandes de l'occupant.

³ En ce qui concerne les tarifs pour les écoles et les services de garde des écoles, se référer à la grille de tarification de la convention-cadre avec la commission scolaire concernée.

- ANNEXE 2 -
DESCRIPTION DES PROGRAMMES EN PARTENARIAT RECONNUS PAR LA DCSLDS

PROGRAMME ACTIVITÉS DE LOISIR

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles s'associe à des organismes à but non lucratif pour offrir à la population de l'ARRONDISSEMENT, une programmation d'activités de loisir diversifiée, accessible et de qualité. Ces activités incitent à la détente et favorisent l'amélioration de la santé physique et mentale. Les résidents ont accès à des activités culturelles, éducatives, scientifiques, récréatives et de plein air.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Offrir à la population de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, une programmation d'activités de loisir diversifiée, accessible et de qualité adaptée aux besoins et aux intérêts des différentes clientèles.

Objectifs spécifiques

- Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique des activités de loisir.
- Répondre aux besoins et aux intérêts des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), familles, groupes socio-économiques et communautés culturelles.
- Offrir une programmation diversifiée et accessible d'activités culturelles, éducatives, scientifiques, récréatives et de plein air.
- Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, éducatives, scientifiques et récréatives.

Objectifs opérationnels

- Les objectifs opérationnels sont les services que l'ORGANISME propose d'offrir afin d'atteindre les objectifs spécifiques ci-haut mentionnés. Les objectifs opérationnels inscrits au plan d'action de l'ORGANISME (annexe 3 des présentes) indiquent la nature, la durée, la quantité et la qualité des services offerts.

Indicateurs de résultats

Les résultats sont évalués une fois par année selon les indicateurs identifiés dans le tableau suivant pour s'assurer du respect des exigences du programme et de l'atteinte des résultats.

Critères	Objectifs	Indicateurs de résultats
Accessibilité	Maximiser l'accessibilité	La tarification
		Le nombre d'activités gratuites ou à coût réduit
		Le nombre d'heures clients (17 ans et moins)
		Le nombre d'heures d'activités offertes
		Le nombre de cours réalisés par rapport au nombre de cours offerts
	Optimiser l'utilisation des plateaux	Le taux d'occupation par rapport à la capacité
Diversité	S'assurer d'une programmation variée pour répondre aux différents besoins de la clientèle	Le nombre de nouveaux cours offerts
		Les activités offertes par rapport à la clientèle ciblée.
	Rejoindre les clientèles ciblées	Les catégories d'âge desservies par rapport à celles ciblées
Qualité	Évaluer la satisfaction des participants	Le degré de satisfaction des participants
		La variation dans les fréquentations ou le taux de participation
Prise en charge	Évaluer la capacité de prise en charge	La part des revenus autonomes afférents au programme
		Le % utilisation des plateaux en fonction des disponibilités

Particularités du programme

Ressources humaines

L'ORGANISME doit s'assurer d'encadrer adéquatement les activités qu'il dispense avec un personnel d'animation et d'encadrement qualifié. L'ORGANISME doit s'assurer de pouvoir dispenser les premiers soins et de pratiquer la réanimation cardiorespiratoire pour bébés, enfants et adultes, conformément aux normes suivantes exigées par l'ARRONDISSEMENT : avant chaque début de session, l'ORGANISME ayant accès à une installation *clef en main*, doit s'assurer que son personnel en place ait suivi une formation de premiers soins valide.

La formation est d'une durée minimale de 8 heures et doit inclure la réanimation cardiorespiratoire pour bébé, enfant et adulte ainsi que les notions de base en premiers soins. La formation doit être suivie à nouveau et au complet à chaque deux ans. La certification doit être donnée par l'un des fournisseurs suivants : Croix-Rouge, Fondation des maladies du cœur, Société de sauvetage et Ambulance St-Jean.

Ressources matérielles et immobilières

L'ORGANISME doit respecter les modalités des ententes conclues entre l'ARRONDISSEMENT et les différentes commissions scolaires pour l'utilisation des installations et des équipements.

Ressources financières

La tarification des activités doit être proportionnelle à la capacité de payer des clientèles auxquelles l'activité s'adresse.

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'ORGANISME pour soutenir les activités pour les participants de 17 ans et moins résidants dans la Ville de Montréal. Les paramètres de calcul utilisés pour établir le montant de la contribution financière sont les heures clients et le taux de défavorisation des participants de 17 ans et moins. Les heures clients se calculent en multipliant les fréquentations par cours et le nombre d'heures d'activités pour chacun de ces cours. Lorsque les fréquentations par cours ne sont pas disponibles, les heures clients sont calculées en multipliant le nombre total d'inscriptions par cours et le nombre d'heures d'activités par cours. Le montant attribué au taux de défavorisation représente 10 % de l'enveloppe budgétaire du programme. Le taux de défavorisation est identifié par zone de recensement et est établi en fonction du lieu de résidence de chacun des participants. Les indices sont : le pourcentage des familles à faible revenu, le pourcentage des familles dont la mère est sans diplôme, le % des familles monoparentales et le pourcentage des familles dont aucun des parents ne travaille à temps plein. Les données sont extraites du dernier recensement de Statistiques Canada.

Plan d'action et programmation

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin ou sur tout autre formulaire répondant aux exigences du programme. Les objectifs opérationnels, les moyens utilisés pour les atteindre, les résultats attendus et les indicateurs de mesure doivent être précisés. Ce plan d'action, cohérent avec les objectifs poursuivis par le programme, doit être en continuité avec les observations effectuées au moment de l'analyse de l'offre de service. Le plan d'action proposé doit permettre :

- l'intégration des priorités et besoins spécifiques de l'ARRONDISSEMENT;
- l'intégration des services offerts par les autres organismes du milieu;
- l'utilisation optimale des installations et des équipements mis à la disposition de l'ORGANISME.

