

VERS UN CHEZ-SOI

Appel de projets pour l'exercice financière 2026-2028



GUIDE DU DEMANDEUR

Communautés désignées

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1 ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT VERS UN CHEZ-SOI	1
1.1 Organismes admissibles	1
1.2 Durée des projets	1
1.3 Activités et dépenses admissibles	1
1.4 Documents à compléter et à fournir à votre demande	2
2 GUIDE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROJET	2
2.1 Partie A : Identification de l'organisme	2
2.1.1 Identification de l'organisme	2
2.1.2 Personne-répondante du projet	3
2.1.3 Mission et expertise de l'organisme	3
2.2 Partie B : Informations sur le projet	3
2.2.1 Informations sur le projet	3
2.2.2 Description du projet	4
2.2.3 Emplacement du projet	7
2.3 Partie C : Cohabitation sociale	8
2.4 Partie D : Financement du projet	8
2.4.1 Autres sources de financement	8
2.4.2 Budget	9
2.5 Partie E : Documents complémentaires	10
2.6 Partie F : Signature du formulaire	10
ANNEXE 1 : MODÈLE DE BUDGET DÉTAILLÉ	11
ANNEXE 2 : ACTIVITÉS ET DÉPENSES ADMISSIBLES VERS UN CHEZ-SOI (2026-2028)	14

INTRODUCTION

Le programme Vers un chez-soi a pour objectif de prévenir et réduire l'itinérance au Canada. Ce programme appuie les objectifs de la Stratégie nationale sur le logement¹ et vise, plus particulièrement, l'objectif de venir en aide aux personnes les plus vulnérables afin qu'elles puissent conserver un logement sécuritaire, stable et abordable, et de réduire l'itinérance chronique de 50 % à l'échelle canadienne d'ici 2027-2028.

Le 26 août 2019, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ainsi qu'Emploi et Développement social Canada (EDSC) ont annoncé la signature de l'Entente Canada-Québec concernant le programme Vers un chez-soi 2019-2024 (l'Entente). Cette entente établit les orientations et modalités de collaboration entre les deux gouvernements pour la mise en œuvre du programme au Québec, dont le transfert de la gestion de VCS vers les différents CISSS et CIUSSS du Québec.

Ce transfert, effectif à partir du 1^{er} avril 2021, impliquait qu'à partir de cette date, le CIUSSS-du-Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL) est responsable de l'administration du programme Vers un chez-soi, du financement accordé et du suivi des projets financés.

Le présent document vise à appuyer les organismes qui font une demande de financement. Les demandes de financement déposées seront analysées par le CCSMTL, en collaboration avec un comité d'analyse constitué de partenaires communautaires et de la Ville de Montréal.

¹ Voir Stratégie nationale sur le logement, <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/nhs/guidepage-strategy#strategyfr>

1 ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT VERS UN CHEZ-SOI

1.1 Organismes admissibles

Les organismes admissibles au financement provenant du programme Vers un chez-soi (VCS) sont les suivants :

- Organismes sans but lucratif ;
- Administrations municipales ;
- Organismes et instituts de recherche ;
- Établissements de santé publique et d'enseignement ;
- Gouvernements provinciaux et territoriaux et leurs entités, notamment les établissements, agences et sociétés de la Couronne ;
- Entreprises à but lucratif

* Les entreprises à but lucratif sont admissibles au financement pourvu que la nature et l'intention de l'activité² soient non commerciales, à but non lucratif, conçues pour appuyer les priorités et objectifs du programme, adaptées au plan communautaire 2026-2028.

1.2 Durée des projets

Les projets seront financés pour une durée de deux ans, du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2028.

1.3 Activités et dépenses admissibles

Les secteurs d'activité admissibles dans le cadre du programme VCS sont les suivants :

- Secteur A : Services de logement ;
- Secteur B : Prévention et orientation vers des secteurs offerts à l'extérieur des refuges ;
- Secteur C : Services de soutien aux personnes desservies ;
- Secteur D : Investissements en immobilisations ;
- Secteur E : Coordination des ressources et collecte de données.

Pour une description détaillée des activités et des dépenses admissibles en fonction des secteurs d'activité, voir annexe 2.

² Voir section 2.3

Il est à noter que le financement accordé à chaque secteur d'activités dépend de la planification communautaire réalisée en collaboration avec les partenaires communautaires de chaque région du Québec. Veuillez-vous référer à la planification communautaire VCS 2026-2028 de Montréal pour connaître la répartition du financement offert en fonction des secteurs d'activités admissibles ici identifiés.

1.4 Documents à compléter et à fournir à votre demande

Toutes les demandes de financement devront être soumise via le lien du formulaire Jotform et contenir les documents suivants :

- Formulaire de demande de financement dûment complété sur la plate-forme JOTFORM
- Modèle de budget détaillé dûment complété

Seuls les dossiers complets soumis via Jotform seront analysés. Toute demande de financement incomplète sera automatiquement rejetée.

