

## Fonds d'aide pour l'administration et gestion des zecs de chasse et de pêche 2019-2020

---

<sup>1</sup>Le programme *Administration et gestion des zecs* est l'un des volets de financement issus d'un investissement de 24,5 M\$ du gouvernement du Québec annoncé en mars 2018 dans le *Plan économique du Québec*. Il vise à appuyer le fonctionnement et le développement du Réseau des zecs de chasse et de pêche. Le présent guide décrit les conditions et les modalités du programme Administration et gestion des zecs géré par Zecs Québec. L'enveloppe budgétaire annuelle prévue pour ce programme est de 500 000 \$.

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'objectif du programme est de soutenir la création ou le maintien d'emplois au sein des organismes gestionnaires de zecs de chasse et de pêche, de façon à assurer la stabilité du personnel pouvant contribuer :

- à la rétention des connaissances nécessaires à une saine gestion de la zec et des droits perçus auprès des usagers;
- au respect des obligations inhérentes à la gestion d'une zec et des normes légales et réglementaires en vigueur;
- à offrir une information juste et continue aux usagers;
- à la réflexion du développement d'activités récréatives et d'offres de services menant à l'autofinancement d'une zec.

### DURÉE DU PROGRAMME

Le programme Administration et gestion des zecs, ci-après appelé le « Programme », entre en vigueur en 2018-2019, et ce, pour une durée totale de cinq ans (jusqu'au 31 mars 2023). Dans le cadre du Programme, une année, ci-après appelée « année en cours », commence le 1<sup>er</sup> décembre et se termine le 30 novembre (le 30 novembre 2022 à la dernière année du Programme).

### ORGANISMES ADMISSIBLES

Sont admissibles au Programme les organismes à qui le ministre confie, par protocole d'entente, la gestion d'une zec de chasse et de pêche, en vertu de l'article 106 de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (RLRQ, chapitre C-61.1). Ces organismes doivent respecter les exigences relatives à la gestion d'une zec (respect du protocole d'entente et des lois et règlements applicables). Dans le cadre du Programme, une attention particulière sera portée au respect des articles suivants du protocole d'entente :

---

<sup>1</sup> Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

- 4.10 *Compléter un rapport annuel d'activités conformément à la formule prescrite par le ministre et lui transmettre au plus tard le 30 avril de chaque année.*
- 4.15 *Acquitter auprès de Zecs Québec, personne morale reconnue en application de l'article 106.3 de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune pour agir à titre de représentante d'organismes parties à un protocole d'entente, les droits prévus à l'article 106.6 de cette loi et fixés par le Règlement sur les droits à verser en vertu de l'article 106.6 de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (RLRQ, chapitre C-61.1, r.17).*
- 14.1 *Au plus tard le 30 avril de chaque année, l'Organisme doit transmettre au ministre un rapport d'auditeur indépendant ou un rapport de mission d'examen exécuté par un comptable professionnel agréé (CPA) incluant, notamment, son bilan annuel ainsi qu'un état de ses revenus et de ses dépenses détaillés pour chacune des activités liées à la gestion de la zec. Le ministre peut, après consultation, exiger que l'Organisme utilise une chartre de comptes respectant un modèle prescrit. Pour les besoins du présent protocole, l'année fiscale de l'Organisme se termine le 30 novembre.*

Finalement, un organisme qui a reçu de l'aide financière du Programme au cours des années antérieures et dont le rapport final de l'une des demandes ne répond pas aux exigences du Programme se verra refuser toute nouvelle demande d'aide financière dans le cadre du Programme. Advenant le cas, le seul moyen pour l'organisme de redevenir admissible au Programme est de remettre tous les documents nécessaires pour terminer le rapport final à Zecs Québec ou d'avoir remboursé à Zecs Québec la totalité du financement reçu pour la demande en question (voir la section Reddition de comptes à la page 9). Afin de bénéficier de l'aide financière du Programme, l'organisme doit se conformer à l'ensemble des conditions d'admissibilité décrites ci-dessus. Pour faciliter le traitement des demandes, Zecs Québec demande à l'organisme de :

- déposer une copie de son rapport financier à l'endroit prévu à cet effet sur l'Espace gestionnaire;
- compléter son rapport d'activités sur l'Espace gestionnaire afin que Zecs Québec puisse y avoir accès.