Le plan d'action est complété d'une programmation détaillée des activités offertes. La programmation doit indiquer, en regard de chacune des activités, le groupe d'âge des participants, le ratio d'encadrement et /ou la capacité d'accueil, les dates, l'horaire, la durée ainsi que, le tarif.

La programmation doit être déposée à l'ARRONDISSEMENT avant le 15 mai de chaque année et une proposition de plan d'action doit être déposée avant le 1^{er} novembre de chaque année. La proposition de plan d'action fait l'objet d'une analyse et l'ARRONDISSEMENT en partage les résultats avec l'ORGANISME. Cette proposition, une fois approuvée par l'ARRONDISSEMENT fait partie intégrante des présentes à l'annexe 3.

Inscriptions

L'inscription des personnes intéressées à participer aux activités offertes se fait au début de chaque trimestre ou de chaque session. L'ORGANISME doit donner priorité à l'inscription des résidents de la Ville de Montréal. Les résultats et les listes d'inscription sont transmis à l'ARRONDISSEMENT qui utilise ces informations aux seules fins d'évaluer ses programmes et pour le calcul de la contribution financière.

Enquête de satisfaction

Sur demande de l'ARRONDISSEMENT, les participants sont invités par l'ORGANISME à remplir un formulaire d'enquête de satisfaction. L'ORGANISME analyse les résultats et les joints à son bilan des réalisations.

Analyse de l'offre de service

L'ARRONDISSEMENT en collaboration avec l'ORGANISME analyse l'offre de service en regard des cinq domaines d'intervention en loisir : culturel, éducatif, scientifique, récréatif et de plein air. L'analyse de l'offre de service est également l'occasion d'examiner la programmation offerte par les autres organismes du milieu ainsi que par l'entreprise privée. Il s'agit d'améliorer l'offre globale de service, en évitant les dédoublements et en visant la complémentarité.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT, sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire le point ou d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement, au moins une fois par année, dans le but d'analyser les besoins du milieu et discuter du plan d'action. L'ORGANISME participe à toutes journées d'étude et de réflexion à laquelle l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

Communications

L'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT s'engagent mutuellement à souligner, lors d'événements ou dans leurs publications, leurs contributions respectives au programme, sous réserve de l'approbation du texte par l'autre partie.

PROGRAMME CLUB SPORTIF ET ACTIVITÉS PHYSIQUES

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles reconnaît les rôles et responsabilités dévolus aux clubs sportifs par la «Politique du sport au Québec (1987)» et les soutient dans l'accomplissement de leur mission. Le club sportif est un organisme unidisciplinaire ou multidisciplinaire regroupant des membres qui partagent un même intérêt pour la pratique de leur sport. Structure d'accueil au réseau associatif, le club sportif est invité à agir à un ou plusieurs des trois niveaux de la pratique sportive (initiation, récréation et compétition) et à participer aux niveaux de compétitions (local, régional et provincial) qui conviennent à ses membres. Tous les organismes qui offrent des activités sportives et physiques dans le cadre de ce programme sont soumis aux mêmes exigences que les clubs sportifs.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Offrir des activités sportives à la population de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, dans les niveaux récréation, initiation et compétition ainsi que des activités physiques axées sur la détente, la santé et le bien-être.

Objectifs spécifiques

Pour les Clubs sportifs :

- **Au niveau initiation** : Fournir aux membres la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et les habiletés de base nécessaires à la pratique de la discipline.
- **Au niveau récréation** : Fournir aux membres un encadrement leur permettant de pratiquer une discipline sportive pour le jeu et le plaisir de participer.
- **Au niveau compétition** : Fournir aux membres la formation et l'encadrement soutenus et de qualité leur permettant d'améliorer leur performance et d'aspirer à la victoire dans un réseau de compétitions adapté à leurs capacités et régi par une fédération sportive.

Pour les activités physiques :

- Inciter les citoyens à pratiquer des activités physiques axées sur la détente, la santé et le bien-être.
- Adapter l'offre de service aux besoins de la clientèle visée.
- Fournir aux participants l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à la pratique d'activités physiques.

Objectifs opérationnels

- Les objectifs opérationnels sont les services que l'ORGANISME propose d'offrir afin d'atteindre les objectifs spécifiques ci-haut mentionnés. Les objectifs opérationnels inscrits au plan d'action de l'ORGANISME (annexe 3 des présentes) indiquent la nature, la durée, la quantité et la qualité des services offerts.

Indicateurs de résultats

Les résultats sont évalués une fois par année selon les indicateurs identifiés dans le tableau suivant pour s'assurer du respect des exigences du programme et de l'atteinte des résultats.

Critères	Objectifs	Indicateurs de résultats
Accessibilité	Maximiser l'accessibilité	La tarification
		Le nombre d'heures clients (17 ans et moins)
		Le nombre d'heures d'activités offertes
		Le nombre de cours réalisés par rapport au nombre de cours offerts
	Optimiser l'utilisation des plateaux	Le taux d'occupation par rapport à la capacité
Diversité	S'assurer d'une programmation variée pour répondre aux différents besoins de la clientèle	Le nombre de nouveaux cours offerts
		Les activités offertes par rapport à la clientèle ciblée
		Les différents niveaux d'activités offerts par rapport à ceux ciblés
	Rejoindre les clientèles ciblées	Les catégories d'âge desservies par rapport à celles ciblées
Qualité	Évaluer la satisfaction des participants	Le degré de satisfaction des participants
		La variation dans les fréquentations ou le taux de participation
	Respecter le ratio d'encadrement	Le respect du ratio d'encadrement régi par des règlements ou des normes applicables
	S'assurer de la présence de personnel qualifié	L'accès aux cartes de compétences exigées en fonction des règlements ou des normes applicables
Prise en charge	Évaluer la capacité de prise en charge	La part des revenus autonomes afférents au programme
		Le % utilisation des plateaux en fonction des disponibilités

