

Programme d'aide financière pour favoriser l'accès à la justice

GUIDE D'INFORMATION

Appel de projets 2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
1. Orientation et priorités	3
1.1. Orientation.....	3
1.2. Priorités	3
2. Admissibilité	4
3. Volets d'aide financière	5
4. Dépôt d'une demande	6
4.1. Principales étapes	6
4.2. Formulaire de demande d'aide financière	7
4.3. Autres documents requis.....	11
5. Évaluation des demandes et décisions	12

INTRODUCTION

Le Programme d'aide financière pour favoriser l'accès à la justice (ci-après le « Programme ») vise les projets destinés aux citoyennes et citoyens et qui ont pour objectif d'améliorer la connaissance et la compréhension du droit ou du système de justice québécois ainsi que son utilisation.

Les activités ou projets soutenus dans ce Programme peuvent porter sur toute question liée à l'accessibilité à la justice.

Tous les projets doivent être liés à l'objectif du Programme ainsi qu'à l'orientation et aux priorités retenues pour l'édition en cours. Les soumissionnaires doivent également respecter les conditions d'admissibilité.

Ce guide a pour objectif de soutenir les soumissionnaires dans la préparation des demandes d'aide financière pour l'appel de projets 2026-2027.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez vous adresser à : programmefaj@justice.gouv.qc.ca.

1. ORIENTATION ET PRIORITES

Chaque année, le Comité consultatif sur l'accessibilité à la justice recommande au ministre une orientation et des priorités qui guideront le choix des projets financés dans le cadre du Programme d'aide financière pour favoriser l'accès à la justice.

1.1. ORIENTATION

Conformément à l'orientation retenue par le ministre de la Justice, l'appel de projets 2026-2027 vise à soutenir des initiatives qui identifient et consignent les besoins juridiques réels de populations que les services existants en matière d'accès à la justice ne parviennent pas toujours à joindre. Ces initiatives doivent mettre en œuvre des actions concrètes pour y répondre de manière adaptée et assurer l'accompagnement adéquat des populations visées, en favorisant la collecte de données ainsi que la collaboration, l'interdisciplinarité et les partenariats.

Cette orientation vise à mieux comprendre les besoins juridiques de populations qui demeurent peu jointes par les services actuels ainsi qu'à développer la mise en œuvre d'actions concrètes répondant à ces besoins. En encourageant la collecte de données, la collaboration entre le personnel intervenant, l'interdisciplinarité ainsi que les partenariats entre les acteurs concernés, elle cherche à favoriser l'émergence de solutions adaptées pour des groupes moins ciblés, voire oubliés ou isolés. L'objectif est de déployer le filet de l'accès à la justice en soutenant des initiatives capables de révéler ces besoins souvent méconnus et d'y répondre de façon efficace, concertée et proactive. Les projets soumis doivent proposer une offre de services directe à la population. Les populations ciblées peuvent inclure les personnes ayant des enjeux de santé mentale ou physique (pour qui les enjeux juridiques ont une incidence sur leur santé ou vice versa). Ou encore, à titre d'exemple seulement, mais sans limitation, elles peuvent comprendre : les personnes âgées, utilisant le système de santé, en situation d'itinérance, en situation de handicap, autochtones, LGBTQ+, vivant en régions éloignées, de même que les victimes de violence conjugale, familiale et sexuelle et les parents se représentant seuls pour des dossiers de protection de la jeunesse.

1.2. PRIORITES

Les projets déposés doivent tenir compte de l'une ou l'autre de ces priorités, ou des trois.

Le développement ou la bonification de l'offre des services fournis à la population, en particulier l'accompagnement et les services juridiques

Type et nature des projets à développer :

- Identification et compréhension de besoins juridiques de populations auxquelles les services actuels répondent peu
- Accompagnement et services juridiques offerts en temps opportun et de manière à joindre ces populations
- Prise en charge interdisciplinaire et collaborative prenant en compte les besoins et réalités des personnes

- Développement de pratiques et expérimentation de nouveaux modèles d'intervention pour une meilleure identification et prise en charge des besoins juridiques de populations qui bénéficient peu des services actuels