2 GUIDE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROJET

La section qui suit passe en revue chaque section du formulaire.

2.1 Partie A : Identification de l'organisme

2.1.1 Identification de l'organisme

Il s'agit de fournir les informations permettant de valider l'existence légale de l'organisme et de communiquer avec le responsable de l'organisme, habituellement le directeur général, dans le cadre du programme VCS. Toute correspondance officielle se fera via l'adresse courriel fournie.

2.1.2 Personne-répondante du projet

Fournir les coordonnées de la personne responsable du projet dans l'organisme et des liaisons avec le CCSMTL. Il pourrait s'agir d'un coordonnateur ou d'un gestionnaire de projet, d'un directeur ou d'une autre personne. Cette personne sera contactée par le CCSMTL pour toute question spécifique en lien avec le projet financé.

2.1.3 Mission et expertise de l'organisme

Cette section vise à connaître les réalisations de l'organisme, l'expertise développée au fil des années, les partenariats établis avec différents acteurs intervenants en itinérance ainsi que toutes autres informations pertinentes en lien avec la demande de financement déposée.

Il est important de bien démontrer ici la capacité de votre organisme à mener à terme le projet que vous soumettez.

2.2 Partie B : Informations sur le projet

2.2.1 Informations sur le projet

Il s'agit ici d'inscrire le titre du projet ainsi que les dates prévues de début et de fin du projet.

Il est à noter que les activités ne pourront pas débuter avant que votre projet ait été approuvé par le CCSMTL. Par ailleurs, les projets débiteront au plus tôt le 1^{er} avril 2026.

➤ Secteur d'activité

Pour déterminer le secteur d'activité principal visé par votre demande de financement, vous pouvez vous référer à l'annexe 2 du présent guide ainsi qu'aux priorités régionales retenues dans la planification communautaire montréalaise 2026-2028.

Selon le secteur d'activité sélectionné, vous devrez préciser le nombre de personnes ou de places que votre projet permettra de loger ou de créer.

➤ Haut seuil

Indiquez si votre organisme offre des services et des places d'hébergement à haut seuil d'accès, c'est-à-dire non conditionnels à des démarches d'intégration sociale pour les personnes en situation d'itinérance vivant dans l'espace public et qui ont des difficultés d'accès aux ressources, principalement en raison de, mais sans s'y limiter :

- Leur état de consommation active
- Des problèmes de santé mentale ou comportementale
- Des troubles concomitants
- Des problèmes de santé physique ou de mobilité
- Des déficiences intellectuelles ou des troubles du spectre de l'autisme (TSA)
- Toute autre problématique pour laquelle les services adaptés sont inexistants ou associés à un facteur d'exclusion sociale (par exemple, pour les personnes LGBTQ2S+).

➤ Population cible

Cette section vise à identifier les types de clientèle desservie par votre projet. Veuillez cocher toutes les catégories qui correspondent à une caractéristique de la population visée.

2.2.2 Description du projet

Les renseignements indiqués dans cette section servent à mieux comprendre le projet soumis et à déterminer si le projet proposé est admissible dans le cadre du programme VCS et, par conséquent, admissible à un financement. Il est essentiel de bien répondre à chaque question et d'offrir les informations les plus complètes et précises possibles.

➤ Objectifs du projet

Voici quelques exemples de questions à se poser afin de déterminer et de rédiger les objectifs d'un projet :

- Pourquoi réaliser un tel projet ? Qu'est-ce qu'il vise à changer, à améliorer, etc.
- À qui s'adresse-t-il ?
- Quels sont les résultats à atteindre ?
- Quels sont les moyens à mettre en place pour les atteindre ?
- Sur quelle période ? (Calendrier de réalisation)
- Quelles sont les opportunités dans le milieu qui peuvent faciliter la réalisation de ce projet ?

Caractéristiques d'un objectif :

- Spécifique : doit être clair et précis ;
- Partagé : doit être en concordance avec la vision de l'organisation et éventuellement des partenaires impliqués ;
- Réaliste et atteignable : doit pouvoir être atteint selon les moyens et l'échéancier retenu ;
- Fixé dans le temps : est établi en fonction d'étapes de réalisation et d'un échéancier qui précise le temps de réalisation.

