



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

**POLITIQUE RELATIVE AU
PROGRAMME DE PARTENARIATS
STRATÉGIQUES EN ÉDUCATION
FINANCIÈRE, SENSIBILISATION ET
RECHERCHE**

Le 28 juin 2023

Version administrative : le 16 avril 2024

Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Champ d'application.....	3
3. Objectifs	3
4. Principes directeurs.....	3
5. Définitions	4
5.1 Coordonnateur du Programme.....	4
5.2 Dirigeant.....	4
6. Rôles et responsabilités.....	4
7. Demande de financement	7
7.1 Type de demandes de financement	7
7.2 Dépenses admissibles	8
7.3 Type d'ententes.....	8
8. Projet initié	9
8.1 Initiative issue d'un secteur de l'Autorité.....	9
8.1.1 Dépôt d'une initiative	9
8.1.2 Admissibilité et support-conseil	9
8.1.3 Approbation des fiches-idées.....	9
8.1.4 Modes de sollicitation.....	10
8.2 Traitement d'un projet initié.....	10
9. Demande de financement reçue dans le cadre d'un appel de projets.....	10
9.1 Préparation de l'appel de projets.....	10
9.2 Examen préliminaire de l'avant-projet.....	11
9.3 Analyse des conditions d'admissibilité de l'avant-projet.....	11
9.4 Évaluation de la demande d'avant-projet.....	11
9.5 Analyse des conditions d'admissibilité du projet détaillé.....	12
9.6 Évaluation de la demande de projet détaillé.....	12
9.7 Décision de financement	13

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

9.8	Communication de la décision au demandeur	13
10.	Demande de financement reçue en cours d'année.....	13
11.	Rédaction de l'entente	13
12.	Suivi de l'entente.....	13
13.	Évaluation d'un projet réalisé (post-mortem).....	14
14.	Budget annuel	14
15.	Respect de la Politique	14
16.	Diffusion	14
17.	Suivi et révision	15
18.	Approbation et historique des révisions	15
19.	Entrée en vigueur	16

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

1. Préambule

Le Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche (le « Programme ») vise principalement le développement de partenariats ou le soutien à des projets ou initiatives novateurs qui répondent à des enjeux actuels ou émergents, ainsi qu'à des besoins spécifiques liés à la mission de l'Autorité des marchés financiers (« l'Autorité »). Ces projets doivent contribuer à la réalisation de la mission de l'Autorité ou de ses visées en matière de sensibilisation et d'éducation financière.

Le Programme vise également la mise sur pied ou le développement de projets à fort impact ou structurants. Ces projets doivent permettre l'accroissement des connaissances sur des enjeux actuels ou émergents qui sont d'un intérêt particulier eu égard à la mission, au rôle et aux objectifs stratégiques de l'Autorité.

2. Champ d'application

La Politique relative au Programme (la « Politique ») vise toutes les activités relatives au Programme et s'applique aux membres du personnel de l'Autorité impliqués dans la conduite de ces activités.

3. Objectifs

La Politique porte sur l'encadrement du Programme. Elle définit son mode de fonctionnement ainsi que les rôles et responsabilités des intervenants.

La Politique détermine, notamment, le cadre général d'admissibilité des demandes de financement présentées à l'Autorité en vertu du Programme. Elle permet d'encadrer la gestion des fonds en assurant le respect des principes directeurs qui guident la gestion du Programme.

Les campagnes de sensibilisation menées par l'Autorité, sous la responsabilité de la Direction générale des affaires publiques et des communications externes et financées par le Programme, sont exclues de la Politique mais soumises aux règles de la Politique d'acquisition de biens et services et du Plan de délégation administrative et financière relativement à l'octroi de contrats.

4. Principes directeurs

Le Programme est géré sur la base des principes de transparence, de rigueur, d'intégrité, d'équité, d'impartialité, de confidentialité et d'imputabilité.

L'octroi d'un soutien financier en vertu du Programme est fonction des priorités organisationnelles et suit les règles d'admissibilité du Programme. Ces règles permettent aussi à l'Autorité d'exercer sa discrétion.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Ce faisant, l'Autorité n'a aucune obligation d'octroyer un soutien financier, et ce, même si une demande de financement qui lui est présentée répond aux critères et règles d'admissibilité du Programme.