La promotion et le développement de la justice participative, dont les modes de prévention et de règlement des différends, et de la justice sociale

Type et nature des projets à développer :

- Mise en place d'initiatives, notamment dans les milieux scolaires, d'habitation, de travail et autres milieux de vie, de manière à répondre aux besoins juridiques des populations qui bénéficient peu des services actuels
- Sensibilisation, éducation et mobilisation en matière de justice participative et de justice sociale auprès de ces populations
- Développement de pratiques et expérimentation de nouveaux modèles d'intervention visant à rendre la justice participative et la justice sociale plus accessibles et pertinentes pour ces populations

Le soutien aux personnes en situation de vulnérabilité vivant des enjeux en matière d'accès à la justice

Type et nature des projets à développer :

- Identification de formes de vulnérabilité ou d'obstacles en matière d'accès à la justice peu ou pas recensés
- Accompagnements en adéquation avec les besoins identifiés et les réalités des personnes concernées
- Développement de collaboration entre le personnel intervenant sur le plan de l'accès à la justice et celui détenant une expertise par rapport aux populations visées

2. ADMISSIBILITE

Organismes ou personnes admissibles

Le Programme s'adresse aux :

- personnes physiques;
- organismes légalement constitués ayant leur siège social au Québec;
- organismes sans but lucratif et aux personnes morales de droit public.

L'organisme ou la personne déposant la demande doit :

- avoir une mission et une vision compatibles avec les objectifs du présent Programme;
- ne pas être en dette envers le ministère de la Justice ni envers tout autre ministère;
- être en activité depuis au moins 12 mois;
- détenir une expertise liée au projet présenté.

Organismes non admissibles

Les organismes suivants sont non admissibles :

- les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- les organismes ayant des difficultés administratives ou financières pouvant mettre en péril la réalisation éventuelle d'un projet;
- les organismes à vocation religieuse, syndicale ou politique;
- les entreprises privées.

Projets non priorisés

Les types de projets suivants ne sont pas priorisés :

- les projets ne répondant pas aux priorités du Programme;
- le soutien financier pour les activités courantes ou pour la mission globale des organismes ou du regroupement d'organismes;
- les projets recevant déjà un financement du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- les projets de recherche à contenu théorique sans rapport direct avec une offre de services à la population;
- les études de faisabilité ou l'élaboration de plans d'action;
- la rédaction de mémoires ou de thèses;
- les activités liées à un litige privé ou avec l'État;
- la production d'un bien ou service dans le but de faire de la vente ou de la sollicitation de dons;
- l'achat d'équipements ou d'édifices;
- le doublement de programmes, de services ou d'activités déjà financés;
- les projets se déroulant à l'extérieur du Québec.

3. VOLETS D'AIDE FINANCIERE

Pour l'appel de projets 2026-2027, les projets peuvent être soumis pour l'un ou l'autre des volets de financement suivants :

Initiative	L'aide financière demandée doit être égale ou inférieure à 50 000 \$, pour un projet d'une durée d'un an.
Développement	L'aide financière demandée doit être égale ou inférieure à 300 000 \$, pour des projets d'une durée d'un à trois ans (maximum de 100 000 \$ par année de la durée du projet).

Le volet **Initiative** a pour objectif de financer des projets à intervention ciblée, qui génèrent des retombées immédiates et mesurables, tout en contribuant au développement de capacités locales ou sectorielles. Il vise, par exemple, à soutenir des projets pilotes qui cherchent à expérimenter de nouvelles approches ou des modèles novateurs pour améliorer l'accès à la justice. Les projets soutenus dans ce cadre ont un effet tangible à court terme, tout en préparant le terrain pour d'éventuels développements futurs.

Le volet **Développement** vise à appuyer des projets structurants qui nécessitent un financement plus soutenu pour consolider et amplifier leur portée ainsi que leur effet, de

manière à générer des retombées à court, moyen et long terme. Il est conçu pour les projets ayant un potentiel d'expansion à l'échelle, dans l'optique d'établir des modèles efficaces et durables pour améliorer l'accès à la justice.

L'enveloppe totale pour l'appel de projets 2026-2027 est de deux millions de dollars.

