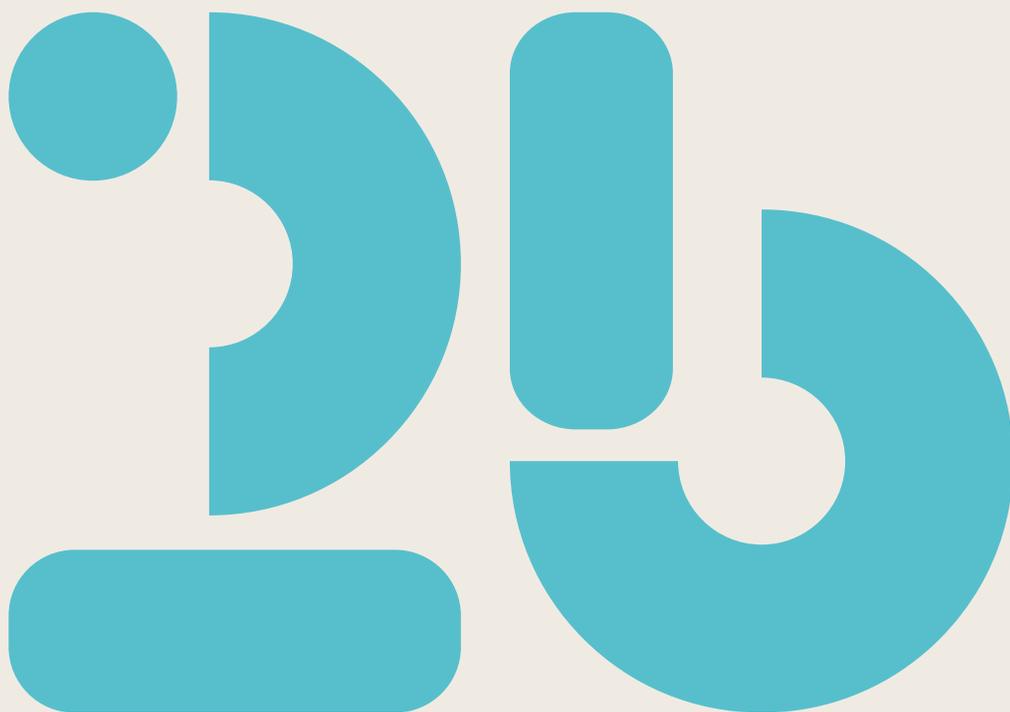


# PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES



Un soutien aux activités de formation  
continue en culture

Guide de dépôt et critères  
2025-2026

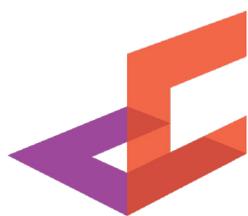
Avec la participation financière de :

Québec 

# TABLE DES MATIÈRES

1<sup>er</sup> octobre 2024

<b>1. LE PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES</b>	<b>3</b>
1.1. Présentation	4
1.2. Rôle de Compétence Culture	4
1.3. Visée	4
1.4. Valeurs	4
1.5. Objectifs	4
<b>2. LES TROIS AXES DU PROGRAMME</b>	<b>5</b>
2.1. Axe 1. Programmation annuelle	6
2.2. Axe 2. Accès et collaboration	7
2.3. Axe 3. Opportunités et besoins émergents	8
<b>3. ADMISSIBILITÉ</b>	<b>9</b>
3.1. Organismes admissibles	10
3.2. Clientèles admissibles	10
3.3. Activités de formation admissibles	11
<b>4. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE</b>	<b>12</b>
4.1. Taux de financement des activités	13
4.2. Dépenses admissibles	13
4.3. Visibilité – Participation financière	15
<b>5. MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>16</b>
5.1. Comité d'évaluation externe indépendant	17
5.2. Communication des résultats	17
<b>6. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE PROJET</b>	<b>18</b>
<b>7. ENTENTE</b>	<b>20</b>
7.1. Signature de l'entente	21
7.2. Résolution du conseil d'administration	21
7.3. Politique	21



**COMPÉTENCE  
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE  
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

<b>Annexe 1.</b> <b>Frais de séjour et de déplacement des participant.e.s et des formateur.trice.s</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 2.</b> <b>Exemples de collaborations possibles</b>	<b>23</b>

# LE PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

---

# 1. LE PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES

## 1.1. PRÉSENTATION

Le volet 3, *Modèle de coordination de la formation continue* du programme Interventions-Compétences, vise à assurer un financement des postes sectoriels\* de responsables de la formation continue et des activités se rapportant à la formation continue pour les secteurs visés par des engagements financiers multipartites pris par la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT), le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et d'autres ministères. Ce volet permet ainsi la diffusion de formations existantes, le développement ou l'adaptation de formations.