5. Définitions

5.1 Coordonnateur du Programme

Le rôle du coordonnateur du Programme (le « Coordonnateur du Programme ») est donné à l'analyste à l'éducation financière et aux partenariats relevant du directeur de l'expertise et des partenariats en éducation financière (le « DEPÉF »).

5.2 Dirigeant

Le dirigeant est titulaire d'un poste de vice-président, surintendant, directeur général ou secrétaire général.

6. Rôles et responsabilités

Les principaux rôles et responsabilités des divers intervenants du Programme sont les suivants :

Comité d'évaluation

Un comité d'évaluation peut être créé pour chaque avant-projet ou chaque projet détaillé. La composition d'un comité d'évaluation est établie par le DEPÉF, en collaboration avec les intervenants du secteur concerné, et doit respecter les paramètres suivants :

- Équipe multidisciplinaire : Être composé de trois membres (incluant un membre de la Direction principale des finances et de l'administration). Les autres membres sont sélectionnés en fonction de leur expertise de contenu en lien avec les demandes à évaluer.
- Absence de lien hiérarchique entre les membres : Être composé de personnes n'ayant pas de lien hiérarchique direct entre eux.

Un comité d'évaluation a pour mandat d'évaluer un avant-projet admissible ou un projet détaillé admissible. Un même comité d'évaluation peut être mandaté pour évaluer plus d'un avant-projet admissible ou plus d'un projet détaillé admissible. Un même membre d'un comité d'évaluation peut être mandaté pour évaluer plus d'un avant-projet admissible ou plus d'un projet détaillé admissible. Le mandat de siéger à un comité d'évaluation n'est pas assorti d'une durée spécifique.

C'est sur la base des résultats de l'évaluation par un comité d'évaluation et sa recommandation de financement par le directeur principal de l'assistance aux clientèles et à l'éducation financière (le « Directeur principal ») que le surintendant à l'assistance aux clientèles et à l'éducation financière (le « Surintendant ») entérine la décision de soumettre l'avant-projet ou le projet détaillé à l'approbation du comité de direction puis ultimement au président-directeur général (le « PDG »).

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Le mode de fonctionnement des comités d'évaluation est présenté dans la procédure « Mode de fonctionnement du comité d'évaluation ».

Secrétaire du comité d'évaluation

- Procéder à la convocation des rencontres du comité d'évaluation.
- Recevoir les déclarations solennelles spécifiques des membres du comité d'évaluation.
- Assurer le bon fonctionnement des rencontres d'évaluation.
- Rédiger les comptes rendus des rencontres du comité d'évaluation et des recommandations effectuées.
- Transmettre les recommandations du comité d'évaluation au DEPÉF et au Coordonnateur du Programme.

Membres du comité d'évaluation

- Procéder à l'évaluation de l'avant-projet admissible ou du projet détaillé admissible selon les critères d'évaluation définis par l'Autorité et selon les objectifs du Programme.
- Recommander l'acceptation ou le rejet de l'avant-projet évalué ou du projet détaillé évalué selon les critères et les résultats d'évaluation obtenus par consensus.

Comité de direction

- Approuver les priorités et les allocations des ressources du Programme et recevoir la reddition périodique correspondante.
- Approuver les appels de projets.
- Approuver les fiches-idées (voir sous la section 8.1).

PDG

- Approuver les avant-projets et les projets détaillés retenus ou non par le ou les comités d'évaluation.
- Dans l'éventualité où la décision finale du PDG est différente, cette dernière doit être notifiée et versée au dossier.
- Recevoir le suivi trimestriel relatif aux projets recommandés par le ou les comités d'évaluation (approuvés et refusés).

Surintendant

- Établir les priorités et les allocations annuelles des ressources du Programme.
- Proposer et présenter pour discussion au comité de direction les priorités organisationnelles liées au Programme et aux appels de projets.
- Accompagné par chacun des dirigeants porteurs des fiches-idées, présenter au comité de direction les fiches-idées, pour approbation.
- Présenter au PDG, pour approbation, les avant-projets et les projets détaillés retenus ou non par le ou les comités d'évaluation.
- Présenter les suivis trimestriels au PDG et la reddition semestrielle au Comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration de l'Autorité (le « CGÉ »).