La formulation de l'objectif :

- **Un verbe d'action** : utiliser un verbe d'action spécifique et non un verbe général, qui serait trop vague. Un verbe d'action présuppose une action observable que l'on peut vérifier ou mesurer. Exemples de verbes d'actions spécifiques : déterminer, diminuer, implanter, soutenir, etc. Éviter les verbes comme connaître, comprendre, démontrer, analyser, etc. Ils sont difficilement mesurables ;
- **Le contenu** : le contenu doit permettre de déterminer le besoin ou le changement souhaité en termes de faits observables. L'augmentation du nombre de personnes itinérantes ayant obtenu un logement est observable. La détermination des étapes à réaliser pour construire ou rénover un immeuble est observable ;
- **Le contexte** : cette étape sert à préciser les conditions de réalisation d'un projet. Exemples de mots précisant le contexte : au moyen de, à partir de, avec l'aide de telle personne ou de telles ressources financières et matérielles, etc.

➤ Activités du projet

Dans cette section, il s'agit de décrire de manière détaillée les activités proposées dans le cadre du projet. Pour vous assurer que les activités proposées sont admissibles dans le cadre de VCS, il est important de vous référer à l'annexe 2.

Les activités proposées doivent être précises, mesurables et réalistes. Elles doivent aussi s'harmoniser avec les objectifs du projet et être décrites de façon à démontrer comment les résultats du projet seront atteints.

La description des activités du projet consiste, en fait, à décrire les différentes étapes qui constituent votre projet. Ceci permettra de préciser les progrès attendus et les plans établis afin de permettre de réaliser le projet dans les temps et en respectant le budget.

Il doit y avoir un lien clair et cohérent entre les activités de projet, les objectifs visés et les coûts indiqués dans le budget du projet. Les renseignements fournis ont une incidence importante sur l'analyse du projet soumis.

La description des activités du projet :

Cette partie doit vous permettre d'expliquer concrètement ce qui sera réellement fait pendant votre projet. La description de chaque activité doit répondre aux questions suivantes : qui réalisera cette activité ? Au près de quelle population ? De quelle façon ? Avec quelles ressources ? À quelle fréquence ?

➤ Résultats attendus

Chaque projet déposé dans le cadre du programme VCS doit avoir pour but de modifier ou d'améliorer une situation jugée problématique. Par exemple, on peut vouloir :

- avoir logé 65 personnes en situation d'itinérance au 31 mars 2028 ;
- avoir réalisé 1900 suivis à domicile ;
- avoir réalisé 560 interventions auprès des propriétaires.

En ce sens, le projet présenté doit viser des objectifs précis en vue d'atteindre des résultats concrets et mesurables qui seront évalués à partir d'indicateurs vérifiables. Il importe de préciser que dans le cadre de la mise en œuvre du programme VCS, les résultats peuvent être autant **quantitatifs** (ex. nombre de personnes vivant en logement), **que qualitatifs** (amélioration de la qualité de vie, meilleure collaboration entre les partenaires, etc.).

Afin d'illustrer ce qui précède, voici quelques exemples concrets d'objectifs, d'activités et d'indicateurs.

Objectifs, activités et résultats attendus :

Exemple 1 :

Objectif :

Augmenter le nombre de personnes en situation d'itinérance qui auront accès à un logement adapté à leurs besoins d'ici le 31 mars 2028.

Activités :

- Identification des logements disponibles dans la région ;
- Élaboration de protocoles d'ententes avec les propriétaires de logement ;
- Aménagement des logements (achats, fourniture de matériel pour rendre fonctionnel le logement).

Résultats attendus :

- X personnes différentes installées en logement pendant l'année, x relocalisations effectuées ;
- Nombre de logements identifiés au premier juin 2026 ;
- Nombres d'ententes signées avec les propriétaires, coopératives, et autres, après 6 mois, 1 an, etc. ;
- Nombre de logements aménagés et habités à la fin de l'année financière ;
- Niveau de satisfaction des personnes soutenues.

Exemple 2 :

Objectif :

Accompagner toutes les personnes itinérantes qui accèdent à un logement tout au long de la première année afin d'assurer leur maintien en logement.

Activités :

1. L'acquisition d'aptitudes à la vie quotidienne (p. ex., établir un budget, cuisiner) ;
2. Des activités de soutien culturellement adaptées à l'intention des Premières Nations et Inuits (par exemple cérémonies culturelles, activités et soutien traditionnel dans le but d'enrichir les liens culturels et de renforcer le sens d'appartenance des individus à leur communauté) ;
3. Fournir des denrées alimentaires et des articles d'hygiène personnelle, des vêtements, des chaussures et des couvertures ;
4. Les activités de soutien aux personnes en situation de handicap (par exemple les aides à la mobilité et les autres aides fonctionnelles si elles ne sont pas déjà couvertes par les services médicaux) ;
5. L'accompagnement pour régulariser les difficultés liées à l'identification personnelle ;
6. L'accès à la technologie (par exemple téléphone, boîte vocale communautaire, application de sécurité, ordinateur) dans un contexte communautaire (par exemple dans un centre de ressources ou un centre d'accueil).