## 1.2. RÔLE DE COMPÉTENCE CULTURE

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale a confié à Compétence Culture le rôle d'administrer le financement des activités de formation continue du secteur culturel sur tout le territoire du Québec.

Par le biais de l'entente signée avec le ministère, Compétence Culture à la responsabilité de :

- recevoir les demandes de projets de formation des promoteurs;
- vérifier la conformité des demandes et l'admissibilité des promoteurs;
- signer les ententes avec les promoteurs;
- offrir des activités de soutien et d'information aux promoteurs;
- octroyer le financement des activités de formation;
- gérer les demandes de remboursement des promoteurs;
- assurer la reddition de comptes auprès du FDRCMO;
- prendre en charge le suivi auprès des promoteurs en cas de vérification par le ministère.

## 1.3. VISÉE

Le volet 3 du programme Intervention-Compétences est un levier favorisant la mobilisation du secteur culturel autour d'une vision partagée et cohérente du développement des compétences en culture couvrant l'ensemble des territoires et des clientèles du Québec.

Ce volet permet, par le soutien financier des postes sectoriels de responsables de la formation continue et des activités de formation, de favoriser la mise en place de services de développement professionnel axés sur le développement des compétences du secteur culturel. Ces derniers réalisent des actions structurantes et concertées qui s'adaptent à l'évolution des besoins des apprenant.e.s et à la pluralité du secteur.

## 1.4. VALEURS

Excellence et créativité  
Concertation et coopération  
Intégrité et respect  
Coresponsabilité et complémentarité  
Équité et transparence

## 1.5. OBJECTIFS

- **Développer les compétences professionnelles** des artistes, des artisan.e.s et des travailleur.euse.s du secteur culturel dans **une vision prospective** de la réalité du marché du travail.
- Soutenir une programmation de formation reposant sur une **planification rigoureuse** tout en étant capable de répondre aux besoins et aux **nouvelles opportunités**.
- Encourager une offre de formation combinant la diffusion de **formations récurrentes** et pérennes ainsi que le développement de **nouveaux contenus** adaptés aux besoins émergents du secteur culturel.
- **Faciliter l'accès** à des activités de développement de compétences pour les artistes, artisan.e.s et travailleur.euse.s du secteur culturel.
- Favoriser un **accès équitable** au programme et aux formations pour les personnes issues des communautés autochtones, des diversités et de l'immigration.
- Privilégier la **concertation, les collaborations et le partage d'expertise** entre les organisations actives en formation continue dans le secteur culturel.

\* Les postes régionaux sont financés par le Ministère de la Culture et des Communications

# LES TROIS AXES DU PROGRAMME

---

## 2. LES TROIS AXES DU PROGRAMME

# AXE 1

Le financement des activités de formation continue en culture par le programme Intervention-Compétences se décline en trois axes.

### Programmation annuelle

L'Axe 1 finance les programmations annuelles d'activités qui peuvent contenir des formations récurrentes et pérennes et des formations innovantes (exploration de nouveaux contenus, de nouvelles formes, etc.) en lien avec les objectifs du programme.

Pour être admissibles, les formations déposées dans l'Axe 1 doivent se dérouler au Québec, dans la région du siège social du promoteur.

Il n'y a pas de limitation territoriale quant à la provenance des participant.e.s qui peuvent venir de différentes régions du Québec. Le remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour est à la discrétion du promoteur.