Particularités du programme

Ressources humaines

- L'ORGANISME doit soutenir la formation des membres de son personnel d'encadrement technique.
- L'ORGANISME doit s'assurer de pouvoir dispenser les premiers soins et de pratiquer la réanimation cardiorespiratoire pour bébés, enfants et adultes, conformément aux normes suivantes exigées par l'ARRONDISSEMENT : avant chaque début de session, l'ORGANISME ayant accès à une installation *clef en main*, doit s'assurer que son personnel en place ait suivi une formation de premiers soins reconnue et qu'elle soit valide. La formation d'une durée minimale de 8 heures doit inclure la réanimation cardiorespiratoire pour enfant, adulte et bébé ainsi que les notions de base en premiers soins. La formation doit être suivie à nouveau et au complet à chaque deux ans. La certification doit être donnée par l'un des fournisseurs reconnus par l'arrondissement. Les fournisseurs reconnus sont : Croix-Rouge, Fondation des maladies du cœur, Société de sauvetage et Ambulance St-Jean.
- L'ORGANISME doit également se conformer aux exigences des instances concernées en ce qui concerne :
 - o le ratio d'encadrement des participants;
 - o l'âge minimum, le niveau de scolarité, l'expérience, les accréditations et les qualifications requises pour le personnel d'animation et d'encadrement technique.
- L'ARRONDISSEMENT fournit à l'occasion, selon les besoins exprimés et les ressources disponibles, l'expertise de son personnel dans les domaines de l'administration, de l'organisation, des communications, de la promotion et de la sécurité.

Ressources matérielles et immobilières

L'ORGANISME doit s'assurer que les installations et les équipements mis à sa disposition par l'ARRONDISSEMENT respectent les normes d'une pratique sportive sécuritaire recommandée par les fédérations sportives respectives et qu'ils permettent l'atteinte de performances de haut niveau. L'ORGANISME doit immédiatement informer l'ARRONDISSEMENT de toute dégradation ou déficience susceptible de compromettre la sécurité des participants. L'ORGANISME doit respecter les modalités des ententes conclues entre l'ARRONDISSEMENT et les différentes Commissions scolaires pour l'utilisation des installations et des équipements.

Ressources financières

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'organisme pour soutenir les activités pour les participants de 17 ans et moins résidants dans la Ville de Montréal.

Les paramètres de calcul utilisés pour établir le montant de la contribution financière sont les heures clients et le taux de défavorisation des participants de 17 ans et moins. Les heures clients se calculent en multipliant les fréquentations par cours et le nombre d'heures d'activités pour chacun de ces cours. Lorsque les fréquentations par cours ne sont pas disponibles, les heures clients sont calculées en multipliant le nombre total d'inscriptions par cours et le nombre d'heures d'activités par cours. Le montant attribué au taux de défavorisation représente 10 % de l'enveloppe budgétaire du programme. Le taux de défavorisation est identifié par zone de recensement et il est établi en fonction du lieu de résidence de chacun des participants. Les indices sont : le pourcentage des familles à faible revenu, le pourcentage des familles dont la mère est sans diplôme, le % des familles

monoparentales et le pourcentage des familles dont aucun des parents ne travaille à temps plein. Les données sont extraites du dernier recensement de Statistiques Canada.

Plan d'action et programmation

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin ou sur tout autre document répondant aux exigences du programme. Les objectifs opérationnels, les moyens utilisés pour les atteindre, les résultats attendus et les indicateurs de mesure doivent être précisés. Ce plan d'action, cohérent avec les objectifs poursuivis par le programme doit être en continuité avec les observations effectuées au moment de l'analyse de l'offre de service. Le plan d'action proposé doit permettre :

- l'intégration des priorités et besoins spécifiques de l'ARRONDISSEMENT;
- prendre en considération les services offerts par les autres organismes du milieu;
- l'utilisation optimale des installations et des équipements mis à la disposition de l'ORGANISME.

Le plan d'action est complété d'une programmation détaillée couvrant l'entraînement, les compétitions, les événements et les activités. La programmation doit indiquer, en regard de chacune des activités offertes, le groupe d'âge des participants, le ratio d'encadrement et/ou la capacité d'accueil, les dates, l'horaire, la durée ainsi que, le cas échéant, le tarif applicable.

La programmation doit être déposée à l'ARRONDISSEMENT avant le 15 mai de chaque année et une proposition de plan d'action doit être déposée avant le 1^{er} novembre de chaque année. La proposition de plan d'action fait l'objet d'une analyse et l'ARRONDISSEMENT en partage les résultats avec l'ORGANISME. Cette proposition, une fois approuvée par l'ARRONDISSEMENT fait partie intégrante des présentes à l'annexe 3.

Inscriptions

L'inscription des personnes intéressées à participer aux activités offertes se fait au début de chaque trimestre ou de chaque session. L'ORGANISME doit donner priorité à l'inscription des résidents de la Ville de Montréal. Les résultats et les listes d'inscription sont transmis à l'ARRONDISSEMENT qui utilise ces informations aux seules fins d'évaluer le programme et pour le calcul de la contribution financière.

Enquête de satisfaction

Sur demande de l'ARRONDISSEMENT, les participants sont invités par l'ORGANISME, à remplir un formulaire d'enquête de satisfaction. L'ORGANISME analyse les résultats et les joints à son bilan des réalisations.

Analyse de l'offre de service

L'ARRONDISSEMENT analyse, en collaboration avec l'ORGANISME, la situation dans le milieu en regard de l'offre d'activités sportives et physiques. L'analyse de l'offre de service est également l'occasion d'examiner la programmation offerte par les autres organismes communautaires ainsi que par l'entreprise privée. Il s'agit d'améliorer l'offre globale de services en évitant les doublons et en visant plus particulièrement, la complémentarité.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire le point ou d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement au moins une fois par année, pour faire le point et discuter du plan d'action. L'ORGANISME participe également à toutes journées d'étude et de réflexion auxquelles l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

Communications

L'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT s'engagent mutuellement à souligner, lors d'événements ou dans leurs publications, leurs contributions respectives au programme, sous réserve de l'approbation du texte par l'autre partie.