## **DEMANDES ADMISSIBLES**

Dans le cadre du programme Administration et Gestion, un ou plusieurs OGZ peuvent déposer au maximum une demande par année concernant l'embauche d'un seul employé. Toutefois, un ou plusieurs OGZ peuvent déposer une demande à chacune des cinq années du Programme, pour un maximum de cinq demandes.

Les demandes admissibles concernent l'embauche ou le maintien d'un employé travaillant au service d'un ou plusieurs OGZ et qui, par ses mandats, contribue à assurer la saine gestion d'une zec, le respect des obligations de la zec et la diffusion de l'information juste aux usagers.

Plus précisément, il peut s'agir de la création d'un nouveau poste, du remplacement d'un employé, du maintien en poste d'un employé ou de la prolongation de la période d'embauche d'un employé responsable soit de :

- la direction d'une zec, ci-après appelé « directeur général »;
- la gestion administrative;
- la coordination des opérations sur le territoire de la zec;
- l'accueil et de l'information aux usagers de la zec.

Pour qu'un employé, peu importe son titre, soit considéré avoir atteint le niveau d'un directeur général, il doit obligatoirement être responsable de :

- planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des services de l'organisme sur le plan de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et corporatives sous la responsabilité du conseil d'administration de la zec.

Le pourcentage maximal des frais admissibles pouvant être couvert varie selon le nombre d'OGZ participant à la demande, le type d'embauche, le type de poste et les responsabilités de l'employé quant au développement des activités récréatives et des offres de services pouvant mener à l'autofinancement de la zec. Pour les détails, référez-vous à la section Détermination de l'aide financière à la page 5.

Deux demandes successives ne peuvent pas être soumises pour la création du même poste puisque lors de la 2<sup>e</sup> demande, le poste existe déjà.

Le remplacement temporaire d'un employé, par exemple le remplacement d'un congé de maladie ou d'un congé parental, est admissible.

## **FRAIS ADMISSIBLES :**

Les frais admissibles sont les frais salariaux (incluant les avantages sociaux) imputables à :

- la direction d'une zec;
- la gestion administrative d'une zec;
- la coordination des opérations sur le territoire d'une zec;
- l'accueil et l'information fournie aux usagers de la zec.

Seuls les frais salariaux de l'année en cours, y compris les avantages sociaux, sont admissibles pour un maximum de 60 000 \$. Les avantages sociaux ne peuvent pas dépasser 12 % du salaire en question. Les dépenses peuvent avoir été engagées avant le dépôt de la demande, et ce, tant et aussi longtemps que ces dépenses ont été engagées dans l'année financière en cours (1<sup>er</sup> décembre au 30 novembre).

Ne sont pas admissibles :

- les frais salariaux imputables aux activités de protection du territoire et de la faune (ces dépenses sont admissibles dans le *Fonds d'aide pour la protection du territoire des zecs de chasse et de pêche*);
- toute compensation versée à des bénévoles, des membres du conseil d'administration, des organismes ou autres, pour leur contribution ou leur participation à des activités, des travaux ou des rencontres.

## DÉTERMINATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le montant maximal pouvant être alloué annuellement par organisme n'est pas prédéfini. Ceux-ci seront accordés en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible et des demandes reçues pour l'année en cours.