#### Critères d'évaluation des projets - Axe 1

En 2025-2026, les projets de l'Axe 1 sont soumis à un comité d'évaluation externe. Ils sont évalués selon les critères suivants :

- pertinence de la programmation (25 %);
- planification rigoureuse de la programmation (25 %);
- faisabilité de rendre à terme la programmation annuelle (20 %);
- privilégie la concertation, les collaborations et le partage d'expertise entre les organisations (15 %);
- mise en place de mesures pour favoriser l'accès équitable aux apprenant.e.s et aux clientèles issues des communautés autochtones, des diversités et de l'immigration (5 %);
- présentation générale (5 %);
- réalisme du budget et justificatif si demande d'augmentation (5 %).

# AXE 2

## Accès et collaboration

L'Axe 2 remplace le volet multirégional dont il s'inspire. Cet axe finance des activités qui facilitent l'accès à la formation continue et la collaboration partout sur le territoire du Québec.

Cet axe permet le financement d'activités de formation qui répondent à l'un des aspects suivants :

- la collaboration entre les promoteurs de secteurs et/ou de régions différentes incluant les organismes canadiens ayant un membrariat québécois;
- le développement avec des partenaires culturels et/ou d'autres secteurs connexes incluant les institutions scolaires;
- la circulation d'une activité de formation dans plusieurs régions (itinérance des activités) ou le déplacement des apprenant.e.s;
- le développement de formations génériques, modulables et/ou adaptables et qui s'adressent à plusieurs secteurs culturels (ex. : fiscalité, gestion, demande de bourse, etc.).

Pour être admissibles, les formations déposées dans l'Axe 2 doivent se tenir au Québec et elles doivent être conçues et réalisées entre le 1<sup>er</sup> avril 2025 et le 31 mars 2026.

### Exemples de projets admissibles à l'Axe 2

- Formation portée par une association sectorielle qui collabore avec des CRC pour la faire circuler dans plusieurs régions.
- Formation générique (ex. : demande de bourse) dont le tronc commun est développé par plusieurs promoteurs et dont les programmes d'accompagnement individuels de chaque promoteur peuvent apporter un soutien plus personnalisé aux apprenant.e.s en fonction du secteur.

- Collaboration d'un CRC et d'une association sectorielle au développement d'une formation qui requiert un équipement spécialisé.
- Des apprenant.e.s de plusieurs régions se déplacent pour suivre une formation.
- Un promoteur en théâtre développe une formation en partenariat avec un festival de théâtre de sa région ou d'une autre région.

### À noter

- Les collaborations peuvent se faire à plusieurs niveaux (voir annexe 2).
- Une formation uniquement en ligne s'adressant à des apprenant.e.s d'autres régions doit être offerte dans l'Axe 1.
- Il n'est pas possible de réengager une somme non utilisée à l'Axe 2 dans un autre axe ou pour un autre projet.
- Un seul organisme doit être porteur du projet. Si cela n'est pas possible, veuillez communiquer avec **nous**.

### Critères d'évaluation des projets - Axe 2

Les projets de l'Axe 2 sont évalués par un comité d'évaluation indépendant (voir point 5) selon les critères suivants :

- faisabilité du projet (réalisme du budget et échéancier) (20 %);
- pertinence du projet : identification de compétences prioritaires, vision prospective, réponse à un besoin peu couvert, originalité du contenu ou pertinence de la récurrence (20 %);
- clarté des objectifs et de la description du projet (qualité de la rédaction) (20 %);
- accès équitable au programme et aux formations pour les personnes issues des communautés autochtones, des diversités et de l'immigration (10 %);
- accès des apprenant.e.s : (nombre et provenance) (30 %);
- collaboration : justification du partenariat, niveau de collaboration, mécanisme de partage des tâches et des responsabilités (voir niveaux de collaboration - annexe 2) (30 %).

# AXE 3

## Opportunités et besoins émergents

L'Axe 3 permet aux promoteurs soutenus à l'Axe 1 de répondre aux opportunités et aux besoins émergents par l'accès à des fonds en cours d'année. Il permet de financer des activités qui n'auraient pas pu être prévues dans leur programmation annuelle. Les activités soutenues à l'Axe 3 sont soumis aux mêmes conditions d'admissibilité que ceux de l'Axe 1.

Les projets peuvent être déposés à **tout moment** durant l'année en cours. Date limite de dépôt : **15 JANVIER**.