.

PROGRAMME CLUB DE VACANCES

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles s'associe à des organismes à but non lucratif pour permettre aux jeunes de l'ARRONDISSEMENT de vivre des expériences enrichissantes et agréables dans un « club de vacances ». Les activités favorisent l'apprentissage et le développement personnel.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Offrir des activités aux jeunes de 3 à 15 ans de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, durant les vacances estivales.

Objectifs spécifiques

- Offrir aux jeunes des activités de loisirs propices à la découverte et à l'exploration des activités physiques, sportives, récréatives, éducatives, culturelles, scientifiques et de plein air.
- Permettre aux jeunes de découvrir les différents attraits et ressources de l'ARRONDISSEMENT et de la région de Montréal.
- Accueillir prioritairement une clientèle de jeunes âgés de 6 à 12 ans. Accueillir également, compte tenu des besoins du milieu et des capacités d'accueil existantes, les jeunes âgés de 3 à 5 ans et de 13 à 15 ans.

Objectifs opérationnels

- Les objectifs opérationnels sont les services que l'ORGANISME propose d'offrir afin d'atteindre les objectifs spécifiques ci-haut mentionnés. Les objectifs opérationnels inscrits au plan d'action de l'ORGANISME (annexe 3 des présentes) indiquent la nature, la durée, la quantité et la qualité des services offerts.

Indicateurs de résultats

Les résultats sont évalués une fois par année selon les indicateurs identifiés dans le tableau suivant pour s'assurer du respect des exigences du programme et de l'atteinte des résultats.

Critères	Objectifs	Indicateurs de résultats
Accessibilité	Maximiser l'accessibilité	La tarification
		Le nombre d'heures d'activités offertes
	Optimiser l'utilisation des plateaux	Le taux d'occupation par rapport à la capacité
Diversité	S'assurer d'une programmation variée pour répondre aux différents besoins de la clientèle	Les activités offertes par rapport à la clientèle ciblée
	Rejoindre les clientèles ciblées	Les catégories d'âge desservies par rapport à celles ciblées
Qualité	Évaluer la satisfaction des participants	Le degré de satisfaction des participants
		La variation dans les fréquentations ou le taux de participation
	Respecter le ratio d'encadrement	Le respect du ratio d'encadrement régi par des règlements ou des normes applicables
	S'assurer de la présence de personnel qualifié	L'accès aux cartes de compétences exigées en fonction des règlements ou des normes applicables
Prise en charge	Évaluer la capacité de prise en charge	La part des revenus autonomes afférents au programme
		Le % utilisation des plateaux en fonction des disponibilités

Particularités du programme

Ressources humaines

L'ORGANISME doit s'assurer de respecter toutes les normes relatives à l'encadrement des activités d'un club de vacances, telles qu'elles sont décrites dans le présent programme. Tous les employés (coordination et animation, service d'accueil prolongé et club de vacances) doivent répondre aux exigences de l'ARRONDISSEMENT en ce qui concerne les qualifications et les ratios d'encadrement.

Ressources matérielles et immobilières

L'ORGANISME doit respecter les modalités des ententes conclues entre l'ARRONDISSEMENT et les différentes institutions pour l'utilisation des installations récréatives.

Ressources financières

Des frais de participation peuvent être exigés, mais ils doivent être proportionnels à la capacité de payer des familles desservies par le programme. La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'ORGANISME pour les participants de 6-12 ans aux clubs de vacances réguliers et spécialisés, résidant dans la Ville de Montréal.

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT est établie en fonction des paramètres suivants : les inscriptions totales des camps réguliers et spécialisés pour la clientèle 6-12, le taux de défavorisation des participants 6-12 ans et le coût d'inscription. Le montant attribué au taux de défavorisation représente 10 % de l'enveloppe budgétaire du programme. Le taux de défavorisation est identifié par zone de recensement ; il est établi en fonction du lieu de résidence de chacun des participants. Les indices sont : le pourcentage des familles à faible revenu, le pourcentage des familles dont la mère est sans diplôme, le % des familles monoparentales et le pourcentage des familles dont aucun des parents ne travaille à temps plein. Les données sont extraites du dernier recensement de Statistiques Canada.

Plan d'action et programmation

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin ou sur tout autre document répondant aux exigences du programme. Les objectifs opérationnels, les moyens utilisés pour les atteindre, les résultats attendus et les indicateurs de mesure doivent être précisés. Ce plan d'action, cohérent avec les objectifs poursuivis par le programme doit être en continuité avec les observations effectuées au moment de l'analyse de l'offre de service. Le plan d'action proposé doit permettre :

- l'intégration des priorités et besoins spécifiques de l'ARRONDISSEMENT;
- l'intégration des services offerts par les autres organismes du milieu;
- l'utilisation optimale des installations et des équipements mis à la disposition de l'ORGANISME.

Au plan d'action s'ajoute une programmation détaillée indiquant les activités prévues, le groupe d'âge des participants, le ratio d'encadrement, la capacité, les dates, l'horaire, la durée et le tarif applicable. Une fois analysé et approuvé par l'ARRONDISSEMENT, le plan d'action fait partie intégrante des présentes à l'annexe 3.

Inscriptions

L'ORGANISME tient chaque année une période d'inscription, au moment jugé le plus opportun. L'ORGANISME doit donner priorité à l'inscription des résidents de la Ville de Montréal. Les résultats et les listes d'inscription sont transmis à l'ARRONDISSEMENT qui utilise ces informations aux seules fins d'évaluer le programme et pour le calcul de la contribution financière.

Enquête de satisfaction

Sur demande de l'ARRONDISSEMENT, les parents des participants sont invités à remplir un formulaire d'enquête de satisfaction. L'ORGANISME analyse les résultats et les joints à son bilan des réalisations.