Résultats attendus :

- X personnes ayant participé à des activités liées à l'acquisition d'aptitudes à la vie quotidienne ;
- Nombre de personnes qui ont acquis une carte d'assurance maladie ou autres documents officiels ;
- Amélioration de la stabilité résidentielle, etc.,

➤ Orientations VCS et priorités régionales

Les projets doivent être en cohérence avec les orientations du programme VCS et les priorités régionales de la planification communautaire vers un chez soi 2026-2028. Ces priorités ont été déterminées par les partenaires régionaux et reflètent les besoins prioritaires de la région montréalaise.

Pour cette question, vous devez indiquer en quoi le projet proposé est en lien avec ces priorités régionales et les orientations du programme VCS.

2.2.3 Emplacement du projet

Dans cette section, vous devez indiquer l'arrondissement, le CIUSSS et l'adresse précise où le projet sera mis en œuvre, si elle est différente de celle de votre organisme.

Il est essentiel d'identifier correctement le CIUSSS et l'arrondissement concernés, car les priorités de services peuvent varier selon les territoires. Un outil est mis à votre disposition pour vous aider à identifier le CIUSSS et l'arrondissement correspondant à l'emplacement de votre projet.

Notez que cette exigence ne s'applique pas aux projets à portée régionale, c'est-à-dire :

- Un projet du secteur A,
- Un projet du secteur E, ou
- Un projet du secteur C se déroulant sur plus de 2 territoires CIUSSS.

2.3 Partie C : Cohabitation sociale

Cette section s'adresse exclusivement aux projets pour lesquels la mise en œuvre implique l'élaboration d'un plan de cohabitation sociale. Cela concerne notamment, des initiatives telles que l'achat ou la réhabilitation d'un immeuble destiné à l'accueil de personnes en situation d'itinérance, l'ouverture d'un centre de jour, la création d'un service d'hébergement d'urgence, ou tout autre ressource nécessitant une gestion harmonieuse de la vie collective entre différentes populations.

Le plan de cohabitation sociale doit détailler les mesures prévues pour favoriser le respect mutuel, la sécurité, la qualité de vie des usagers et des populations, ainsi que les modalités d'accompagnement et de médiation. Il est essentiel pour garantir un cadre serein et inclusif, permettant de prévenir les conflits et de soutenir l'intégration sociale des usagers de la ressource.

Les porteurs de projet devront donc joindre à leur dossier un document présentant ce plan, en précisant les actions envisagées, les acteurs impliqués, ainsi que les outils de suivi et d'évaluation mis en place.

2.4 Partie D : Financement du projet

2.4.1 Autres sources de financement

Dans l'éventualité où une autre organisation ou partenaire contribue par un soutien en argent ou en nature, il faut l'inscrire dans cette section. À titre d'exemple, il peut s'agir d'un partenaire municipal, d'un ou plusieurs autres organismes communautaires, d'une entreprise du secteur privé, etc.

Indiquez le nom de chaque organisme qui contribuera à la réalisation du projet proposé, ainsi que sa contribution (en argent ou en nature). Assurez-vous que cette section soit cohérente avec la section « Autres sources de financement » du formulaire Modèle de budget détaillé. L'équivalent monétaire d'une contribution en nature doit être estimé à sa juste valeur marchande.

Les contributions en nature font référence à toutes aides apportées par un partenaire qui n'est pas de l'argent. Cela peut référer à un prêt de personnel ou de locaux, à des dons de différentes natures : papeterie, ordinateur, meubles, etc.

2.4.2 Budget

Veuillez indiquer dans cette section la contribution totale demandée au CCSMTL dans le cadre du programme VCS pour les 2 années, 2026-2028.

Le CCSMTL vous a fourni un modèle de budget détaillé à remplir et à intégrer à votre demande. Des indications sur la façon de remplir ce modèle de budget détaillé sont fournies à l'annexe 1 de ce document.

Dans la case « Catégories de coûts », il faut indiquer dans le formulaire de demande de financement les totaux pour chaque catégorie inscrite au modèle de budget détaillé.

Les données des cases « autres sources de financement » et « autres contributions diverses » sont demandées à titre informatif pour juger de la viabilité du projet ainsi que du partenariat impliqué.

2.4.2.1 Détails sur le budget : Entreprise ou personne affiliée et valeur du contrat

Dans cette section, il est entendu par « personnes ou entreprises affiliées » :

- Un agent, un directeur, un employé de votre organisme ;
- Un membre de la famille immédiate d'un agent, d'un directeur ou d'un employé de votre organisme ;
- Une entreprise dans laquelle un agent, un directeur ou un employé de votre organisme, un membre de la famille immédiate de cette personne, a des intérêts financiers ;
- Une entreprise qui est liée, associée ou affiliée à votre organisme.