4. DEPOT D'UNE DEMANDE

4.1. PRINCIPALES ETAPES

Pour soumettre une demande, les soumissionnaires doivent suivre les étapes suivantes :

1- Remplir le formulaire de demande d'aide financière

Seuls les formulaires de demande d'aide financière dûment remplis seront recevables. Ils devront être accompagnés de tous les autres documents requis. Les soumissionnaires sont invités à remplir la documentation avec un niveau de détails proportionnel au montant de l'aide financière demandée.

2- Rassembler les autres documents requis au soutien de la demande

Les documents suivants doivent être joints au formulaire et aux annexes :

- Organigramme de la structure administrative de l'organisme;
- Organigramme de la structure administrative du projet;
- Résolution signée du conseil d'administration de l'organisme demandeur désignant la personne autorisée à signer ce formulaire²;
- Lettres d'appui des partenaires du projet;
- Lettre de l'organisme qui parraine la demande, si cette dernière est déposée par une personne physique;
- Copie de l'acte constitutif^{1, 2};
- Copie des règlements généraux de l'organisme^{1, 2};
- Rapport financier du dernier exercice adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle^{1, 2};
- Rapport annuel d'activités adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle^{1, 2};
- Curriculum vitæ, si la demande est déposée par une personne physique.

¹ Documents facultatifs pour les personnes morales de droit public.

² Dans le cas d'une demande présentée par un conseil de bande, ces documents doivent être joints en conformité avec sa réalité de fonctionnement (ex. : acte constitutif, règlement de fonctionnement, résolution du conseil de bande, assemblée générale annuelle).

3- Utilisation de la plateforme réservée à cette fin

La demande et les documents associés doivent être remplis et déposés sur la plateforme prévue à cette fin du Fonds d'études notariales de la Chambre des notaires. Cette plateforme, simple et facile d'utilisation, sert à recueillir les demandes d'aide financière et à communiquer avec les demandeurs tout au long du processus.

Pour déposer une demande, vous devez créer un compte à l'adresse suivante : <https://aidefinanciere.cnq.org/fr/user/login>, puis :

- téléverser les documents requis;
- remplir votre demande;
- soumettre votre demande.

La période de dépôt de projets se termine le **14 septembre 2026 à 17 h**. Après cette date, aucune demande ne pourra être soumise.

Note : Il est possible d'enregistrer votre demande et d'y revenir ultérieurement avant sa soumission.

4.2. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

Le formulaire donne la possibilité à l'organisme ou à la personne déposant la demande de contextualiser le projet et d'en présenter les détails. Le formulaire permet notamment de décrire les objectifs poursuivis, les moyens qui seraient employés ainsi que les retombées attendues. Bien que le présent guide n'aborde pas toutes les sections du formulaire, ces dernières doivent être intégralement remplies et toutes les informations demandées doivent être fournies.

Description du projet

Rédigez une synthèse du projet en le situant dans son contexte. Présentez sommairement les besoins visés, la nature des activités envisagées et les retombées recherchées. Décrivez les liens du projet avec l'orientation annuelle et les priorités visées; mentionnez spécifiquement les priorités sur lesquelles votre projet se penche. Assurez-vous que cette synthèse concorde avec le volet d'aide financière dans lequel s'inscrit le projet.

Objectifs

Formulez des objectifs clairs et précis qui décrivent ce que le projet vise à accomplir. Définissez des sous-objectifs, au besoin. Les soumissionnaires sont encouragés à formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (méthode SMART).

Assurez-vous que les objectifs répondent aux besoins identifiés et qu'ils sont en adéquation avec le volet d'aide financière dans lequel s'inscrit le projet (Initiative ou Développement).

Population visée et couverture géographique

Mentionnez les caractéristiques démographiques et socio-économiques de la population ciblée par votre projet ainsi que ses facteurs de vulnérabilité (ex. : âge, niveau d'éducation, genre, revenu, connaissances juridiques). Circonscrivez la couverture géographique du projet (ex. : quartiers, villes, régions administratives, ensemble du Québec).