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Directeur principal

- Recevoir et présenter les fiches-idées ainsi que les appels de projets au Surintendant.
- Présenter une reddition périodique du Programme et des projets au comité de direction.

DEPÉF

- Valider auprès du directeur du budget et de l'information de gestion (la « DBIG ») la disponibilité des sommes pour le financement des projets.
- Valider l'examen préliminaire de recevabilité des fiches-idées.
- Valider les annonces d'appels de projets.
- Communiquer avec les demandeurs d'avant-projets non retenus.
- Inviter les demandeurs dont l'avant-projet a été retenu à soumettre un projet détaillé.
- Dans le cadre du suivi financier et des livrables des projets, approuver le rapport d'expert soumis par le Coordonnateur du Programme. Le rapport d'expert est le résultat de la validation des rapports intermédiaires ou des rapports finaux prévus dans les ententes.
- Procéder à l'évaluation post-mortem des projets en collaboration avec les secteurs experts.

Coordonnateur du Programme

- Faire l'examen préliminaire de recevabilité des fiches-idées.
- Préparer les annonces d'appels de projets.
- Répondre aux questions des demandeurs.
- Vérifier les conditions d'admissibilité des avant-projets et des projets détaillés avant qu'ils ne soient soumis au comité d'évaluation.
- Assurer la coordination des évaluations des avant-projets et des projets détaillés.
- Recenser les éléments clés propres à chaque entente et procéder à sa rédaction.
- Effectuer le suivi financier et le suivi des livrables prévus dans les ententes.
- Soumettre les rapports d'expert au DEPÉF pour approbation.
- Soumettre les rapports d'expert à un membre désigné par la DBIG.
- Préparer les suivis trimestriels et la reddition de comptes semestrielle des projets recommandés par les comités d'évaluation (approuvés et refusés) au PDG et au conseil d'administration.
- Mettre à jour les critères d'évaluation des avant-projets et des projets détaillés.

DBIG (ou un membre de son équipe, selon le cas)

- Confirmer la disponibilité du montant pour financer un projet.
- Collaborer à la rédaction des ententes.
- Valider le budget des projets prévus aux ententes.
- Approuver le paiement des versements prévus (intermédiaires ou final) aux ententes suivant l'analyse détaillée du rapport d'expert.
- Préparer les tableaux financiers en support à la reddition de compte au CGÉ.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

- Assurer la gestion financière du Programme (préparer le budget et en assurer le suivi en cours d'année, suivi des engagements et production de rapports financiers).

Directeur de l'approvisionnement (le « DA ») (ou un membre de son équipe, selon le cas)

- Accompagner le Coordonnateur du Programme et déterminer le mode d'octroi selon le type d'entente (entente de services ou entente de partenariat).
- Réviser les ententes rédigées par le Coordonnateur du Programme en collaboration si nécessaire avec la Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques (la « DGSAJ »).
- Assurer le processus de signatures de toutes les parties, en fonction du Plan de délégation administrative et financière.

Le cadre d'exercice des divers rôles et responsabilités listés ci-haut est décrit aux sections 8 à 13 de la présente Politique.

7. Demande de financement

7.1 Type de demandes de financement

Trois types de demandes de financement sont recevables par le Programme et le processus d'évaluation de chacun d'eux peut différer.

Projet initié

Un secteur d'activités de l'Autorité a identifié un besoin ou un enjeu et peut proposer, au besoin, un organisme apte à accomplir le mandat. Il n'y a pas d'évaluation par un comité d'évaluation pour un projet initié puisqu'il répond à un besoin ou un enjeu prioritaire et qu'un organisme ayant l'expertise reconnue a été identifié. Le processus d'approbation de ces initiatives est alors soumis au processus sous la section 8.1.