### Exemples de situations pour des projets admissibles à l'Axe 3

- Un organisme identifie un besoin de formation qui n'avait pas été identifié lors de la planification annuelle.
- Un.e expert de renommée internationale est en déplacement au Québec et vous souhaitez profiter de l'occasion pour l'inviter à donner une formation.
- Un.e artiste se déplace pour exposer ses œuvres dans une région et le CRC de la région souhaite l'inviter à donner une formation.
- Un nouveau logiciel approprié à votre secteur culturel vient d'être mis sur le marché et vous souhaitez former les professionnel.le.s de votre secteur à son utilisation dès que possible.

### À noter

- Une activité de formation ne peut pas être financée à l'Axe 3 si des sommes sont disponibles ou ont été désengagées dans la programmation annuelle (Axe 1) du promoteur puisqu'il serait déjà en mesure d'ajouter de nouvelles activités à sa programmation (Axe 1).
- L'Axe 3 ne peut être utilisé pour bonifier le financement d'une formation existante.

### Critères d'évaluation des projets - Axe 3

Les projets de l'Axe 3 sont évalués par des membres du comité d'évaluation indépendant (voir point 5) selon les critères suivants :

- faisabilité du projet (réalisme du budget et de l'échéancier) (15 %);
- clarté des objectifs et de la description du projet (qualité de la rédaction) (15 %);
- accès équitable au programme et aux formations pour les personnes issues des communautés autochtones, des diversités et de l'immigration (5 %);
- pertinence du projet (réponds aux besoins émergents identifiés ou à une opportunité) (15 %);
- besoins émergents (nature du besoin en lien avec le secteur et les compétences/connaissances à développer) (25 %);
- nature de l'opportunité (25 %).

# ADMISSIBILITÉ

---



# 3. ADMISSIBILITÉ

## 3.1 ORGANISMES ADMISSIBLES

### AXE 1

- Être un regroupement, une association ou un syndicat dans le secteur culturel répondant à une clientèle et/ou à un besoin spécifique de formation;
- avoir les capacités organisationnelles permettant de gérer un service de développement professionnel;
- avoir mené des activités de formation au cours des 5 dernières années;
- avoir une politique de formation continue en vigueur ou en développement;
- avoir une ressource dans l'organisme dont le mandat est lié à la formation continue.

Pour qu'un nouveau promoteur puisse être soutenu à l'Axe 1 il doit avoir eu 3 projets acceptés à l'Axe 2 sur une période de 5 ans et avoir démontré sa capacité à mener les projets à terme.\*

### AXE 2

Associations et regroupements sectoriels ou régionaux et syndicats du secteur culturel.

### AXE 3

Promoteurs admissibles à l'Axe 1.

## 3.2 CLIENTÈLES ADMISSIBLES

Artistes, artisan.e.s et travailleur.euse.s du secteur culturel résidant au Québec.

Les personnes ayant l'un des statuts suivants sont également admissibles :

- prestataire de l'assurance-emploi et de l'aide sociale œuvrant habituellement dans le milieu culturel;
- travailleur.euse étranger.ère avec un permis de travail temporaire;
- étudiant.e aux cycles supérieurs;
- administrateur.trice.s et bénévoles des organismes culturels.

\* D'autres conditions pourraient s'appliquer.

## 3.3 ACTIVITÉS DE FORMATION ADMISSIBLES

Les activités de formation admissibles au programme Intervention-Compétences comprennent la diffusion de formations existantes, leur adaptation ou le développement de nouvelles formations.

Les activités de formation en format synchrone (en temps réel, en direct) et asynchrone (enregistré, en différé) sont admissibles au programme. Les activités dites mixtes (à la fois synchrones et asynchrones) sont également acceptées.

Les activités synchrones peuvent être offertes selon trois modalités de diffusion : en présentiel, en ligne/virtuel ou hybride (une partie des apprenant.e.s est en présentiel et l'autre partie est en virtuel).