Le montant alloué annuellement par organisme ne peut pas couvrir plus qu'un pourcentage déterminé des frais admissibles. Ce pourcentage maximum varie selon le nombre d'OGZ participant à la demande, le type de poste, le type d'embauche et les tâches de l'employé (voir le tableau 1 à la page suivante). Par ailleurs, le pourcentage de financement sera plus élevé pour l'embauche d'un employé dont le contrat décrit des responsabilités liées au développement de la zec. Cela vise à encourager les zecs à mettre en place, dans leur organisation, les conditions nécessaires qui leur permettront de prévoir de nouvelles sources de revenus à long terme et ainsi autofinancer leurs activités et assurer une plus grande stabilité du personnel. Pour qu'un poste soit considéré comme étant lié au développement de la zec, l'employé doit compter parmi ses responsabilités au moins l'une des trois tâches suivantes :

- préparer et rédiger des demandes de subventions;
- rédiger ou mettre à jour le plan de développement des activités récréatives de la ou des zecs (PDAR);
- mettre en place des projets de développement de nouvelles activités ou d'offres de services dans la ou les zecs.

Selon l'enveloppe budgétaire disponible et selon les montants demandés, le pourcentage maximal des frais admissibles pouvant être couverts par demande pourrait être révisé afin de répondre au plus grand nombre de demandes possible.

Dans le cas où les demandes n'ont pas permis d'attribuer la totalité de l'enveloppe budgétaire, les sommes résiduelles seront reportées à l'année suivante.

L'organisme s'engage à rembourser immédiatement à Zecs Québec tout montant de l'aide financière utilisé à des fins autres que celles prévues au présent programme.

Les aides combinées des ordres de gouvernement municipal, provincial et fédéral, de même que des partenaires disposant de fonds d'intervention dont le financement provient de ces ordres de gouvernement, ne peuvent excéder 80 % des dépenses totales du projet. La contribution financière de l'OGZ ou des OGZ déposant la demande et des partenaires non gouvernementaux doit être d'au minimum 20 %.

### Critères de répartition des sommes :

Si le nombre de demandes excède les disponibilités budgétaires, Zecs Québec évaluera les demandes en fonction des critères suivants :

- la situation financière des organismes. À cet effet, le MFFP fournira à Zecs Québec des résultats produits dans le cadre de sa méthode de répartition de l'aide financière pour le *Fonds d'aide pour la protection du territoire des zecs de chasse et de pêche*, de façon à accorder la priorité aux organismes dont le besoin financier est plus grand;
- le nombre de zecs de chasse et pêche participant à la demande;
- le type de demande : la création d'un nouveau poste, la prolongation de la période d'embauche, le remplacement d'un employé ou le maintien d'un poste;
- le développement d'activités et d'offres de services : description des tâches et des responsabilités de l'employé en lien avec le développement d'activités et d'offres de services;
- le nombre de demandes financées dans le Programme.

**Tableau 1. Pourcentage maximum des frais admissibles d'une demande pouvant être couverts par le Programme selon le type d'embauche**

Nombre d'OGZ participant à la demande	Type de poste	Type d'embauche	Pourcentage maximal des frais admissibles pouvant être subventionnés par le Programme
1	Direction d'une zec (directeur général)	Création d'un nouveau poste	jusqu'à 75 % maximum
		Remplacement d'un employé	jusqu'à 50 % maximum
		Maintien ou prolongation de la période d'embauche pour un employé ayant des responsabilités liées au développement de la zec	jusqu'à 50 % maximum
		Maintien ou prolongation de la période d'embauche pour un employé n'ayant PAS de responsabilité liée au développement de la zec	jusqu'à 30 % maximum
	Gestion administrative, coordination des opérations terrain ou accueil et information aux usagers	Création d'un nouveau poste	jusqu'à 30 % maximum
		Remplacement, maintien ou prolongation de la période d'embauche	jusqu'à 30 % maximum
2 ou plus	Direction d'une zec (directeur général)	Création d'un nouveau poste	jusqu'à 80 % maximum
		Remplacement d'un employé	jusqu'à 75 % maximum
		Maintien ou prolongation de la période d'embauche pour un employé ayant des responsabilités liées au développement de la zec	jusqu'à 75 % maximum
		Maintien ou prolongation de la période d'embauche pour un employé n'ayant PAS de responsabilité liée au développement de la zec	jusqu'à 50 % maximum
	Gestion administrative, coordination des opérations terrain ou accueil et information aux usagers	Création d'un nouveau poste	jusqu'à 50 % maximum
		Remplacement, maintien ou prolongation de la période d'embauche	jusqu'à 50 % maximum

## VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière sera accordée en deux versements :

- le 1<sup>er</sup> versement, représentant 50 % de l'aide financière annoncée, sera transmis lorsque Zecs Québec aura reçu la lettre d'entente signée par le ou les organismes concernés;
- le 2<sup>e</sup> versement, représentant 50 % de l'aide financière annoncée, sera transmis lorsque Zecs Québec aura reçu le rapport final de l'organisme et aura accepté son contenu ainsi que les pièces justificatives requises.

Dans le cas de demandes de financement concernant l'embauche d'un employé travaillant au service de plus d'une zec, les organismes participant à la demande devront préciser, dans le formulaire de demande, à qui l'argent doit être versé (ex. : la totalité du montant est versé à l'organisme porteur de la demande, le montant est réparti également entre les organismes concernés, etc.).

## ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

### Étape n° 1 : Préparation et rédaction de la demande

Le ou les OGZ sont responsables de préparer et de rédiger la demande.

### Étape n° 2 : Dépôt de la demande à Zecs Québec

Le ou les OGZ doivent présenter un dossier complet comprenant :

- le formulaire de demande, incluant le montage financier dûment rempli, signé et daté;
- la lettre de résolution de l'organisme, si applicable (voir l'annexe I pour les détails);
- le contrat d'embauche de l'employé signé ou l'offre d'emploi si l'employé n'est pas encore engagé (voir l'annexe I pour les détails).

Le formulaire de demande est disponible au [www.reseauzec.com/aide-financiere](http://www.reseauzec.com/aide-financiere).

Le formulaire ainsi que les pièces à joindre doivent être retournés par courriel à [admin.gestion@reseauzec.com](mailto:admin.gestion@reseauzec.com) au plus tard le **15 juin** de chaque année.

### Étape n° 3 : Réception et analyse du dossier

À la réception des demandes, Zecs Québec procède à l'analyse des dossiers dans les meilleurs délais.

#### Étape n° 4 : **Approbation, révision ou refus de la demande**

Zecs Québec se réserve le droit de ne pas analyser les demandes incomplètes ou de ne pas accorder d'aide financière aux organismes présentant des demandes qui ne concordent pas avec les exigences du Programme. Les montants alloués par demande seront déterminés par Zecs Québec selon l'enveloppe budgétaire disponible et les exigences du Programme.

#### Étape n° 5 : **Signature de l'entente**

Une fois les demandes approuvées, Zecs Québec envoie à le ou les organismes, une lettre d'entente qui doit être signée et retournée à Zecs Québec.

#### Étape n° 6 : **Versement initial (50 %)**

Une fois l'entente signée reçue, Zecs Québec verse la première moitié (50 %) de l'aide financière à l'organisme ou aux organismes concernés.

#### Étape n° 7 : **Préparation du rapport final et dépôt**

Le ou les organismes doivent produire un rapport et transmettre les livrables suivants à Zecs Québec avant le **15 décembre** de chaque année afin de recevoir le deuxième versement (50 % de l'aide financière accordée) :

- le formulaire *Rapport final* rempli, signé et daté (formulaire disponible au : [www.reseauzec.com/aide-financiere](http://www.reseauzec.com/aide-financiere));
- le dernier talon de paie de l'employé sur lequel est inscrit le cumul du salaire de l'année en cours, le nombre de semaines travaillées et les avantages sociaux;
- dans le cas d'employés ayant comme responsabilité le développement de la zec :
  - la liste des demandes de subventions déposées dans l'année en cours si le contrat d'embauche de l'employé comprend la préparation et la rédaction de demandes de subventions;
  - la copie du PDAR rédigé ou mis à jour si le contrat d'embauche de l'employé comprend la rédaction ou la mise à jour du PDAR; ou
  - les pièces justificatives quant à la réalisation ou à l'avancement d'un projet de développement d'activités ou d'offres de services si le contrat d'embauche de l'employé comprend la mise en place et le développement de nouvelles activités ou d'offres de services (voir l'annexe II qui présente des exemples de pièces justificatives).