Demande de financement reçue dans le cadre d'un appel de projets

Un appel de projets a été lancé et des organismes ont déposé une demande. Le processus inclut deux étapes :

- 1) Évaluation d'un avant-projet
Les demandeurs doivent remplir un formulaire qui permettra de faire une évaluation et une sélection en tenant compte des conditions d'admissibilité et des éléments d'analyse. L'évaluation d'un avant-projet est faite par un comité d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation d'un avant-projet prévue à cet effet.
- 2) Évaluation d'un projet détaillé
Les demandeurs dont l'avant-projet a été retenu sont invités à déposer un projet détaillé qui fera l'objet d'une évaluation par un comité d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation d'un projet détaillé.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Demande de financement reçue en cours d'année

Pour toute demande de financement reçue au cours de l'année, de façon spontanée, nonobstant un appel de projets, le processus inclut les deux étapes décrites pour une demande de financement reçue dans le cadre d'un appel de projets (soit l'évaluation d'un avant-projet et si ce dernier est retenu, l'évaluation d'un projet détaillé).

7.2 Dépenses admissibles

Pour tous les types de demande de financement énumérées au point 7.1, seules les dépenses directes et jugées essentielles pour la réalisation du projet sont admissibles. Les dépenses liées aux activités habituelles de l'organisme ne sont pas acceptées (p. ex. achat d'immobilisation, financement, dépenses d'opérations de l'organisme qui ne sont pas liées directement au projet).

7.3 Type d'ententes

Il est important de déterminer dès le début du processus si la demande de financement constituera une entente de services ou une entente de partenariat :

- Entente de services
Entente par laquelle une personne s'engage envers un client à fournir un service ou à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel moyennant un prix.
- Entente de partenariat
Entente par laquelle une personne obtient un financement en vue de la réalisation d'un projet donné (exemple : Projet en éducation financière visant l'optimisation et la diffusion de jeux éducatifs en cette matière dans le milieu scolaire québécois; Projet de recherche dont l'objectif est la création d'une unité de recherche multidisciplinaire et interuniversitaire qui offre de développer des connaissances de pointe fondamentales et pratiques sur les enjeux et les impacts des innovations technologiques dans le secteur financier, les fintechs.) La partie qui accorde le financement obtient certaines contreparties qui ne sont pas nécessairement équivalentes au financement accordé.

Dans l'éventualité où l'entente se qualifie comme une entente de services, les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1 (« LCOP ») s'appliquent et les accords de libération déterminent les seuils pour lesquels le recours à l'appel d'offres public est obligatoire. Le Coordonnateur du Programme devra donc s'adjoindre des services d'un membre désigné par le DA pour déterminer le processus d'octroi et l'accompagner dans la rédaction de l'entente de services. Enfin, cette éventualité devra être considérée dans le budget du secteur demandeur, plutôt que dans celui du Programme.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Dans l'éventualité où l'entente se qualifie comme une entente de partenariat qui n'est pas visé par la LCOP pouvant être conclue de gré à gré sans égard aux seuils d'appels d'offres publics par l'Autorité, les étapes de traitement prévues dans la Politique s'appliquent. Notamment, le Coordonnateur du Programme devra s'adjoindre des services d'un membre désigné par le DA pour l'accompagner dans la rédaction de l'entente de partenariat.

Dans tous les types d'ententes du Programme, les règles du Plan de délégation administrative et financière relativement à l'octroi de contrats s'appliquent.

8. Projet initié

Un projet est considéré comme étant « initié » lorsqu'une initiative proposée par un secteur de l'Autorité, dont l'organisme a été identifié, a été approuvée.

8.1 Initiative issue d'un secteur de l'Autorité

Une initiative aux fins du Programme est un besoin ou un enjeu ayant été identifié par un secteur de l'Autorité et pour lequel le soutien financier en vertu du Programme est considéré.

8.1.1 Dépôt d'une initiative

Un secteur de l'Autorité désirant proposer une initiative doit d'abord compléter une fiche-idée prévue à cet effet.

Le secteur porteur doit obtenir l'appui de son dirigeant avant la transmission de la fiche-idée au Coordonnateur du Programme.

Les fiches-idées peuvent être transmises en tout temps de l'année.

8.1.2 Admissibilité et support-conseil

Lorsqu'une fiche-idée est reçue, le Coordonnateur du Programme en effectue une évaluation sommaire, notamment pour assurer que toutes les informations requises sont présentes, raisonnables et pertinentes.

Si nécessaire, il peut raffiner la fiche-idée en collaboration avec les intervenants du secteur porteur.

