



PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

Guide et critères pour le dépôt de projets 2023-2024

Mise à jour : 23 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

<u>1. LE PROGRAMME</u>	<u>2</u>
<u>1.1 Description du programme</u>	<u>2</u>
<u>1.2 Rôle de Compétence Culture</u>	<u>2</u>
<u>2. ADMISSIBILITÉ</u>	<u>2</u>
<u>2.1 Organismes admissibles</u>	<u>2</u>
<u>2.2 Activités de formation admissibles</u>	<u>2</u>
<u>2.3 Activités de formation non admissibles</u>	<u>3</u>
<u>2.4 Durée des formations</u>	<u>3</u>
<u>3. PARTICIPANT(E)S</u>	<u>4</u>
<u>3.1 Participant(e)s admissibles</u>	<u>4</u>
<u>3.2 Nombre de participants</u>	<u>4</u>
<u>4. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE</u>	<u>4</u>
<u>4.1 Taux de financement des activités</u>	<u>4</u>
<u>4.2 Dépenses admissibles</u>	<u>4</u>
<u>En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter l'équipe.</u>	<u>7</u>
<u>4.3 Dépenses non admissibles</u>	<u>7</u>
<u>4.4 Visibilité - participation financière</u>	<u>7</u>
<u>5. MODALITÉS DE DÉPÔT DE PROJET 2023-2024</u>	<u>8</u>
<u>5.1 Procédure de dépôt de votre programmation annuelle</u>	<u>8</u>
<u>6. SIGNATURE DE L'ENTENTE</u>	<u>9</u>
<u>6.1 Résolution du conseil d'administration</u>	<u>9</u>
<u>Exemple de résolution :</u>	<u>9</u>
<u>ANNEXE 1. Frais de séjour et de déplacement des participant(e)s et des formateur(-trice)s</u>	<u>10</u>
<u>ANNEXE 2. Aide-Mémoire des frais de gestion admissibles</u>	<u>11</u>
<u>ANNEXE 3. Modèle dépôt d'une programmation</u>	<u>12</u>

1. LE PROGRAMME

1.1 Description du programme

À la suite d'une subvention accordée par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) dans le cadre du programme Intervention-Compétences pour l'exercice 2023-2024, Compétence Culture administre le financement d'activités de formation continue du secteur culturel sur tout le territoire québécois.

1.2 Rôle de Compétence Culture

Par le biais de l'entente (dont la phase d'implantation est en cours), 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 ;
- 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 compte auprès du FDRCMO.

2. ADMISSIBILITÉ

2.1 Organismes admissibles

Tous les promoteurs de formation continue en Arts et culture (associations et regroupements sectoriels, regroupements régionaux et organismes culturels) ayant déjà été financés par la mesure MFOR dans le cadre du Modèle de coordination de la formation continue en culture sont admissibles au programme.

2.2 Activités de formation admissibles

Les activités de formation admissibles au financement du nouveau programme Intervention-Compétences comportent les activités de formation admissibles au financement du nouveau programme Intervention-Compétences comportent la diffusion de formations existantes et l'adaptation ou le développement de nouvelles formations. Il vise également l'amélioration des compétences des artistes, artisan(e)s ou travailleur(-euse)s culturel(le)s.

Les activités de formation de type 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 de type synchrone (en temps réel) 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).

Plus spécifiquement :

- **Coaching de groupe** : activité de développement facilitée par un(e) coach auprès d'un groupe d'apprenant(e)s ayant des objectifs d'apprentissage communs.
- **Coaching individuel** : accompagnement individualisé d'un(e) apprenant(e) par un(e) coach 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) au 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.

2.3 Activités de formation non admissibles

Les formations suivantes ne sont pas admissibles :

- Colloques, congrès, symposiums, dîners-causeries et autres événements de ce type;
- Formations autodidactes sans cadre formel;
- Séances d'information;
- Maintien et développement des compétences ou de la qualification requis par une loi ou une réglementation;
- Formations en santé et sécurité du travail.

2.4 Durée des formations

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée. Les activités peuvent s'étaler sur plusieurs jours ou semaines, mais elles ne peuvent pas excéder la période visée par le financement (31 mars 2024).