### TYPES DE FORMATION ADMISSIBLES

- **FORMATION DE GROUPE** : activité d'enseignement dirigée par un formateur ou une formatrice et qui vise à transmettre des connaissances ou des compétences prédéfinies à un groupe d'individus.
- **ACCOMPAGNEMENT DE GROUPE** : activité de développement facilitée par un.e expert.e auprès d'un groupe d'apprenant.e.s ayant des objectifs d'apprentissage communs.
- **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL** : accompagnement individualisé d'un.e apprenant.e par un.e expert.e dans une démarche structurée de développement des compétences visant l'atteinte d'objectifs personnalisés, fixés en début de démarche. Vise l'amélioration de la performance professionnelle. Peut être offert en présentiel ou en virtuel.
- **CLASSE DE MAÎTRE** : activité de perfectionnement des compétences donnée à un apprenant.e ou un groupe d'apprenant.e.s par un.e expert.e reconnu.e dans un domaine artistique.
- **CODÉVELOPPEMENT** : activité de développement facilitée par un.e animateur.trice impliquant un exercice structuré de consultation qui porte sur des problématiques actuellement vécues par les participant.e.s et suivi d'un partage de conseils, d'idées ou d'expériences visant à répondre aux besoins exprimés par les participant.e.s. Peut être offerte en présentiel ou en virtuel.
- **MENTORAT** : accompagnement individualisé d'un.e apprenant.e par un.e mentor.e qui implique un transfert de connaissances et d'expériences. Vise à guider l'apprenant.e sur le plan individuel et dans son parcours professionnel. Peut être offert en présentiel ou en virtuel.

- **MICRO FORMATION** : plusieurs capsules vidéo de quelques minutes sur des thèmes précis qui permettent de mieux comprendre une tâche à réaliser dans le cadre de sa pratique ou de son travail.

#### **ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES**

- Séances d'information, colloques, congrès, symposiums, dîners-causeries, conférences et autres événements de ce type.
- Formations autodidactes sans cadre formel.
- Développement ou maintien des compétences ou de la qualification requis par une loi ou une réglementation.
- Formations en santé et sécurité au travail.

#### **DURÉE DES FORMATIONS**

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée. Les activités peuvent s'étaler sur plusieurs jours ou plusieurs semaines, mais elles doivent être réalisées durant la période visée par l'entente (1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

#### **NOMBRE DE PARTICIPANT.E.S**

Il n'y a pas de minimum ou de maximum requis.

En cas d'annulation d'un nombre considérable de participant.e.s, il est de la responsabilité du promoteur de décider s'il maintient ou non la tenue de la formation

**AIDE**

**FINANCIÈRE  
ACCORDÉE**

# 4. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE

## 4.1. TAUX DE FINANCEMENT DES ACTIVITÉS

Le taux maximal de remboursement des frais admissibles est fixé à **85 % du coût de la formation**. Les 15 % restants du financement de l'activité doivent provenir des revenus d'inscription et/ou du promoteur et doivent financer des dépenses admissibles.

## 4.2 DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour être admissibles, les dépenses doivent être réalisées durant la période couverte par l'entente pour être admissible (1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

Au moment de la reddition, vous devrez fournir des factures ou des pièces justificatives pour 100 % des dépenses admissibles. Vous devrez aussi fournir des justificatifs pour les revenus d'inscription. Les revenus d'inscription doivent être sans taxes au budget.

Les preuves de paiement des dépenses vous seront demandées en cas de contrôle gouvernemental.

## Dépenses admissibles

### POSTE BUDGÉTAIRE

Honoraires des formateur.trice.s.

Honoraires professionnels autres (invité.e.s spécialistes aux formations, membre de comité de sélection pour les participant.e.s, etc.).

### DÉPENSES ADMISSIBLES

- Toutes les dépenses de conception, d'adaptation et de prestation sont admissibles. Il n'y a pas de ratio en fonction du nombre d'heures de formation.
- Taux maximal de **150 \$/h** à l'externe (formateur.trice.s et honoraires professionnels). Certaines exceptions peuvent être admises. **Contactez-nous.**
- Taux horaire pour les formateur.trice.s à l'interne.
- Un.e formateur.trice interne doit charger son taux horaire d'employé.e si il ou elle est également travailleur.euse autonome.
- Soutien technique : **50 \$/h** maximum

### PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)

- Factures d'honoraires des formateur.trice.s externes avec précision obligatoire de la ventilation des coûts (titre et date de l'activité, taux horaire et nombre d'heures).
- S'il s'agit d'un.e formateur.trice. interne, fournir un relevé de paye ou une écriture comptable.
- Les montants forfaitaires ne sont pas admissibles.
- Un.e formateur.trice interne doit charger son taux horaire d'employé.e si il ou elle est également travailleur.euse autonome

Suite à la page 14

**POSTE BUDGÉTAIRE**

**DÉPENSES ADMISSIBLES**

**PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)**

Frais de location de locaux.