Le Coordonnateur du Programme confirme ensuite, avec un membre désigné par la DBIG la disponibilité du montant demandé.

8.1.3 Approbation des fiches-idées

Sur une base trimestrielle, le Directeur principal présente les fiches-idées au Surintendant. Ce dernier entérine la décision de les soumettre au comité de direction.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Ensuite, le Surintendant présente les fiches-idées au comité de direction pour approbation. Dans cette démarche, il est appuyé par chacun des dirigeants porteurs des fiches-idées.

8.1.4 Modes de sollicitation

Si un organisme a été identifié par le secteur porteur et que ce dernier a démontré que l'organisme possède l'expertise ou les capacités particulières requises pour le projet, alors la fiche-idée approuvée par le comité de direction donnera lieu à un projet initié dûment approuvé par le PDG et fait l'objet d'une entente de service.

Si aucun organisme n'a été identifié par le secteur porteur, ou si plus d'un organisme a été identifié selon leur expertise, la thématique de l'initiative est alors ajoutée à celles du prochain appel de projets prévu de l'année. Conséquemment, la fiche-idée approuvée ne sera pas traitée comme un projet initié.

8.2 Traitement d'un projet initié

La fiche-idée déposée par le secteur porteur et approuvée par le comité de direction est le document de base d'un projet initié.

À cette étape, des démarches du secteur porteur pour démontrer que l'organisme retenu possède l'expertise ou les capacités particulières requises pour le projet ont déjà été effectuées.

Le Coordonnateur du Programme procède à l'analyse des conditions d'admissibilité de l'organisme retenu, et ce, à l'aide des formulaires « Conditions d'admissibilité – avant-projet » et « Conditions d'admissibilité – projet détaillé ».

Il n'y a pas d'évaluation par un comité d'évaluation pour un projet initié puisqu'il répond à un besoin ou un enjeu prioritaire et qu'un seul organisme a été retenu.

9. Demande de financement reçue dans le cadre d'un appel de projets

9.1 Préparation de l'appel de projets

Plus d'un appel de projets par année peut être lancé. Un appel de projets peut contenir plus d'une thématique.

Le Coordonnateur du Programme prépare l'annonce de l'appel de projets, en collaboration avec les intervenants des secteurs concernés.

Le Coordonnateur du Programme confirme avec la DBIG la disponibilité des sommes pour l'appel de projets.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Le Directeur principal présente l'annonce de l'appel de projets au Surintendant. Ce dernier entérine la décision de la soumettre au comité de direction.

Ensuite, le Surintendant présente l'annonce de l'appel de projets au comité de direction pour approbation.

Finalement, l'appel de projets est lancé et les organismes peuvent déposer un avant-projet.

9.2 Examen préliminaire de l'avant-projet

Lorsqu'un avant-projet est reçu, le Coordonnateur du Programme effectue un examen préliminaire de recevabilité, avant toute autre étape prévue dans la Politique.

Il s'agit de prendre connaissance de l'information contenue dans le formulaire d'avant-projet et de déterminer si :

- le demandeur a fourni tous les renseignements demandés;
- les renseignements demandés sont, à première vue, raisonnables et cohérents;
- le projet décrit répond aux objectifs généraux du Programme;
- le projet décrit rejoint les priorités annoncées du Programme, si applicable;
- le projet décrit rejoint les thèmes visés par l'appel de projets, si applicable.

Le secteur d'activités concerné peut être consulté.

Si cet examen préliminaire s'avère fructueux, l'étape suivante est enclenchée.

9.3 Analyse des conditions d'admissibilité de l'avant-projet

Avant de débiter l'évaluation d'un avant-projet par un comité d'évaluation, les conditions d'admissibilité suivantes sont analysées par le Coordonnateur du Programme, et ce, à l'aide du formulaire « Conditions d'admissibilité – avant-projet » :

- la forme juridique et le type d'organisme;
- le risque de conflits d'intérêts de l'Autorité;
- l'absence de sanction par l'Autorité et d'infraction criminelle.

L'avant-projet qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité n'est pas soumis à une évaluation par un comité d'évaluation. Le demandeur en est informé au moment opportun.