2.4.2.2 Autres renseignements sur le budget

Cette section sert à ajouter toutes informations supplémentaires jugées importantes pour la compréhension et l'acceptation de votre projet.

2.4.2.3 Immobilisations

Les investissements en immobilisations visent à accroître la capacité ou à améliorer la qualité des services et lieux d'hébergement. Pour des exemples, veuillez-vous référer à l'annexe 1 catégorie 2A et 2B.

Il est important de mentionner que dans les projets d'immobilisations impliquant la rénovation ou la construction de bâtiments, d'immeubles ou de loyers, les organismes doivent **obligatoirement produire un calendrier de réalisation des activités** nécessaires pour réaliser leur projet. Ce calendrier doit être le plus détaillé possible et préciser pour chaque étape les dates prévues de fins de celles-ci.

2.5 Partie E : Documents complémentaires

Cette section vous permet de joindre tout document supplémentaire que vous jugez pertinent pour appuyer votre demande de financement, en dehors des documents déjà exigés dans le formulaire.

L'ajout de documents complémentaires n'est pas obligatoire, mais peut aider à mieux comprendre votre projet, son contexte ou son impact potentiel.

2.6 Partie F : Signature du formulaire

La partie déclaration doit être signée par un représentant officiel de l'organisme demandeur, conformément à ses règlements internes. Il s'agit généralement du président ou de la présidente du conseil d'administration ou du directeur général ou de la directrice générale de l'organisme.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE BUDGET DÉTAILLÉ

Veillez noter que le fichier Excel « Budget détaillé » a été modifié et simplifié pour faciliter le travail des demandeurs de subvention dans le cadre du programme VCS.

Plusieurs catégories administratives ont été regroupées et un onglet spécial portant sur le calcul des salaires a été ajouté.

Directives générales :

- Veuillez lire toutes les directives contenues dans le fichier budget détaillé. Celles-ci sont inscrites en rouge dans certaines cellules ;
- Ne complétez que les cases blanches qui concernent votre demande ;
- Les zones en gris ne doivent pas être utilisées, car, soit elles contiennent des formules de calculs automatiques, soit elles sont réservées aux responsables du CCSMTL pour l'analyse des demandes de soutien financier ;
- La colonne E « description budgétaire détaillée » doit inclure toutes les informations nécessaires pour bien comprendre les coûts inscrits dans la colonne « montants demandés », donc une ventilation des montants selon les dépenses prévues.

Exemple : téléphone coûts pour 3 téléphones abonnement mensuel 150 \$, frais de poste 50 \$ internet 140 \$/ mois, etc., et ce, pour chaque catégorie de coûts.

Nouveauté : Onglet « calcul des salaires »

- Cet onglet rouge en bas de la feuille de calcul doit être utilisé pour le calcul des salaires. Les totaux seront automatiquement ramenés dans le budget détaillé à la ligne 16 et 39 colonne c sans aucune manipulation de votre part.

Catégories de coûts :

Coûts administratifs – considérations générales

- Les coûts administratifs incluent les coûts associés au personnel administratif pour des activités telles que la comptabilité, la présentation de rapports et la gestion des ressources humaines et les coûts administratifs généraux normalement engagés par un organisme pour assurer la réalisation efficace du projet. À titre d'exemple : le directeur de l'organisme ou le responsable de la tenue des livres consacre quelques heures à la

gestion du projet, et ce, à l'intérieur de son horaire normal de travail, ces coûts étant davantage liés à ses fonctions.

- Ces coûts renvoient également à des frais engagés pour des services rendus au demandeur ou à l'organisme financé par : un « bureau principal », un « bureau central » ou un « bureau administratif » du demandeur (ex. une maison-mère). Il s'agit de frais liés à des fonctions qui, bien qu'elles orientent et permettent la prestation efficace du projet, ne sont pas propres au projet, et sont habituellement facturés selon un calcul au prorata.
- Le total des dépenses administratives ne peut excéder 15 % de la contribution du CCSMTL.
- À la ligne 17, inscrire les frais de déplacement, frais de formation/perfectionnement, etc., pour les employés non affectés directement à la réalisation du projet.

Coûts administratifs – considérations générales

Les dépenses ou coûts admissibles comprennent, entre autres :

Catégorie 2.A. Installations (a, b et c)

- Coûts des travaux de construction ou de rénovation d'un bâtiment (les matériaux, les fournitures et la main-d'œuvre) ;
- Coûts d'élaboration d'une proposition (ex. coût d'un Groupe de ressources techniques) ;
- Coûts reliés aux services d'architecture et de génie pour les inspections, les évaluations, les dessins architecturaux, les permis de construction, les licences et les taxes ;
 - NOTE : Frais d'architectes : Les coûts de projets doivent généralement correspondre à la valeur moyenne courante ayant cours sur le marché. Dans ce contexte, et en accord avec les taux habituels pour ce genre de service, les frais d'architectes admissibles seront d'un maximum de 10 % du coût des travaux de construction et/ou de rénovation.
- Coûts pour des activités de zonage foncier ou d'évaluation foncière ;
- Coût d'achat d'un terrain ;
- Coût d'achat d'un immeuble ;
- Coûts d'évaluation environnementale (conformément à toute législation applicable).