Nouveauté : Prise en compte des réalités différenciées de la population

i Le Programme d'aide financière pour favoriser l'accès à la justice fait partie des projets pilotes en analyse différenciée selon les sexes, dans une perspective intersectionnelle (ADS+). À ce titre, il vise à répondre adéquatement aux besoins particuliers des femmes et des groupes de la population marginalisés ou plus vulnérables. Cette approche est soutenue par les partenaires de l'entente Justice citoyens.

Pour en savoir plus sur l'ADS et l'ADS+, nous vous invitons à consulter la page [Analyse différenciée selon les sexes – Gouvernement du Québec](#) et la [Synthèse graphique de la démarche d'intégration de l'ADS+](#) aux étapes habituelles de la gestion d'un projet.

Précisez de quelle manière le projet contribue à répondre aux besoins particuliers des femmes et des groupes de la population marginalisés ou plus vulnérables, notamment par la prise en compte de ces réalités et besoins distincts.

- À titre indicatif, la réflexion peut s'appuyer sur les questions suivantes : certaines personnes rencontrent-elles davantage de barrières pour accéder aux services ou aux activités proposées?
- Le projet est-il adapté aux réalités linguistiques, culturelles, territoriales ou socio-économiques des personnes visées?
- Des partenaires ou des personnes issues des groupes concernés ont-ils été consultés?

Pour vous aider dans cette réflexion, consultez les [Stratégies concrètes et questions à se poser pour introduire l'ADS+ à un projet](#), étape par étape.

Dans l'éventualité où votre organisme prend déjà en considération ces éléments vis-à-vis de la population qu'il sert, il n'est pas nécessaire de proposer de nouvelles mesures : vous pouvez décrire les pratiques et les approches en place dans votre organisme et qui seront mises en œuvre dans le cadre du projet.

Besoins

Décrivez les besoins qui motivent le projet et auxquels celui-ci souhaite répondre. Faites ressortir les problèmes identifiés et leurs causes sous-jacentes probables. Décrivez les particularités de la population visée et du territoire, de manière à démontrer la pertinence du projet. Utilisez des données démographiques, des études de cas, des rapports de recherche et d'autres sources pertinentes pour appuyer votre analyse des besoins.

Actions prévues

Dans le formulaire, identifiez et décrivez sommairement les principales étapes du projet. Pour les projets du volet Développement, les soumissionnaires sont invités à mettre en lumière les phases de développement et de déploiement envisagées tout au long de la durée du projet, de manière à illustrer son évolution.

Les actions précises et les livrables attendus devront être détaillés dans l'annexe C.

Plan d'action

Le plan d'action permet à l'organisme ou à la personne présentant la demande de décrire les actions à réaliser (quoi), les moyens qui seront utilisés (comment), les périodes prévues pour la réalisation (quand) ainsi que les biens livrables ou autres résultats attendus.

On entend par « bien livrable » toute réalisation concrète présentée sous forme de document, d'activité ou autre, servant à mesurer concrètement le niveau de réalisation du projet.

Le plan d'action permet de planifier le processus d'opérationnalisation des objectifs ciblés. Toutes les étapes clés du projet doivent y être reflétées. Le plan d'action et l'échéancier doivent démontrer la capacité de l'organisme ou de la personne présentant la demande de mener à bien le projet dans les délais prévus.

Complémentarité

Démontrez en quoi le projet s'inscrit en complémentarité avec les services ou programmes existants dans le territoire ciblé et vis-à-vis la population identifiée. Expliquez en quoi le projet vient compléter l'offre de services déjà en place ou vient combler une absence ou une insuffisance de services.

Retombées

Expliquez les résultats ou les changements concrets attendus à la lumière des objectifs du projet. Les retombées doivent être proportionnelles aux moyens proposés et concorder avec le volet d'aide financière pour lequel vous déposez le projet.

Indicateurs et cibles

Remplissez le tableau prévu à cet effet dans le formulaire de demande d'aide financière.

Indicateurs. Formulez des indicateurs qui permettront de mesurer les principales retombées du projet. Un indicateur peut notamment s'exprimer en nombre (ex. : nombre de bénéficiaires d'un service) ou en pourcentage (ex. : pourcentage des régions ciblées dans lesquelles les services sont déployés). Lorsqu'un projet est développé sur plus d'une année, l'indicateur peut s'exprimer en pourcentage cumulatif (ou cumulé) par rapport à la situation ciblée.