Analyse de l'offre de service

L'ARRONDISSEMENT analyse, en collaboration avec l'ORGANISME, la situation dans le milieu en regard de l'offre de service du programme Club de vacances. L'analyse de l'offre de service est également l'occasion d'examiner la programmation offerte par les autres organismes du milieu ainsi que par l'entreprise privée. Il s'agit d'améliorer l'offre globale de services en évitant les dédoublements et en visant plus particulièrement, la complémentarité.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire le point ou d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement au moins une fois par année, pour faire le point et discuter du plan d'action. L'ORGANISME participe à toutes journées d'étude et de réflexion auxquelles l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

Communications

L'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT s'engagent mutuellement à souligner, lors d'événements ou dans leurs publications, leurs contributions respectives au programme, sous réserve de l'approbation du texte par l'autre partie.

Normes de l'ARRONDISSEMENT

L'ORGANISME doit s'assurer de respecter en tout temps, toutes les normes suivantes relatives à la qualification et au ratio d'encadrement.

Formation premiers soins

Tous les employés du club de vacances ayant à charge un ou des groupes d'enfants doivent avoir suivi une formation de premiers soins valide avant leur entrée en fonction. La formation, d'une durée minimale de 8 heures, doit inclure la réanimation cardiorespiratoire pour enfant et adulte ainsi que les notions de base en premiers soins. La formation doit être suivie à nouveau et au complet à chaque deux ans. La certification doit être donnée par l'un des principaux fournisseurs reconnus par l'ARRONDISSEMENT. Les fournisseurs reconnus sont: Croix-Rouge, Fondation des maladies du cœur, Société de sauvetage et Ambulance St-Jean. Tout autre fournisseur devra être au préalable reconnu par l'arrondissement.

Formation et expériences du personnel

Le **coordonnateur** doit posséder un minimum de 500 heures d'expérience en animation ainsi qu'une formation appropriée ou une expérience équivalente (gestion, supervision, relations interpersonnelles, animation de réunion, etc.).

Le **moniteur** doit avoir 16 ans au moment de son entrée en fonction et doit satisfaire à au moins l'une des exigences (A, B ou C) suivantes :

A	Avoir suivi une formation d'une durée minimum de 20 heures abordant les sujets suivants : qu'est-ce qu'un camp de jour, le rôle du moniteur, les caractéristiques et les besoins des enfants et des adolescents, les techniques d'animation, les techniques d'intervention auprès de certaines clientèles avec besoins d'encadrement particuliers, la réalisation d'une
----------	---

	programmation et la gestion des imprévus, l'animation dans les rassemblements et en grands groupes, les thématiques, les banques de jeux et chansons et finalement l'intégrité, l'éthique et la sécurité en club de vacances. Cette formation doit être offerte par l'un des fournisseurs suivants : - YMCA Hochelaga Maisonneuve - Remue Meninge - Dynamo - FQCCL (Fédération du Québec des centres communautaires de loisirs) - Kaboum - Patro le Prévost ou tout fournisseur qui aura été au préalable reconnu par l'ARRONDISSEMENT.
B	Avoir une expérience de travail dans un poste de responsabilité auprès d'un groupe de jeunes (minimum 250 heures) complétée d'une formation appropriée.
C	Avoir terminé une année de scolarité au niveau collégial ou universitaire dans un domaine d'intervention auprès des jeunes (loisirs, animation, éducation, rééducation, etc.).

Il est également recommandé pour les moniteurs :

- o moniteur 3-5 ans : une formation complémentaire adaptée aux 3-5 ans;
- o moniteur 6-12 ans : compléter la formation d'un stage pratique;
- o moniteur 13-15 ans : une formation complémentaire adaptée aux adolescents.

Ratios d'encadrement

L'ORGANISME doit embaucher un nombre suffisant de moniteurs pour respecter le ratio d'encadrement pour les différents groupes d'âge. Le ratio d'encadrement exigé est :

- de 1/10 pour le groupe d'âge de 3 à 5 ans
- de 1/20 pour le groupe d'âge de 6 à 15 ans

Cependant lors de tout déplacement en dehors du site où se déroulent les activités régulières, le ratio d'encadrement est de 1/3 pour le groupe d'âge 3 à 5 ans et de 1/15 pour le groupe d'âge de 6 à 15 ans.

Le moniteur doit obligatoirement être assisté d'un accompagnateur lors de tout déplacement en dehors du site où se déroulent les activités régulières. L'ORGANISME doit s'assurer que cet accompagnateur a pris connaissance du guide de sécurité et surtout de l'aide mémoire du bon accompagnateur qui apparaît dans ce guide. Tous les accompagnateurs doivent être âgés d'au moins 14 ans.

L'ORGANISME s'engage à respecter les ratios et les normes en vigueur dans les différentes installations.

PROGRAMME CULTURE, BIBLIOTHÈQUES ET PATRIMOINE

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles soutient les organismes à but non lucratif qui oeuvrent dans le domaine culturel en s'associant aux projets qui visent à permettre une meilleure accessibilité à la culture, aux ressources documentaires et au patrimoine au bénéfice de l'ensemble des clientèles de l'arrondissement.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Offrir à l'ensemble de la population de l'arrondissement et de ses quartiers une programmation d'activités culturelles.

Objectifs spécifiques

- Développer des activités de diffusion, d'animation et de médiation culturelles dans les domaines du livre, des arts de la scène, de la musique, des arts visuels, du patrimoine et du multimédia.
- Miser sur l'accessibilité à la culture en offrant une programmation diversifiée et complémentaire à différents groupes d'âge, groupes socio-économiques, communautés culturelles, personnes handicapées et clientèles ciblées de l'arrondissement.
- Favoriser le développement culturel par le biais de la concertation au sein de l'arrondissement.
- Bonifier l'offre de service en matière d'événements culturels présentés dans l'arrondissement.