- Coût de location dans le cas où le promoteur loue des locaux auprès d'un fournisseur de services.
- Portion du loyer dans le cas où les locaux du promoteur sont utilisés. Le montant admissible est alors calculé en fonction du loyer, de la superficie de la salle et de son temps d'occupation.

Ex. de calcul :

$$400 \text{ pi} \times 10 \$ \text{ du pi} = 4000/365 \text{ jours} \\ = 10,96 \$ \text{ par jour de formation.}$$

- Les frais de plateforme de visioconférence dans le cas d'une formation à distance. Les frais admissibles sont alors au prorata du nombre de jours d'utilisation.

Ex. annuel :

$$229 \$/365 = 0,63 \$ \text{ par jour.}$$

- Dans le cas où le promoteur loue des locaux, fournir les factures datées et détaillées pour location de salle (lieu, date de location, nombre d'heures, coûts).
- Dans le cas où les locaux du promoteur sont utilisés, fournir :
  - une copie du bail du promoteur indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail;
  - la superficie des locaux où se déroule la formation;
  - le nombre de jours d'utilisation pour la formation.
- Pour les formations à distance, transmettre la facture (annuelle ou mensuelle) de votre abonnement et laisser une note explicative sur le nombre d'heures ou de jours utilisés pour la formation.

Location d'équipements.

- Frais d'équipements requis pour la formation.

- Facture datée et détaillée de la location des équipements.

Les frais de matériel pédagogique.

- Frais de conception, de production ou d'envoi du matériel pédagogique.

- Factures datées et détaillées (quantité, description, coût).

Frais de séjour et de déplacement, pour les formateur.trice.s et les participant.e.s.

- Voir l'annexe 1.
- Formateur.trice : facture globale permise incluant honoraires, frais de séjour et déplacement.
- Participant.e : toutes les factures doivent être fournies excluant frais de km.

Autres frais liés aux formations.

- Tous les autres frais liés au projet. Ex. : frais Cultive, frais de traduction en LSQ, etc. Les traductions de formations ou d'outils de formation vers le français pourvu qu'il n'existe pas déjà de formations ou d'outils de formation similaires en français.

- Factures datées et détaillées.

Frais de promotion.

- Les frais de promotion peuvent contenir tous les frais des moyens de communication et le salaire du ou de la responsable de communication.

- Facture datée et détaillée pour les dépenses.
- Fiche de paie ou écriture comptable pour les salaires.

Suite à la page 15

**POSTE BUDGÉTAIRE****DÉPENSES ADMISSIBLES****PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)**

Taxes non remboursables (TPS/TVQ).

◦ La portion des taxes non remboursables, s'il y a lieu.

◦ Aucun justificatif requis.

Frais de gestion.

◦ Maximum 10 % du montant de la subvention (c.-à-d. 85 % des dépenses).

◦ **Télécharger le formulaire de déclaration de l'utilisation des frais de gestion (gabarit du MESS) à fournir avec chaque rapport financier.**

Note : les salaires du personnel qui aide aux activités de formation (admin, comptabilité, ouverture de formation, etc.) doivent être mis dans les frais de gestion.

Dans le cas d'une annulation, les frais admissibles engagés avant l'annulation d'une formation peuvent être réclamés à hauteur de 85 % du total des dépenses admissibles (ex. : dépôt pour location de salle, développement ou adaptation d'une formation, etc.).

En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter l'**équipe**.

À noter :

- L'autofacturation n'est pas permise.
- Il ne peut y avoir de prix membre et non-membre. Ce doit être le même tarif pour tout le monde.
- Les coûts de traduction, de diffusion ou de développement d'outils d'une formation dans une autre langue que le français ne sont pas admissibles. Toutefois, une exception touche le programme : les formations offertes par les promoteurs collectifs autochtones et visant la main-d'œuvre Premières nations ou Inuit.
- Les salaires ou cachets des apprenant.e.s présent.e.s aux formations ne peuvent être remboursés.