Un indicateur adéquat se reconnaît à sa pertinence, à sa validité, à son réalisme et à sa fiabilité. De plus, un indicateur doit idéalement être simple, clair et facile à comprendre.

Il est obligatoire qu'au moins un indicateur soit relatif au nombre de personnes jointes par les activités proposées. Formulez les autres indicateurs selon les particularités du projet (par exemple : « capacité des organismes ciblés à mettre en œuvre des modes de justice participative »; « satisfaction des personnes rencontrées »; « autonomie et pouvoir d'agir des personnes visées par le projet »).

Pour les projets du volet Initiative, un minimum d'un indicateur est requis en plus du nombre de personnes jointes par les activités. Pour les projets du volet Développement, un minimum de trois indicateurs est requis en plus du nombre de personnes jointes par les activités.

Cibles. Indiquez, pour chaque indicateur, une valeur à atteindre dans une période donnée, autrement dit le niveau de résultat attendu par rapport à l'indicateur concerné.

Source des données. Finalement, identifiez la provenance des données utiles au calcul de l'indicateur (par exemple : sondages aux participants et participantes, registres compilant les informations sur les bénéficiaires, systèmes d'information). Si certaines données sont compilées par un organisme externe, précisez-le. Il est important d'assurer une compilation fiable et continue des données et informations relatives au projet, ainsi que leur disponibilité au moment de la reddition de comptes.

Annexe A – Portrait de l'organisme demandeur

Le portrait de l'organisme demandeur permet notamment de déterminer son admissibilité à l'appel de projets et d'établir si son expérience concorde avec les objectifs du projet soumis.

Annexe B – Prévisions budgétaires

Les prévisions budgétaires permettent d'évaluer la qualité et la crédibilité du montage financier. Il est important que les prévisions budgétaires contiennent les éléments suivants :

- ✓ un budget détaillé comportant uniquement des **dépenses admissibles** liées au projet;
- ✓ **une explication** des dépenses dans la colonne prévue à cet effet (par exemple, pour un salaire, détaillez le taux horaire, le nombre d'heures accordées au projet);
- ✓ les **autres sources de financement** du projet, s'il y a lieu (par exemple, la participation financière du soumissionnaire lui-même ou d'autres partenaires publics ou privés). Si votre projet reçoit du financement de différentes sources, indiquez clairement ce qui sera payé à l'aide de la subvention du Programme.

Les dépenses suivantes sont admissibles :

- le salaire d'une ou de plusieurs personnes, lié à la gestion ou à la réalisation du projet;
- les frais de publicité ou de conception et d'impression d'outils informatifs ou promotionnels;
- les frais de déplacement ou de formation, le cas échéant. Les frais de déplacement doivent suivre des paramètres de remboursement raisonnables (choix de moyens de transport et de ressources d'hébergement économiques).

Il est à noter que seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet et engagées par l'organisme demandeur sont admissibles.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- le loyer, l'électricité, les frais d'entretien et de réparation, les frais d'assurance ou bancaires liés aux activités courantes de l'organisme;
- la rémunération du personnel pour la réalisation d'activités régulières;
- les dépenses effectuées avant le début du projet dont fait l'objet la demande;
- l'achat d'un prix pour un concours;
- l'achat d'articles promotionnels, tels que les stylos, les tasses, les sacs;

- l'achat d'équipements servant aux activités courantes de l'organisme, tels que les meubles, les ordinateurs, les tablettes;
- le remboursement d'une dette, d'un déficit accumulé ou d'un emprunt;
- les dépenses déjà remboursées par un autre programme.

Signature

Le formulaire doit être signé par la personne qui dépose la demande ou par la représentante désignée ou le représentant désigné par une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur. Cette résolution doit être jointe à la demande.

4.3. AUTRES DOCUMENTS REQUIS

Résolution du conseil d'administration

Le projet d'un organisme demandeur doit être appuyé par son conseil d'administration (CA).

Pour démontrer cet appui, l'organisme doit fournir une version originale de la résolution du CA, signée par une ou un membre du CA, qui autorise la ou le responsable à présenter la demande de subvention pour le projet. La résolution du CA doit également désigner la personne autorisée à signer la convention d'aide financière, advenant que le projet présenté soit retenu.