Zecs Québec se réserve le droit de demander des documents ou des pièces justificatives supplémentaires si elles sont jugées nécessaires à l'analyse de la demande.

## Étape n° 8 : Validation des pièces justificatives

À la réception du rapport final et des pièces justificatives, Zecs Québec les valide.

## Étape n° 9 : Versement final (50 %)

À la suite de l'analyse du rapport final, Zecs Québec procède au paiement de la seconde moitié (50 %) de l'aide financière à l'organisme ou aux organismes.

## REDDITION DE COMPTES

La date limite pour remettre à Zecs Québec le rapport final avec les pièces jointes est fixée au **15 décembre**. Si le rapport et les pièces jointes ne sont pas reçus après cette date, Zecs Québec n'émettra pas le 2<sup>e</sup> versement et le remboursement du 1<sup>er</sup> versement pourrait être exigé. L'organisme qui aura reçu un premier versement (50 %), et qui souhaite le conserver, devra compléter et remettre son rapport final à Zecs Québec en s'assurant de joindre les pièces justificatives qui permettent de démontrer clairement les frais engagés, et ce, avant le **15 janvier**. Autrement, l'organisme devra rembourser à Zecs Québec le premier versement pour demeurer éligible au Programme dans les années suivantes.

À noter que la section Plan d'action, du rapport final, a comme but d'amener les organismes à réfléchir aux actions à prendre dans les trois prochaines années pour assurer une meilleure planification de la gestion et des opérations de la zec. Consultez le formulaire *Rapport final* pour connaître l'information demandée dans ce plan d'action.

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir plus de renseignements liés à l'élaboration ou à la présentation d'une demande, ou pour valider son admissibilité et sa pertinence, les OGZ intéressés peuvent communiquer avec Zecs Québec en s'adressant à :

Alexandre Rasiulis  
Biologiste M.Sc.  
418 527-0235, poste 231  
[alexandre.rasiulis@reseauzec.com](mailto:alexandre.rasiulis@reseauzec.com)