#### 4.3. VISIBILITÉ – PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le logo du gouvernement du Québec et celui de Compétence Culture doit obligatoirement apparaître sur tous les outils de promotion des projets financés par le programme Intervention-Compétences.

##### **Logo Gouvernement du Québec**

##### **Logos Compétence Culture**

Vous pouvez utiliser le logo du programme Intervention-Compétences sur lequel on retrouve aussi le logo de Compétence Culture et celui du gouvernement du Québec (cliquez **ici**).

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

---



# 5. MODALITÉS D'ÉVALUATION

## 5.1 COMITÉ D'ÉVALUATION EXTERNE INDÉPENDANT

Le comité est composé d'expert.e.s possédant une bonne connaissance du secteur culturel et/ou de la formation continue et/ou de programmes gouvernementaux.

## 5.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Le comité rend trois types de décisions :

### ACCEPTÉ (PRIORISÉ)

Un courriel d'acceptation est envoyé au promoteur mentionnant l'acceptation du projet, le montant octroyé et les étapes à venir.

### PROVISOIRE (AVEC RECOMMANDATIONS OU DEMANDES DE MODIFICATIONS)

Un courriel est envoyé au promoteur pour lui annoncer que son projet doit être révisé selon les recommandations du comité.

Ex. de modifications : précisions des enjeux, précision sur la nature de la collaboration, etc.

Le promoteur a deux semaines pour modifier sa demande et la soumettre à nouveau au comité. L'équipe d'Intervention-Compétences peut accompagner le promoteur dans cette démarche.

### REFUSÉ OU LISTE D'ATTENTE

Un courriel est envoyé au promoteur pour lui annoncer que son projet est refusé ou sur liste d'attente.

Ex. de causes de refus : manque de fonds, projet trop similaire déjà financé, etc.

Les commentaires sont fournis sur demande.

# PROCÉDURE DE DÉPÔT DE PROJET

---

# 6. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE PROJET

Les projets sont déposés sur la plateforme Le Guichet.

1. Connectez-vous au Guichet avec votre courriel et votre mot de passe.  
**Connectez-vous**  
<http://formationartsetculture.ca>
2. Créer un nouveau projet.
3. Remplir uniquement les champs avec la mention Intervention-Compétences.
  - Titre (il s'agit du titre générique de la programmation).
  - Axe pour lequel vous déposez (sélectionner 1, 2 ou 3).
  - Secteur.
  - Description de l'entreprise (organisme promoteur).
  - Cycle annuel (sélectionner le cycle du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026).
  - Clientèle visée.
4. Téléverser le formulaire correspondant à l'Axe pour lequel vous déposez.  
  
Axe 1. Télécharger également votre programmation annuelle.  
  
La programmation doit inclure les informations suivantes :
  - titre de chacune des activités de la programmation;
  - description de chacune des activités et de leurs objectifs d'apprentissage;
  - nom du formateur et courte biographie (si disponible).
5. Il n'est plus nécessaire de détailler le résumé budgétaire. Il faut simplement inscrire les montants de la ligne 75 du récapitulatif du budget dans la ligne « Autres dépenses » du résumé
6. Téléverser le fichier Excel du budget 2025-2026 comprenant une feuille pour le budget global et une feuille par activité de formation. Utiliser le modèle du programme Intervention-Compétences.
7. Enregistrer.
8. Soumettre (icône d'avion).

Les projets passeront au statut « préautorisé » une fois accepté par le comité d'évaluation, puis au statut « autorisé » une fois l'entente signée.

# SIGNATURE DE L'ENTENTE

---



# 7. SIGNATURE DE L'ENTENTE

## 7.1. SIGNATURE DE L'ENTENTE

Les organismes qui déposent au programme Intervention-Compétences doivent signer une entente avec Compétence Culture. Ensuite, une avance de fonds est envoyée aux promoteurs. (Procédure détaillée dans le Guide de reddition de comptes).

## 7.2. RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une résolution du conseil d'administration nommant le signataire de l'entente ainsi que la personne responsable de faire les dépôts de projets et les demandes de reddition de comptes au Guichet pour l'année en cours devra être envoyée avant la signature de l'entente.