Objectifs opérationnels

- Réaliser une programmation culturelle de qualité reconnue par l'arrondissement.
- Bonifier le partenariat en matière de culture, bibliothèques et patrimoine entre le milieu et les maisons de la culture ainsi que les bibliothèques de l'arrondissement par le biais d'une programmation.
- Diversifier et accroître le financement de la culture au sein de l'arrondissement par la recherche de sources alternatives.
- Réaliser des activités d'animation et de médiation culturelles afin de permettre une meilleure accessibilité aux contenus par les clientèles de l'arrondissement.

Indicateurs de résultat

Les résultats sont évalués une fois par année selon les indicateurs identifiés dans le tableau suivant pour s'assurer du respect des exigences du programme et de l'atteinte des résultats.

Critères	Objectifs	Indicateurs de résultats
Accessibilité	Maximiser l'accessibilité	La tarification
		Le nombre d'activités gratuites ou à coût réduit
	Optimiser l'utilisation des plateaux	Le taux d'occupation par rapport à la capacité
Diversité	S'assurer d'une programmation variée pour répondre aux différents besoins de la clientèle	La variété des catégories ou disciplines d'activités offertes par rapport à celles ciblées
	Rejoindre les clientèles ciblées	Les catégories d'âge desservies par rapport à celles ciblées
Qualité	Évaluer la satisfaction des usagers	Le degré de satisfaction des participants
		La variation dans les fréquentations ou le taux de participation
Prise en charge	Évaluer la capacité de prise en charge	La part des revenus autonomes afférents au programme
		Le % utilisation des plateaux en fonction des disponibilités

Particularités du programme

Ressources humaines

L'ORGANISME doit s'assurer que son personnel d'accueil a reçu une formation valide de secouriste de 1^{re} ligne comprenant la réanimation cardiorespiratoire pour enfant et adulte ainsi que des notions de premiers soins (durée minimale 12 heures).

L'ORGANISME doit également se conformer aux exigences de l'ARRONDISSEMENT en ce qui concerne :

- ✓ l'âge minimum, le niveau de scolarité, l'expérience, les accréditations et les qualifications requises pour le personnel d'animation et d'encadrement. Une combinaison d'instruction et d'expérience pourrait être considérée;
- ✓ les ratios d'encadrement sont propres à chacune des activités, ils doivent tenir compte de la dimension et de l'aménagement du local, des équipements et des particularités de l'activité afin de s'assurer qu'elle soit pratiquée de façon sécuritaire.

Ressources matérielles et immobilières

L'ORGANISME doit veiller à assurer l'accès aux locaux prévus pour la tenue des activités et veiller à ce que le matériel et l'équipement nécessaires soient accessibles et sécuritaires.

L'ORGANISME doit s'assurer de respecter toutes les normes concernant le nombre de participants admissibles dans les locaux du bâtiment.

L'ORGANISME doit se conformer aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de l'ARRONDISSEMENT ou des assureurs.

Ressources financières

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'ORGANISME.

Les activités proposées peuvent faire l'objet d'une tarification. Toutefois, le tarif exigé doit favoriser l'accessibilité. Par ailleurs, les activités offertes gratuitement au public doivent être supérieures à cinquante pour cent (50 %) de l'ensemble des activités que l'ORGANISME diffuse seul ou en codiffusion avec des promoteurs privés.

L'excédant des revenus sur les dépenses, lié à une tarification des activités doit être réinvesti dans les événements culturels.

Plan d'action et programmation

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin. Ce plan d'action, élaboré en fonction des objectifs poursuivis par le programme, doit être en continuité avec les observations effectuées au moment de l'analyse de l'offre de service. Le plan d'action proposé doit permettre :

- l'intégration des priorités et besoins spécifiques de l'arrondissement;
- l'intégration des services offerts par les autres organismes du milieu;
- l'utilisation optimale des installations et des équipements de l'arrondissement et celles mises à la disposition de l'ORGANISME.

Le plan d'action comporte une programmation détaillée des activités prévues. La programmation doit indiquer, en regard de chacune des activités prévues, la nature des contenus spécifiques, les clientèles visées, les partenaires, les dates, l'horaire, la durée ainsi que, le cas échéant, le tarif applicable et les ratios d'encadrement.

La programmation pour les périodes hiver-printemps ainsi que pour les périodes automne et été doit être déposée à l'ARRONDISSEMENT aux dates fixées par le RESPONSABLE et une proposition de plan d'action pour chacune des années visées par la convention doit être déposée au minimum 60 jours avant la date anniversaire d'entrée en vigueur de la convention. La proposition de plan d'action fait l'objet d'une analyse et l'ARRONDISSEMENT en partage les résultats avec l'ORGANISME. Cette proposition, une fois approuvée par l'ARRONDISSEMENT, fait partie intégrante de la convention à l'annexe 3.

Enquête de satisfaction

Sur demande de l'ARRONDISSEMENT, l'ORGANISME soumet à la clientèle participant à ses activités un formulaire d'enquête de satisfaction. L'ORGANISME analyse les résultats et les joints à son bilan des réalisations.

Analyse de l'offre de service

L'ARRONDISSEMENT analyse, en collaboration avec l'ORGANISME, la situation dans les domaines de la culture, des bibliothèques et du patrimoine. Il s'assure de disposer de toutes les informations disponibles auprès des instances de concertation locale. Il complète ces informations en s'adressant directement aux résidants, organismes et autres partenaires socio-économiques du milieu et même convoquer, au besoin, une assemblée publique de consultation.

Cette analyse des besoins est l'occasion d'examiner la programmation offerte par les autres organismes culturels ainsi que par l'entreprise privée. L'approche visée est d'améliorer l'offre globale de services en visant la complémentarité.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire le point ou d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement, au moins une fois par année, dans le but d'analyser les besoins du milieu et discuter du plan d'action, de la programmation et du rapport d'activités (bilan).

L'ORGANISME participe à toutes les journées d'étude et de réflexion auxquelles l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

L'ORGANISME s'engage à veiller à ce que son conseil d'administration soit représentatif du milieu en étant composé majoritairement de résidents et de membres d'organismes culturels de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles.