3. PARTICIPANT(E)S

3.1 Participant(e)s admissibles

Toute personne qui occupe un emploi en culture au moment de la formation peut participer au projet. Son statut doit être :

- Salarié(e) à temps plein;
- Salarié(e) à temps partiel;
- Travailleur(-euse) autonome.

Les personnes ayant un des statuts suivants sont également admissibles s'ils oeuvrent habituellement à titre de salarié temps plein ou partiel ou travailleur autonome dans le secteur culturel : travailleur(-euse) étranger(ère) avec un permis de travail temporaire, prestataire de l'assurance-emploi, prestataire de l'aide sociale ou étudiant(e) aux cycles supérieurs.

3.2 Nombre de participants

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

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 subvention**. Le 15% restant du financement de l'activité doit provenir des revenus d'inscription et/ou du promoteur **et doit financer des dépenses admissibles**.

4.2 Dépenses admissibles

Note : Vous devez fournir des factures ou des pièces justificatives pour 100% des dépenses admissibles.

Dépenses admissibles	
Les frais de développement et d'adaptation des formations	Coût réel - Il n'y a pas de ratio pour la conception et l'adaptation.

<p>Les honoraires des formateur(-trice)s</p>	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il n'y a pas de montant maximal pour ces honoraires, mais un montant maximal de 150 \$ / h est recommandé. - Il est demandé de ventiler les coûts (taux horaire, tâches, nombre d'heures). - S'il s'agit d'un(e) formateur(-trice) interne, fournir un relevé de paye.
<p>Les honoraires professionnels (invité(e)s-spécialistes aux formations, membre de comité de sélection pour les participant(e)s, etc.).</p>	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est demandé de ventiler les coûts (taux horaire, tâches, nombre d'heures). - Il n'y a pas de montant maximal pour ces honoraires, mais un montant maximal de 150 \$ / h est recommandé.
<p>Les frais de promotion et de diffusion des formations</p>	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les frais de promotion peuvent contenir tous les frais des moyens de communication et salaire de la responsable de communication (fournir un relevé de paye).
<p>Les frais de déplacement¹, d'hébergement et de repas pour les formateur(-trice)s et les participant(e)s (voir l'annexe 1)</p>	<p>Selon les barèmes du Secrétariat du conseil du trésor en vigueur</p>
<p>Les frais de location de locaux</p>	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cas où les locaux du

¹ Le promoteur peut couvrir, à sa discrétion, jusqu'à 85% des frais de déplacement et/ou de séjour des participant(e)s provenant d'une autre région ou résidant à plus de 16 km du lieu de formation. Le promoteur doit alors inscrire cette dépense au budget de la formation lors du dépôt du projet. Il doit également l'annoncer lors de la promotion de sa formation afin d'informer les participant(e)s de cette possibilité.

S'ils le désirent, les promoteurs peuvent financer jusqu'à 85% des frais de déplacement et/ou de séjour des participant(e)s de leur région à une formation offerte par un autre promoteur, dans une autre région ou 16 km du lieu de résidence du ou de la participant(e). Ce soutien d'aide aux déplacements des participant(e)s peut être alloué dans l'enveloppe annuelle. Le promoteur doit inscrire comme une activité, comme il le ferait pour un programme d'accompagnement (i.e une activité et un budget).

	<p>promoteur locataire sont utilisés, il est demandé de fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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; → ex de calcul : $400 \text{ pi} \times 10\\$ \text{ du pi} = 4000/365 \text{ jours} = 11\\$ \text{ par jour.}$ <p>- Dans le cas où le promoteur loue des locaux auprès d'un fournisseur de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> → les factures datées et détaillées pour location de salle (lieu, nombre d'heures, coûts). <p>- Les frais pour les plateformes de type Zoom sont admissibles. Vous devrez 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.</p>
Location d'équipements	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée de la location des équipements
Les frais de matériel pédagogique	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factures datées et détaillées pour la conception et /ou la reproduction du matériel pédagogique (quantité, description, coût). - Factures datées et détaillées pour l'envoi du matériel pédagogique, par courrier, aux participants (quantité, description, coût).
Taxes non remboursables (TPS/TVQ)	<p>La portion des taxes non remboursables</p>