NOTE : Pour toute activité de construction ou de rénovation effectuée à un édifice dont le demandeur n'est pas propriétaire, ce dernier doit fournir un bail auquel il reste une durée raisonnable d'occupation. Cette durée raisonnable a été établie à au moins cinq ans.

Catégorie 2.B. Équipements :

Achats de fournitures, d'équipements ou de véhicules, y compris :

- Les meubles, les appareils ménagers, les outils, la machinerie, les ordinateurs et autres équipements divers pour les besoins des installations utilisées pour réaliser les activités du projet. Les biens de plus de 1 000 \$ – avant taxes – à l'exclusion des terrains et installations, seront inscrits à cette catégorie et nécessiteront un accord de disposition ;
- Les véhicules achetés doivent servir exclusivement à la prestation de services appuyés dans le cadre du programme.

Catégorie 3. Coûts reliés à la réalisation du projet

Les coûts directs sont les coûts prévus pour la réalisation même des activités. Vous devez inscrire ici les coûts prévus reliés aux employés affectés directement au projet ainsi que les autres coûts reliés à la réalisation de celui-ci.

ANNEXE 2 : ACTIVITÉS ET DÉPENSES ADMISSIBLES VERS UN CHEZ-SOI (2026-2028)

Le financement accordé à chaque secteur d'activité dépend de la planification communautaire réalisée en collaboration avec les partenaires communautaires de chaque région du Québec. Veuillez-vous référer à la planification communautaire VCS 2026-2028 de Montréal pour connaître la répartition du financement offert en fonction des secteurs d'activités admissibles ici identifiés. Des exemples d'activités et de dépenses admissibles et inadmissibles figurent ci-dessous pour chacun des secteurs.

Activité admissible transversale – Gestion de cas

La gestion de cas peut être admissible dans plusieurs secteurs d'activité. La gestion de cas désigne une forme exhaustive et stratégique de prestation de services où le gestionnaire de cas évalue les besoins des individus et des familles et, s'il y a lieu, organise, coordonne et revendique la prestation de programmes et services conçus pour répondre aux besoins de l'individu afin d'appuyer l'atteinte de ses objectifs et améliorer son autonomie (par exemple orientation vers les mesures de soutien du revenu; soutien préalable à l'employabilité et à la transition vers le marché du travail; acquisition d'aptitudes à la vie quotidienne, aide à la réintégration au système d'éducation et appui à la réussite; soutiens favorisant l'insertion sociale; aide culturellement adaptée aux personnes autochtones).

A : Services de logement

Les services de logement sont ceux qui permettent à un individu ou à une famille de faire la transition vers un logement plus stable qui a été jugé adéquat et sécuritaire. Cela inclut :

- La détermination des préférences et les besoins des personnes en matière de logement ainsi que le type de mesures de soutien requis ;
- L'attribution de logement en collaborant avec les secteurs immobiliers locaux (privé et public) et les associations de propriétaires, afin de déterminer les unités de logement disponibles ;
- L'aide au loyer pour une période limitée dans le contexte d'un projet de relogement rapide ;
- Les services de relations locateur-locataire pour une personne ou une famille qui été placée dans un logement ;

- Relogement (si cela s'avère nécessaire) ;
- Parmi les paramètres établis par la communauté, un financement pour aider l'individu à payer le logement à court terme en attendant qu'il ait accès à un soutien à plus long terme, notamment les prestations des programmes fédéraux, québécois ou municipaux ;
- Le paiement de frais connexes à l'emménagement (par exemple assurances, dépôt en cas de dommage, premier et dernier mois de loyer, produits d'épicerie de base et produits de première nécessité lors de l'emménagement) ;
- L'équipement des appartements des personnes prises en charge (par exemple meubles, vaisselle) ;
- La réparation des dommages causés par la personne hébergée.

Les activités inadmissibles comprennent :

- L'allocation de fonds d'urgence pour le logement pendant que la personne ou la famille bénéficie de prestations de programmes québécois ou municipaux d'aide sociale et de supplément au loyer. Le niveau de financement offert pour le fonds d'urgence pour le logement ne doit pas dépasser le montant des prestations allouées dans le cadre de programmes québécois ou municipaux d'aide sociale et de supplément au loyer.