Communications

L'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT s'engagent mutuellement à souligner, lors d'événements ou dans leurs publications, leurs contributions respectives au programme, sous réserve de l'approbation du texte par l'autre partie.

PROGRAMME JEUNESSE

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles s'associe à des organismes à but non lucratif pour offrir aux jeunes une alternative aux activités de sports et de loisirs traditionnels. Le programme Jeunesse permet aux jeunes de 12 à 17 ans de participer activement à l'organisation et à la réalisation de leurs activités de loisir.

En proposant des activités de loisir conçues et réalisées « par et pour » les jeunes, le programme favorise le développement de jeunes actifs, critiques et responsables.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Répondre aux besoins en loisir des jeunes de 12 à 17 ans de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies - Pointe-aux-Trembles.

Objectifs spécifiques

- Permettre aux jeunes d'élaborer, de réaliser et de gérer eux-mêmes leurs activités de loisir.
- Adapter l'offre de service aux besoins et aux intérêts des jeunes âgés de 12 à 17 ans.
- Favoriser la consultation et l'intégration des jeunes dans le processus décisionnel de la programmation.
- Offrir une programmation de loisirs souple, propice à la découverte et à l'exploration des activités récréatives (physiques, scientifiques, culturelles, éducatives, communautaires et sociales).
- Permettre aux jeunes de s'épanouir et de développer des liens avec des adultes significatifs.
- Maintenir un accueil à tous les jeunes sans discrimination et tenir compte des trois principes fondamentaux de la Ville en matière de loisirs : accessibilité, qualité et diversité.

Objectifs opérationnels

- Les objectifs opérationnels sont les services que l'ORGANISME propose d'offrir afin d'atteindre les objectifs spécifiques ci-haut mentionnés. Les objectifs opérationnels inscrits au plan d'action de l'ORGANISME (annexe 3 des présentes) indiquent la nature, la durée, la quantité et la qualité des services offerts.

Indicateurs de résultats

Les résultats sont évalués une fois par année selon les indicateurs identifiés dans le tableau suivant pour s'assurer du respect des exigences du programme et de l'atteinte des résultats.

Critères	Objectifs	Indicateurs de résultats
Accessibilité	Maximiser l'accessibilité	Le nombre d'activités gratuites ou à coût réduit
		Le nombre d'heures d'activités offertes
	Optimiser l'utilisation des plateaux	Le taux d'occupation par rapport à la capacité
Diversité	S'assurer d'une programmation variée pour répondre aux différents besoins de la clientèle	Les activités offertes par rapport aux clientèles ciblées.
Qualité	Évaluer la satisfaction des participants	Le degré de satisfaction des participants
		La variation dans les fréquentations ou le taux de participation
	Respecter le ratio d'encadrement	Le respect du ratio d'encadrement régi par des règlements ou des normes applicables
	S'assurer de la présence de personnel qualifié	L'accès aux cartes de compétences exigées en fonction des règlements ou des normes applicables
Prise en charge	Évaluer la capacité de prise en charge	La part des revenus autonomes afférents au programme

Particularités du programme

Ressources humaines

L'ORGANISME fournit les services d'un (1) animateur qualifié pour chaque groupe de quinze (15) jeunes. Cependant, ce ratio peut tenir compte de la mobilité de la clientèle et de certaines activités ponctuelles plus fréquentées. Malgré ce qui précède, il ne peut y avoir plus de 30 participants par animateur.

L'ORGANISME doit s'assurer de pouvoir dispenser les premiers soins et de pratiquer la réanimation cardiorespiratoire pour enfant et adulte, conformément aux normes suivantes exigées par l'ARRONDISSEMENT: avant chaque début d'année, l'organisme ayant accès à une installation *clef en*

main, doit s'assurer que son personnel en place ait suivi une formation de premiers soins valide. La formation doit être d'une durée minimale de 8 heures et doit inclure la réanimation cardiorespiratoire pour enfant et adulte ainsi que les notions de base en premiers soins. La formation doit être suivie à nouveau et au complet à chaque deux ans. La certification doit être donnée par l'un des fournisseurs reconnus par l'arrondissement. Les fournisseurs reconnus sont : Croix-Rouge, Fondation des maladies du cœur, Société de sauvetage et Ambulance St-Jean.

Ressources matérielles et immobilières

Les locaux à utilisation exclusive qui sont mis à la disposition des jeunes peuvent être aménagés à leur goût. L'ORGANISME fournit le matériel d'animation ainsi que le matériel pédagogique et de bureau. De plus, des gymnases et des locaux sont prêtés pour une utilisation ponctuelle pour la pratique d'activités régulières.

Ressources financières

La programmation régulière ne fait l'objet d'aucune tarification. Le coût des sorties ou des activités spéciales, le cas échéant, doit être minimisé en recourant à des activités d'autofinancement.

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'ORGANISME. La contribution financière est répartie entre les deux quartiers de l'ARRONDISSEMENT en fonction du nombre de jeunes âgés entre 12-17 ans résidant dans chacun des quartiers et en fonction du nombre d'heures d'opération de base exigé par l'ARRONDISSEMENT.

Plan d'action et programmation

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin ou sur tout autre document répondant aux exigences du programme. Les objectifs opérationnels, les moyens utilisés pour les atteindre, les résultats attendus et les indicateurs de mesure doivent être précisés. Ce plan d'action, cohérent avec les besoins du milieu et les objectifs poursuivis par le programme, doit également intégrer les éléments suivants :

- l'organisme agit en complémentarité avec les autres organismes du milieu et participe aux mécanismes de concertation reconnus par l'arrondissement.
- Le perfectionnement des animateurs;
- la diversité la plus grande possible en ce qui concerne les activités de loisirs proposées.
- L'accessibilité aux jeunes à des locaux appropriés, en particulier en termes de permanence et de continuité ainsi qu'en termes d'appartenance et d'identification;
- la réponse aux besoins spontanés des jeunes;
- l'adéquation avec les réalités socio-économiques du milieu;
- la promotion du programme auprès des jeunes.