# Annexe I

## Précisions quant aux documents à joindre au formulaire de demande

### Contrat d'embauche

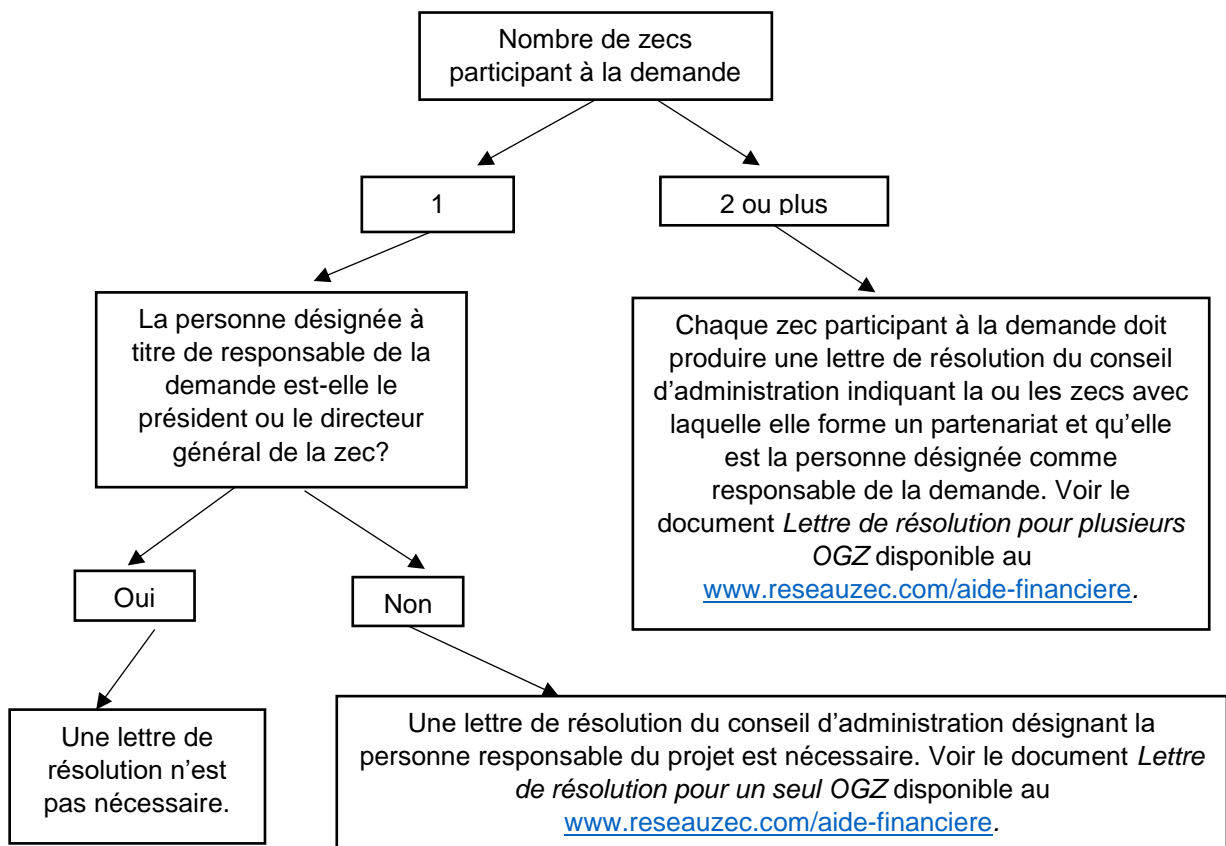
Le contrat d'embauche doit préciser :

- les tâches et les responsabilités associées au poste;
- le salaire et les avantages sociaux de l'employé;
- le nombre d'heures de travail prévu par semaine;
- le nombre de semaines de travail prévu en plus de la date de début et de fin du contrat;
- le nombre d'heures prévu consacré à la protection de la faune, s'il y a lieu.

Pour un employé déjà engagé, le contrat d'embauche envoyé doit être signé par l'employé et l'employeur. Pour un poste où l'employé n'a pas encore été embauché, l'offre d'emploi doit être jointe à la demande et le contrat signé par l'employé et l'employeur sera exigé avant le premier versement.

### Lettres de résolution nécessaires pour le dépôt d'une demande

La ou les lettres de résolution qui doivent être jointes à la demande dépendent du nombre de zecs qui participent à la demande et la personne responsable de la demande. Le schéma ci-dessous précise les détails quant aux lettres de résolution nécessaires selon les différents cas possibles.



## Annexe II

### Exemples de pièces justificatives acceptées quant à la réalisation ou à l'avancement d'un projet de développement d'activités ou d'offres de services

Si le contrat d'embauche de l'employé comprend la mise en place et le développement de nouvelles activités ou d'offres de services, des pièces justificatives quant à la réalisation de cette tâche seront exigées lors de la remise du rapport final. Voici des exemples de pièces justificatives acceptées :

- Entente de partenariat;
- Rapport de projet;
- Demande de permis ou d'autorisation;
- Photos du projet (ex. : avant/après);
- Communiqués de presse en lien avec l'activité ou l'offre de services développée (ex. : article de journal, reportage);
- Matériel promotionnel;
- Demande de subvention pour le développement de l'activité ou de l'offre de services;
- Extrait de compte rendu du conseil d'administration ou d'autres comités.

À noter que cette liste n'est pas exhaustive et que d'autres types de pièces justificatives pourraient être acceptées.