9.4 Évaluation de la demande d'avant-projet

Tous les avant-projets répondant aux conditions d'admissibilité sont évalués par un ou plusieurs comités d'évaluation en fonction de la grille d'évaluation d'un avant-projet. Cette grille contient notamment un critère lié à l'historique du demandeur quant au respect des éléments clés de projets antérieurs financés par l'Autorité.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Suivant la réception d'un avant-projet, le délai visé pour en faire son évaluation est de 90 jours.

C'est donc sur la base des résultats d'évaluation et de l'approbation par le comité de direction que le Surintendant entérine la décision de soumettre l'avant-projet au PDG pour l'approbation finale. Dans l'éventualité où la décision finale du PDG est différente de ce qui a été présenté par le Surintendant, cette dernière doit être documentée et versée au dossier.

Les demandeurs dont l'avant-projet a été retenu sont alors invités par le DEPÉF à présenter un projet détaillé, soit un dossier complet dans le délai visé de 45 jours suivant l'invitation.

De même, c'est le DEPÉF qui informe les demandeurs dont les avant-projets n'ont pas été retenus.

9.5 Analyse des conditions d'admissibilité du projet détaillé

Avant de débiter l'évaluation d'un projet détaillé par un comité d'évaluation, les conditions d'admissibilité suivantes sont analysées par le Coordonnateur du Programme, et ce, à l'aide du formulaire « Conditions d'admissibilité – projet détaillé » :

- la santé financière de l'organisme;
- l'absence de sanction par l'Autorité et d'infraction criminelle (pour les personnes qui se sont ajoutées depuis l'étape d'avant-projet).

Le projet détaillé qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité n'est pas soumis à une évaluation par un comité d'évaluation. Le demandeur en est informé au moment opportun.

9.6 Évaluation de la demande de projet détaillé

Tous les projets détaillés répondant aux conditions d'admissibilité sont évalués par un ou plusieurs comités d'évaluation en fonction de la grille d'évaluation des projets détaillés.

Suivant la réception d'un projet détaillé, le délai visé pour en faire son évaluation est de 90 jours.

Si l'évaluation du projet détaillé effectuée par le comité d'évaluation concerné s'avère positive, le Coordonnateur du Programme confirme la disponibilité du montant demandé avec la personne désignée par la DBIG.

C'est donc sur la base des résultats d'évaluation ainsi que de cette confirmation que le Surintendant entérine la décision de soumettre le projet détaillé au comité de direction pour approbation puis au PDG pour l'approbation finale. Dans l'éventualité où la décision finale du PDG est différente de ce qui a été présenté par le Surintendant, une justification doit être produite et versée au dossier.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

9.7 Décision de financement

Le financement des demandes recommandées par les comités d'évaluation demeure tributaire des priorités de l'organisation et des disponibilités budgétaires.

En effet, les sommes disponibles annuellement peuvent obliger l'Autorité à faire des choix parmi les demandes recommandées par les comités d'évaluation.

À la fin de l'année financière, la liste des projets financés est rendue publique.

9.8 Communication de la décision au demandeur

Les demandeurs sont informés de l'acceptation ou du refus de leur demande de financement par une communication écrite transmise par le DEPÉF au nom de l'Autorité.

10. Demande de financement reçue en cours d'année

Les demandes reçues en cours d'année sont traitées de la même façon que les demandes reçues dans le cadre d'un appel de projets. Il faut donc se référer à la section afférente pour en connaître les étapes.

11. Rédaction de l'entente

Lorsqu'une demande est acceptée pour un financement, il y a conclusion d'une entente écrite à la suite de la négociation sur l'ensemble des éléments clés du projet (budget, livrables, échéanciers, etc.). Cette entente porte sur les droits et les obligations respectifs des parties.

Le Coordonnateur du Programme prépare l'entente, en collaboration avec la personne désignée par la DBIG pour la validation du budget proposé du projet retenu. L'appui de personnes-ressources de la DGSAJ.

Le DA désigne un membre de son équipe pour procéder à la révision de l'entente et assure le processus de signatures de toutes les parties.

12. Suivi de l'entente

Le Coordonnateur du Programme, en collaboration avec la personne désignée par la DBIG, effectue le suivi financier et le suivi des livrables de l'entente.