Les frais engagés avant l'annulation d'une formation (ex. : dépôt pour location de salle, développement ou adaptation d'une formation, etc.)	Coût réel
Autres frais liés aux formations. À titre d'exemple : frais Cultive en lien avec la formation, traduction LSQ ou de langues autochtones. En cas de doute, demandez à Compétence Culture.	Coût réel
Les frais de gestion Assurez-vous de bien les détailler au budget.	Maximum 10 % du montant de la subvention (i.e. 85 % des dépenses) (voir annexe 2)

En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter [l'équipe](#).

4.3 Dépenses non admissibles

- **L'autofacturation**

- Il ne peut y avoir de prix membre et non-membre. Ce doit être le même tarif pour tout le monde;
- Traduction, diffusion ou développement d'outils d'une formation dans une autre langue que le français²;
- Les formations en santé et sécurité au travail;
- Les salaires des participant(e)s présent(e)s aux formations;
- Les honoraires des travailleur(-euse)s autonomes présent(e)s aux formations.

4.4 Visibilité - participation financière

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](#)).

² Les traductions de formations ou d'outils de formation vers le français sont toutefois admissibles pourvu qu'il n'existe pas déjà de formations ou d'outils de formation similaires en français.

Les traductions de formations ou d'outils de 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 Première nation ou Inuit.

5. MODALITÉS DE DÉPÔT DE PROJET 2023-2024

Cette année, pour faciliter la gestion des projets, Compétence Culture utilise une version simplifiée de la plateforme de dépôt en ligne Le Guichet. Cette plateforme permet aux promoteurs de déposer leur programmation d'activités de formation et de faire leurs demandes de versements et reddition de compte.

5.1 Procédure de dépôt de votre programmation annuelle

1. Connectez-vous au Guichet avec votre courriel et mot de passe.

Lien vers Le Guichet : <http://formationartsetculture.ca>

Si vous n'avez pas d'accès au Guichet, [contactez-nous](#) afin que nous vous créions un identifiant et un mot de passe temporaire.

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);
 - Secteur : sélectionner le volet régional
 - Description de l'entreprise (organisme promoteur);
 - Secteur;
 - Cycle annuel (sélectionner le cycle du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024);
 - Session (Automne ou Hiver)
 - Clientèle visée;
 - Résumé budgétaire.
4. Téléverser votre programmation (bouton "plan de cours"). 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 cela est possible).

Si des sommes sont disponibles en cours d'année, un appel serait fait aux promoteurs afin de distribuer les montants pour permettre la tenue de nouvelles formations. Cela évitera de déposer inutilement des projets en réserve au moment du dépôt.

5. Mettre les informations financières dans le résumé budgétaire, et ce, pour l'ensemble de votre programmation.
6. Téléverser le fichier Excel 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).

À la suite de la fermeture du Guichet, les projets seront priorisés par l'équipe d'Intervention-Compétences en s'assurant que les montants concordent avec ceux qui vous ont été alloués. Les projets passeront au statut "pré-autorisé", puis au statut "autorisé" une fois l'entente signée.

6. 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 au sujet des versements à venir).

6.1 Résolution 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 remboursement au Guichet pour l'année 2023-2024 devra être envoyée avec l'entente signée.

Exemple de résolution :

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 d'engager contractuellement l'organisme avec Compétence Culture dans le cadre du programme Intervention-Compétences.

Nous déléguons également la responsabilité à NOM de soumettre les projets et les demandes de versements selon les modalités prévues à l'entente.