De plus, le plan d'action proposé doit permettre :

- l'intégration des priorités et besoins spécifiques de l'arrondissement;
- prendre en considération les services offerts par les autres organismes du milieu;
- l'utilisation optimale des installations mises à la disposition de l'ORGANISME.

Le plan d'action est complété d'une programmation détaillée des activités prévues. La programmation doit être déposée à l'ARRONDISSEMENT avant le 15 mai de chaque année et une proposition de plan d'action doit être déposée avant le 1^{er} novembre de chaque année. La proposition de plan d'action fait l'objet d'une analyse et l'ARRONDISSEMENT en partage les résultats avec l'ORGANISME. Cette proposition une fois approuvée par l'ARRONDISSEMENT fait partie intégrante des présentes à l'annexe 3.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire le point ou d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement au moins une fois par année, pour faire le point et discuter du plan d'action. L'ORGANISME participe également à toutes journées d'étude et de réflexion à laquelle l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

Communications

L'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT s'engagent mutuellement à souligner, lors d'événements ou dans leurs publications, leurs contributions respectives au programme, sous réserve de l'approbation du texte par l'autre partie.

PROGRAMME ACCUEIL ET SURVEILLANCE

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies – Pointe-aux-Trembles s'associe à un organisme à but non lucratif pour assurer l'accueil et la surveillance d'une installation. Les participants aux activités qui se déroulent dans l'installation bénéficient d'un accueil adéquat, ils ont accès aux informations pertinentes et aux équipements requis, le tout, dans un contexte sécuritaire.

Objectifs de résultats

Objectif général

- Rendre l'installation accessible à la population pour la pratique d'activités.

Objectifs spécifiques

- Assurer l'accueil et la sécurité des utilisateurs ainsi que la surveillance de l'installation.

Objectifs opérationnels

- Accueillir le public et les organismes partenaires de la Direction et sans restreindre les généralités qui suivent, fournir les renseignements demandés, diffuser les informations fournies par l'ARRONDISSEMENT, ses organismes partenaires ou intervenants identifiés par l'ARRONDISSEMENT, diriger les personnes vers les lieux recherchés et répondre aux appels téléphoniques.
- Assurer la sécurité des lieux, des personnes participantes aux activités se déroulant dans les lieux et des biens utilisés aux fins de ces activités par un personnel compétent ayant reçu la formation en premiers soins correspondant aux exigences de l'ARRONDISSEMENT.
- Assurer, selon un horaire approuvé par l'ARRONDISSEMENT et dans le respect des attentes en matière de qualité de sécurité et d'accueil, l'accès aux plateaux d'activités en s'assurant que le matériel et l'équipement nécessaires sont disponibles et sécuritaires pour la tenue des activités.
- Vérifier périodiquement et au moment de l'ouverture et de fermeture du bâtiment le bon fonctionnement et l'état de celui-ci et de ses divers systèmes et à aviser les services municipaux dans les plus brefs délais de toute anomalie, de tout bris, de toute défectuosité ou de tout problème constaté lors d'une telle vérification.
- S'assurer que les issues intérieures soient dégagées et que les indications de sortie soient visibles en tout temps.

Particularités du programme

L'ORGANISME doit s'assurer que les installations et le matériel sont utilisés de façon sécuritaire et conforme aux normes en vigueur. Les normes en vigueur à l'ARRONDISSEMENT lui sont spécifiées par le Responsable.

Consultation et concertation

La nature et la fréquence des échanges requis entre l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT sont déterminées et révisées au besoin, en fonction des difficultés rencontrées, de la nécessité de faire et d'harmoniser les stratégies. Toutefois, l'ORGANISME et l'ARRONDISSEMENT se rencontrent formellement, au moins une fois par année, dans le but de faire le point et de préparer le plan d'action. Des

rencontres sont également convoquées, au besoin, lorsque chacune des parties le juge opportun. L'ORGANISME participe à toutes journées d'étude et de réflexion à laquelle l'ARRONDISSEMENT pourrait juger utile de convoquer les organismes du programme.

Plan d'action

L'ORGANISME élabore son plan d'action sur le formulaire prévu à cette fin. Ce plan d'action, cohérent avec les objectifs poursuivis par le programme comprend un horaire détaillé du service d'accueil et du service de surveillance pour chacune des installations concernées par le programme d'accueil et de surveillance. Les objectifs opérationnels inscrits au plan d'action doivent indiquer la nature, la durée, la quantité et la qualité des biens et des services prévus. La proposition fera l'objet d'une évaluation conjointe. Cette proposition une fois approuvée par l'ARRONDISSEMENT fait partie intégrante des présentes à l'annexe 3.

Ressources humaines

L'ORGANISME doit disposer en tout temps d'un personnel compétent et en nombre suffisant pour accueillir les utilisateurs de l'installation. Ce personnel doit répondre aux exigences minimales formulées par l'ARRONDISSEMENT. Ces exigences sont communiquées à l'ORGANISME suite à l'analyse de son plan d'action. De plus, tous les employés affectés à la surveillance du bâtiment doivent posséder un brevet valide de secouriste de 1re ligne comprenant la réanimation cardiorespiratoire pour enfant et adulte ainsi que des notions de premiers soins (formation d'une durée minimale de 12 heures). Les ressources détaillées que l'organisme consacrera au programme sont décrites dans le tableau annuel des ressources joint au plan d'action.

Ressources matérielles

L'ORGANISME doit veiller à assurer l'accès aux locaux prévus pour la tenue des activités et veiller à ce que le matériel et l'équipement nécessaires soient accessibles et sécuritaires.

L'ORGANISME doit s'assurer de respecter toutes les normes concernant le nombre de participants admissibles dans les locaux du bâtiment.

L'ORGANISME doit se conformer aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de l'ARRONDISSEMENT ou des assureurs.

Ressources financières

La contribution financière de l'ARRONDISSEMENT vient compléter les autres sources de financement de l'organisme.