Le Coordonnateur du Programme reçoit les rapports intermédiaires et le rapport final prévus et en assure la conformité avec l'entente. La collaboration d'experts à l'Autorité peut être sollicitée. Le Coordonnateur du Programme produit un rapport d'expert à faire approuver par le DEPÉF.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Le rapport d'expert est transmis à la personne désignée par la DBIG, qui peut demander des informations additionnelles. Cette dernière donne son approbation et déclenche le paiement des versements prévus (intermédiaires ou final).

Après la fin de l'entente, il se peut que certains livrables prévus ne soient pas tout à fait achevés ou que certaines actions soient requises pour en assurer la pérennité.

Par conséquent, le Coordonnateur du Programme voit au suivi de ces éléments et s'assure que l'entente sera respectée à la satisfaction de l'Autorité.

13. Évaluation d'un projet réalisé (post-mortem)

À la suite de la réalisation d'une entente, une évaluation est effectuée par le Coordonnateur du Programme avec la collaboration, s'il y a lieu, des intervenants du secteur responsable du projet.

Cette évaluation est effectuée en fonction du respect des objectifs du projet, des livrables, de l'atteinte des résultats promis, du budget prévu, des échéanciers et des clauses prévues à l'entente. La coordination et la qualité des communications entre l'organisme et l'Autorité sont aussi évaluées.

Cette évaluation est importante puisqu'elle sera prise en compte lors d'une éventuelle demande de financement.

14. Budget annuel

Les sommes disponibles du Programme sont établies annuellement dans le cadre du processus budgétaire de l'Autorité.

15. Respect de la Politique

Tout membre du personnel impliqué dans la conduite des activités du Programme, qui ne respecte pas la Politique s'expose, selon le cas, à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi (ou fin de contrat).

16. Diffusion

La Politique est diffusée sur le site intranet de l'Autorité.

Pour toute information, question ou demande en lien avec cette Politique, tout membre du personnel peut communiquer avec son gestionnaire ou avec le DEPÉF à l'adresse partenariatsAMF@lautorite.qc.ca.

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

17. Suivi et révision

Une reddition de comptes périodique est élaborée par le Directeur principal tant au niveau des projets que du Programme et déposée aux instances suivantes :

- Comité de direction
Concernant les priorités et les allocations des ressources du Programme, une reddition de comptes périodique est réalisée au besoin au comité de direction afin de démontrer les actions qui ont été prises pour répondre aux priorités retenues.
- Suivi semestriel au PDG
Le Surintendant présente l'état d'avancement des projets en cours de réalisation et, si nécessaire, fait un retour sur certains projets terminés. Il fait aussi un suivi sur les demandes de partenariats reçues et en cours d'évaluation.
- Reddition semestrielle au CGÉ du conseil d'administration
Le Surintendant présente l'état d'avancement des projets en cours de réalisation et, si nécessaire, fait un retour sur certains projets terminés. Il fait aussi un suivi des engagements, des déboursés et des montants prévus relativement aux projets en cours et à venir.

Il fait également état du Programme en général, dont sa gouvernance.

Enfin, le Surintendant présente les avant-projets et les projets détaillés retenus par les comités d'évaluation.

Une révision complète de la Politique, et de toute autre documentation afférente, le cas échéant, doit être effectuée périodiquement par le DEPÉF pour s'assurer notamment de leur convenance aux valeurs véhiculées par l'Autorité ainsi qu'à ses besoins et standards. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

18. Approbation et historique des révisions

Version N°	Recommandation au comité d'audit et au comité de gouvernance et d'éthique	Recommandation au conseil d'administration	Approbation par le conseil d'administration
01	CODIR : 15 mai 2023	Comité de gouvernance et d'éthique : 6 juin 2023 (2023-CGÉ-0013) Comité d'audit : 27 juin 2023, avec ajustements (2023-CAT-0012)	28 juin 2023 (2023-CA-0025)
Version administrative produite par le Secrétariat général le 16 avril 2024			

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024

19. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration le 28 juin 2023

Politique relative au Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche

Groupe : SACEF (DEPÉF)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SACEF.001.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2023

Modification administrative : 16/04/2024