2 signatures avec date

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, à la discrétion du promoteur)	Déjeuner : 13,75\$
Ces montants incluent les taxes et les pourboires	Dîner : 18,90\$
Sur présentation de reçus, « per diem » non admissible	Souper : 28,50\$
Les factures d'épicerie ne sont pas admissibles sauf en cas d'exception. Ex. : il n'y a pas de restaurants ouverts dans la ville ou le village où se donne la formation.	Respecter les montants maximums tels que décrits ci-haut.
Déplacement (à 16 km ou plus du lieu de résidence, à la discrétion du promoteur)	
Automobile (véhicule personnel)	0,595\$/km
Location d'un véhicule	Frais de location + frais d'essence
Stationnement	Sur présentation de reçu
Autobus, train, (tarif économique), taxi	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, à la discrétion du promoteur) La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus.	Basse saison	Haute saison
	Du 1 ^{er} novembre au 31 mai	Du 1 ^{er} juin au 31 octobre
Établissements hôteliers - Territoire ville de Montréal	151\$	166\$
Établissements hôteliers - Territoire ville de Québec	127\$	
Établissements hôteliers - villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	122\$	132\$
Établissements hôteliers - Ailleurs au Québec	100\$	104\$
Autres établissements	95\$	

Les montants sont basés sur ceux du [Secrétariat du Conseil du trésor](#) (avril 2023), il s'agit de montants maximum.

ANNEXE 2. Aide-Mémoire des frais de gestion admissibles

Cet aide-mémoire identifie les dépenses admissibles aux frais de gestion (maximum de 10 % de la subvention octroyée). Les frais de gestion doivent se limiter aux dépenses strictement liées au projet.

Dépenses admissibles aux frais de gestion	
Coûts directs au projet non couverts par la subvention	Pièces justificatives en cas de vérification
Honoraires professionnels	Factures datées et détaillées du service fourni par le professionnel, le consultant, etc.
Dépassement des frais de formation ou frais non prévus (impression, envoi du matériel pédagogique, complément location de la salle).	Factures datées et détaillées. Si c'est à l'interne, la facture globale avec une approximation du montant affecté au projet est nécessaire, lors d'une vérification.
Dépassement des déplacements	Factures datées et détaillées (titres de transport).
Dépassement des frais de communication et de promotion du projet (avant la fin du projet).	Factures datées et détaillées. Si c'est à l'interne, la facture globale avec une approximation du montant affecté au projet est nécessaire, lors d'une vérification.
Repas non fournis	Factures datées et détaillées.
Frais des fournisseurs	Factures datées et détaillées.
Frais généraux affectés au projet ³	
Équipement de bureau	Factures, attestations de paiement ou avis de cotisation en précisant le pourcentage d'affectation au projet.
Équipement informatique	
Amortissement de l'équipement	
Logiciel	
Maintenance informatique	
Loyer	
Électricité et chauffage	
Abonnements télécommunication internet	
Assurances	
Frais bancaires	
Taxes municipales	
Impôts fonciers	
Frais de comptabilité	
Coût des salaires pour le personnel non directement lié au projet, mais dont une partie des tâches contribuent à son bon déroulement (exemples : personne à l'accueil, personnel administratif et gestion).	Talon de paye. Portion du salaire du personnel de l'organisation affecté au projet. Note : pour le personnel de soutien (personne pour aider à la diffusion d'une formation en ligne, personne à l'accueil en présentiel, etc.) le salaire est plafonné à 50\$/l'heure⁴.

Par ailleurs, les frais de gestion ne doivent pas permettre au promoteur de dégager un surplus.

Par exemple, les frais de gestion **non admissibles sont** :

- Les frais de fonctionnement de l'organisation (fonds de roulement, salaires non liés au projet, dépenses liées au plan d'action), les pertes financières dues à des coupures, les revenus autonomes, les frais non couverts par d'autres ententes avec le MESS ou d'autres ministères;
- Les frais de développement des projets (analyse des besoins de formation, une partie du diagnostic sectoriel, autres projets non admissibles par le FDRCMO).

³ Les frais généraux qui ne sont pas financés par l'entente cadre.

⁴ Il est à noter que, contrairement à ce qui était annoncé dans la première version du Guide de dépôt de projets, aucun plafond n'est recommandé pour les techniciens professionnels.

ANNEXE 3. Modèle dépôt d'une programmation

Activité 1 : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Activité : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Activité 3 : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Etc. pour l'ensemble des activités de la programmation