Pour les demandes présentées par des **conseils de bande**, cette exigence peut être adaptée en conformité avec la réalité de fonctionnement de la communauté. Par exemple, une résolution du conseil dûment signée autorisant la ou le responsable de la demande de subvention à soumettre celle-ci peut être acceptée.

Pour les demandes présentées par les **universités**, une copie d'un des documents suivants peut également être acceptée :

- une résolution du conseil facultaire;
- un procès-verbal d'une séance du CA ou une résolution de celui-ci adoptant les règles de délégation de signature de l'organisation ainsi que lesdites règles. Le cas échéant, l'habilitation doit être clairement indiquée et il doit être attesté que celle-ci est encore en vigueur.

Lettres d'appui au projet

Lors de l'évaluation du projet, une attention particulière sera portée à l'appui reçu des partenaires du milieu. Les lettres d'appui ont un double objectif, soit :

- ✓ confirmer les contributions que des partenaires s'engagent à apporter au projet (ex. : contributions financières, humaines ou logistiques);
- ✓ confirmer l'appui de la communauté au projet. Les observations des partenaires peuvent porter sur tous aspects liés au projet sur lesquels ils sont en mesure de se prononcer (ex. : démonstration des besoins, expertise de votre organisme).

Une lettre d'appui à la mission de l'organisme sera considérée; toutefois, une lettre d'appui directement liée au projet aura plus de poids dans l'évaluation de la demande.

Copie de l'acte constitutif et des règlements généraux de l'organisme

L'acte constitutif peut notamment être les lettres patentes de l'organisme, et il doit être joint à la demande. Les règlements généraux de l'organisme doivent également y être annexés.

Rapport financier et rapport annuel du dernier exercice

Le rapport financier et le rapport annuel du dernier exercice sont ceux adoptés lors de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme.

Le rapport financier doit notamment comprendre les états financiers vérifiés de l'organisme. Le nom du vérificateur doit être fourni avec le rapport financier.

5. ÉVALUATION DES DEMANDES ET DECISIONS

Les projets sont analysés par le Comité consultatif sur l'accessibilité à la justice. Celui-ci formule une recommandation au ministre quant aux projets à soutenir.

L'édition 2026-2027 de l'appel de projets du Programme s'inscrit dans le cadre de l'entente tripartite pour la mise en place d'une approche concertée favorisant l'accès au droit et à la justice, conclue entre le ministère de la Justice du Québec, le Barreau du Québec et la Chambre des notaires du Québec. Par conséquent, des représentants de ces organisations seront également consultés dans l'analyse des projets reçus.

L'analyse des projets se base sur les trois critères suivants :

1. **La pertinence du projet**, qui s'apprécie par rapport à la cohérence avec l'orientation et les priorités du Programme ainsi que les besoins du milieu;
2. **La qualité et la faisabilité**, qui s'évaluent à la lumière de l'expertise de l'organisme et de ses ressources, de la crédibilité du budget et de l'échéancier ainsi que de la qualité globale de la présentation du dossier;
3. **La portée du projet** en matière de retombées sur le milieu, qui s'apprécie au regard : de la réponse à un ou des besoins du milieu, de la portée des répercussions positives du projet sur le milieu ainsi que de l'offre de services directe fournie à la population visée. Les projets ne proposant pas une offre de services directe à la population ne seront pas priorisés. La portée et les retombées du projet doivent également concorder avec le volet dans lequel la demande d'aide financière est formulée (Initiative ou Développement).

Lorsqu'une aide financière lui est accordée, l'organisme ou la personne dont le projet a été sélectionné doit signer une convention d'aide financière avec le ministre de la Justice, le Barreau du Québec et la Chambre des notaires du Québec.

Cette convention précise notamment :

- le montant de l'aide;
- les modalités de versement;
- les indicateurs et cibles relatifs aux retombées du projet;
- les exigences en matière de visibilité et de reddition de comptes.

Les organismes ou les personnes dont le projet est retenu recevront une lettre d'octroi pour les informer de la sélection de leur projet.