B : Prévention et orientation vers des services offerts à l'extérieur des refuges

Les activités de prévention visent à aider les personnes et les familles à risque d'itinérance à trouver des solutions à une situation précaire afin d'éviter que celles-ci se retrouvent à la rue. Cela inclut :

- Les activités de prévention de la perte d'un logement (par exemple soutien en cas d'avis d'expulsion, versement pour le paiement des services publics, aide forfaitaire unique pour le paiement de loyers en souffrance, intervention directe entre le locataire et le propriétaire, informer les locataires de leurs droits et de leurs responsabilités, services de gestion financière qui aident les personnes à conserver leur logement et à réduire leurs dettes) ;
- L'aide aux personnes et aux familles à risque d'itinérance, notamment en mettant à contribution les ressources disponibles au sein de la communauté et ainsi éviter le

- recours au refuge ;
- Des interventions en vue d'aider des personnes qui font face à une expulsion, à une rupture familiale ou à d'autres crises, et qui présentent un risque immédiat de perdre leur logement et n'ont aucune solution d'hébergement ;
- La planification de sortie des établissements publics pour les personnes qui présentent un risque imminent de se retrouver en situation d'itinérance (par exemple protection des enfants, services correctionnels, hôpitaux) ;
- L'offre de soutien lors de la transition d'une personne ou d'une famille à risque d'itinérance vers un nouvel hébergement (par exemple : frais de déménagement).

Les activités inadmissibles comprennent :

- La disposition ou le paiement pour le logement étudiant dans le cas d'étudiants qui ne sont pas à risque imminent de vivre une situation d'itinérance ;
- Un soutien pour les individus et les familles à faible revenu qui ne sont pas à risque imminent de vivre une situation d'itinérance.

C : Services de soutien aux personnes desservies

Les activités admissibles incluent les services pour répondre aux besoins essentiels, pour favoriser l'intégration socio-économique et favoriser l'accès à des services cliniques et services de traitement, incluant :

- L'offre de services répondant aux besoins urgents ou fondamentaux (par exemple : denrées alimentaires, articles d'hygiène personnelle, vêtements, chaussures et couvertures) ;
- Services visant la réponse aux besoins de base (hébergement d'urgence et transitoire, centre de jour, travail de rue, etc.)
- L'acquisition d'aptitudes à la vie quotidienne (ex. budget personnel, cuisine) ;
- Le soutien culturellement adapté aux personnes autochtones ;
- L'orientation des personnes vers les mesures de soutien au revenu ;
- Le soutien préalable à l'employabilité et à la transition vers le marché du travail ;
- L'offre de mesures de soutien favorisant l'insertion sociale des personnes ;
- L'aide à la réintégration au système d'éducation et appui à la réussite ;
- La liaison avec les ressources appropriées et l'orientation des personnes vers celles-ci.
- La prestation d'activités de réduction des méfaits qui visent à diminuer les risques et

à mettre les individus et les familles en contact avec les principaux services de santé et les services sociaux ;

- Ces activités peuvent inclure l'entreposage, la distribution et l'offre de matériel ou de fournitures (par exemple, aiguilles), les interventions de prévention (par exemple programmes ciblés pour prévenir la toxicomanie chez les jeunes itinérants ou à risque de le devenir ; programmes gérés de traitement de l'alcoolisme) et la mise en contact des individus avec les services de réduction des méfaits.
- L'accès à la technologie dans un contexte communautaire (par exemple dans un centre de ressources ou un centre d'accueil) et à des services d'entreposage.

Les activités inadmissibles comprennent :

- La prestation de services essentiels sans effort de sensibilisation ou d'intervention pour améliorer la stabilité du logement ou l'intégration sociale ou économique dans le cadre des activités du projet.
- La prestation de services médicaux généraux (par exemple salaires des médecins, du personnel infirmier et d'autres professionnels de la santé), de services de soutien en santé mentale ou en toxicomanie (par exemple services d'orientation, traitement et hospitalisation) qui relèvent déjà des responsabilités du gouvernement québécois.

D : Investissements en immobilisations

Les activités admissibles incluent les investissements en immobilisations visant à accroître la capacité ou à améliorer la qualité des établissements qui répondent aux besoins des personnes ou familles en situation d'itinérance ou à risque de le devenir.

Ce secteur comprend les activités suivantes :

- La construction, la rénovation, ou l'achat de la propriété où elle se trouve, d'installations de logements de transition, de logements supervisés permanents et les installations non résidentielles (par exemple centres d'accueil) ;
- L'achat d'ameublement, d'équipement ou de véhicules ;

- La rénovation de ressources d'hébergement d'urgence ;
- La construction ou l'achat d'une propriété abritant de nouvelles ressources d'hébergement d'urgence (seulement sous le volet de financement ICRÉ).

Les rénovations comprennent :

- L'amélioration d'une installation existante ou des rénovations pour respecter les codes du bâtiment ;
- Le changement de la fonction d'une propriété existante pour créer des logements de transition ou des logements supervisés permanents ;
- L'agrandissement d'une installation existante.