Le roulement de personnel étant très élevé au sein des organismes, il est possible d'indiquer le poste de la personne responsable dans la résolution plutôt que le nom.

### EXEMPLE DE RÉOLUTION

*Nom de l'organisme*

*Objet : Résolution du conseil d'administration DATE*

*Par la présente, nous, le conseil d'administration, représenté par les membres soussignés, confirmons déléguer la responsabilité à NOM OU POSTE d'engager contractuellement l'organisme avec Compétence Culture dans le cadre du programme Intervention-Compétences.*

*Nous déléguons également la responsabilité à NOM OU POSTE de soumettre les projets et les demandes de reddition de comptes selon les modalités prévues à l'entente.*

*2 signatures avec date*

## 7.3 POLITIQUE DE CIVILITÉ

Les organismes financés dans le cadre du programme Intervention-Compétences sont soumis à la **Politique pour la promotion de la civilité et la prévention du harcèlement et de la discrimination de Compétence culture.**

# ANNEXE 1.

## Frais de séjour et de déplacement des participant.e.s et des formateur.trice.s

### FRAIS DE REPAS (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

Déjeuner	14,70 \$
Dîner	20,20 \$
Souper	30,50 \$

- Ces montants incluent les taxes et les pourboires.
- Sur présentation de reçus, « per diem » non admissible. Si des frais de repas s'appliquent sur plus de deux jours, vous pouvez demander le maximum par jour (avec factures).
- Les factures d'épicerie sont admissibles. Respecter le montant maximum des frais de repas.
- L'alcool et les collations ne sont pas admissibles.

### DÉPLACEMENT (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

Automobile (véhicule personnel).	0,62 \$/KM
Location d'un véhicule.	FRAIS DE LOCATION + FRAIS D'ESSENCE
Stationnement.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU
Autobus, train, bateau (tarif économique), taxi.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU
Transport collectif : métro, autobus, Amigo express (courriel pour reçu), etc.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU
Avion : doit être justifié. Ex. : régions éloignées, formateur(trice) venant de l'extérieur du Québec.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU

### FRAIS D'HÉBERGEMENT (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus. Sur présentation de reçu.

#### BASSE SAISON

1<sup>er</sup> nov. – 31 mai

#### HAUTE SAISON

1<sup>er</sup> juin – 31 oct.

Établissements hôteliers - Territoire ville de Montréal	161 \$	177 \$
Établissements hôteliers - Territoire ville de Québec	135 \$	135 \$
Établissements hôteliers - villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	130 \$	140 \$
Établissements hôteliers - Ailleurs au Québec	106 \$	111 \$
Autres établissements : AirBnB, location d'appartements, hébergement chez un particulier, etc.	101 \$	101 \$

Les taux sont ceux en vigueur à la signature de l'entente.

Les montants sont basés sur ceux du Secrétariat du Conseil du trésor (Avril 2024); il s'agit de montants maximums.

# ANNEXE 2.

## Exemples de collaborations possibles

### NIVEAU DE BASE DE COLLABORATION

- Partager de l'information : ses bons coups (sujets de formation, contenus développés qui pourraient être offerts par d'autres, formateur.trice.s, coordonnées).
- Identification des besoins et des compétences
- Expertise-conseil

### PROMOTION OU LOGISTIQUE

- Diffusion de l'information quant à l'offre d'un autre promoteur.
- Fournir des informations quant aux salles disponibles, hébergement ou autres.

### OFFRE DE FORMATION

- Formations clés en main : formation développée par un promoteur et qui peut être programmée par un autre, avec l'accord du promoteur. Entente contractuelle et frais de gestion.
- Recours à l'expertise : pourrait être de participer à un comité de développement d'une formation (rôle aviseur).
- Développement d'une formation en partenariat (engagement plus important que le recours à l'expertise, implication dans le développement).
- Développement en partenariat d'une formation comprenant un module générique et des modules ou des services complémentaires (pourrait être un contenu générique en ligne, avec des activités complémentaires (disciplinaires) et des services d'accompagnement par des expert.e.s sectoriel.le.s et/ou régionaux.ales.).

Pour le critère d'évaluation des collaborations (p. 7), une collaboration plus élaborée est évaluée plus favorablement.