Les nouvelles constructions comprennent :

- L'achat d'une propriété pour une nouvelle construction future ;
- La construction d'installations sur des terrains vacants (ex. solage) ;
- La démolition d'installations et la construction de nouvelles installations.

Les activités inadmissibles comprennent :

- La construction et la rénovation de logements financés dans le cadre d'une éventuelle entente bilatérale de nature asymétrique sur le logement conclue entre le Québec et la Société canadienne d'hypothèques et de logement ;
- Les investissements dans le logement social, y compris :
 - Les travaux de réparation des logements sociaux ;
 - La rénovation des logements sociaux ;
 - La création de logements sociaux.

E : Coordination des ressources et collecte de données

Ce secteur comprend des activités contribuant à la mise en œuvre de l'accès coordonné, le développement des capacités communautaires et le développement des connaissances sur la population en situation d'itinérance.

La mise en œuvre de l'accès coordonné et le développement des capacités communautaires comprend les activités admissibles suivantes :

- L'établissement de partenariats avec des fournisseurs de services et d'autres intervenants, au besoin ;
- L'établissement de structures de gouvernance et la mise au point d'outils de protection des renseignements personnels (par exemple protocoles de gestion des données, entente de partage des données, formulaire de consentement) pour l'accès coordonné et la mise en œuvre d'un Système de gestion de l'information sur l'itinérance (SGII) ;
- La réalisation d'activités de gestion du changement, comme l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication (par exemple communications imprimées ou Web, formation, y compris la transition vers un SGII, ou la formation sur l'accès coordonné) ;
- La création de processus comportant des critères de priorisation ;
- Le développement et/ou la sélection et l'adaptation d'outils d'analyse des besoins existants et d'un processus de référencement et de jumelage pour le système d'accès coordonné ;
- La réalisation d'activités visant à expérimenter de nouvelles formules de sélection et d'attribution de services associés au logement selon les principes de l'accès coordonné ;
- La conception de ressources et de matériel de formation visant à appuyer la mise en œuvre de systèmes d'accès coordonné ;
- L'embauche de gestionnaires de projet pour l'accès coordonné, y compris pour la mise en œuvre et la maintenance d'un SGII :
 - Les honoraires des consultants ou les salaires du personnel (par exemple coordonnateur communautaire, analyste et TI), ainsi que les avantages correspondants et les coûts obligatoires liés à l'emploi (par exemple Régime de pensions du Canada, Régime de rentes du Québec, assurance-emploi, etc.).
- L'acquisition d'une infrastructure de TI matérielle et logicielle, comme un serveur pour un SGII et d'autres équipements de TI nécessaires, et du mobilier de bureau connexe (par exemple ordinateur) :
 - Un soutien supplémentaire au besoin, par exemple. conseils juridiques, sécurité du réseau, élaboration de rapports personnalisés du SGII.
- La personnalisation du SGII dans les communautés où un système est déjà en place ;
- La détermination, l'intégration et l'amélioration de l'offre de services (y compris la formation du personnel au sujet des activités à l'appui d'une approche systémique

- élargie de lutte contre l'itinérance) ;
- La réalisation de dénombrement ponctuel ou de sondages auprès des populations sans abri (par exemple coordonnateur, coordonnateur adjoint, analyste des données, fournitures de projet, impression, formation des bénévoles, espace de réunion) ;
- La consultation, la coordination, la planification et l'évaluation (par exemple planification communautaire) ;
- La collaboration avec le secteur de l'habitation pour cerner les occasions de logement permanent et les obstacles à cet égard (par exemple établir des relations avec les propriétaires, dresser le portrait des biens actuellement disponibles) à l'appui d'une approche systémique vaste pour contrer l'itinérance.

Les activités de collecte de données admissibles comprennent :

- La collecte de données aux fins de reddition des comptes, pour appuyer le processus décisionnel et pour fournir des renseignements sur la situation de l'itinérance ;
- Les activités conçues pour établir des partenariats sur la collecte et l'analyse des données ;
- La collecte, la transmission et la dissémination d'informations à l'intention des tables de concertation et autres parties intéressées ;
- Le soutien technique pour la collecte, l'analyse et la gestion des données ;
- L'achat d'équipement pour la collecte et la compilation des données.

Les activités inadmissibles comprennent :

- L'achat ou le développement³ de logiciels ou de matériel visant à recueillir et gérer les données sur l'itinérance, et qui reprend des activités déjà offertes par le biais du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri.

³ Le développement de logiciel ou de matériel porte sur la conception d'un outil de collecte et de gestion de données qui reprendrait des fonctionnalités du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri. La personnalisation d'un SGII déjà en place, afin de soutenir l'accès coordonné, demeure une activité admissible.