



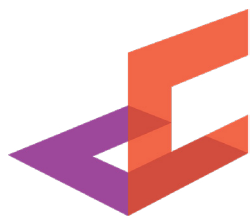
PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES

Guide de dépôt
et critères
2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

15 octobre 2025

1.	LE PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES	3
1.1.	Présentation	4
1.2.	Rôle de Compétence Culture	4
1.3.	Visée	4
1.4.	Valeurs	4
1.5.	Objectifs	4
2.	LES TROIS AXES DU PROGRAMME	5
2.1.	Axe 1. Programmation annuelle	6
2.2.	Axe 2. Accès et collaboration	7
2.3.	Axe 3. Opportunités et besoins émergents	8
3.	ADMISSIBILITÉ	9
3.1.	Organismes admissibles	10
3.2.	Clientèles admissibles	10
3.3.	Activités de formation admissibles	10
4.	AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE	12
4.1.	Taux de financement des activités	13
4.2.	Dépenses admissibles	13
4.3.	Visibilité – Participation financière	15
5.	MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PROGRAMMATIONS ET DES PROJETS	16
5.1.	Comité d'évaluation externe	17
5.2.	Communication des résultats	17
6.	PROCÉDURE DE DÉPÔT	18
6.1.	Dépôt Axe 1 et Axe 2	19
6.2.	Dépôt Axe 3	19
7.	ENTENTE	20
7.1.	Signature de l'entente	21
7.2.	Résolution du conseil d'administration	21



**COMPÉTENCE
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

Avec la participation financière de :



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

LE PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

1. LE PROGRAMME INTERVENTION-COMPÉTENCES

1.1. PRÉSENTATION

Le programme Intervention-Compétences, Modèle de coordination de la formation continue, vise à assurer un financement des activités se rapportant à la formation continue et des postes sectoriels * de responsable de 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 (MESS) 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 québécois.

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 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.

Par le soutien financier des postes de responsable de formation continue et des activités de formation, le programme permet 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 et l'inclusion** au programme et aux formations pour les personnes issues des communautés autochtones et LGBTQ+2, ainsi que les personnes handicapées, racisées et en quête d'équité.
- 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

2.1

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 à l'Axe 1 doivent se dérouler au Québec, dans la région du siège social du promoteur et elles doivent être conçues et réalisées entre le 1er juillet 2026 et le 30 juin 2027. Seuls les accompagnements individuels peuvent se tenir hors de la région où se trouve le siège social du promoteur si la situation l'exige.

Les formations en ligne ou en mode hybride sont admissibles.

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

Les projets de l'Axe 1 sont évalués par un comité d'évaluation externe (voir point 5) selon les critères suivants :

- pertinence de la programmation et clientèles ciblées (40%);
- accès aux formations pour les apprenant.e.s (30%);
- concertation et collaboration (20%);
- équité et inclusion (5%);
- présentation générale (clarté et qualité de la rédaction) (5%).

AXE 2

Accès et collaboration

Cet axe finance des activités qui facilitent l'accès des participant.e.s 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;
- l'itinérance d'une activité de formation dans **plusieurs régions** (minimum deux, excluant la région du siège social du promoteur) ou le déplacement de plusieurs apprenant.e.s provenant **d'autres régions** (le tiers des participant.e.s minimum);
- 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 à l'Axe 2 doivent se tenir au Québec et elles doivent être conçues et réalisées entre le 1^{er} juillet 2026 et le 30 juin 2027.

Exemples de projets admissibles à l'Axe 2

- Des promoteurs créent un comité décisionnel et mutualisent leurs ressources pour développer et diffuser une formation répondant à des besoins communs.
- Développement d'une formation générique modulable et/ou adaptable et qui s'adresse à plusieurs secteurs disciplinaires.
- 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 n'est pas admissible.
- Un fournisseur de services n'est pas considéré comme un partenaire.
- Il n'est pas possible de réengager une somme non utilisée à l'Axe 2 dans un autre axe ou pour un autre projet de l'Axe 2.
- Un seul organisme doit être porteur du projet.

Critères d'évaluation des projets - Axe 2

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

- pertinence du projet : identification de compétences prioritaires, vision prospective, réponse à un besoin peu couvert, originalité du contenu ou pertinence de la récurrence (**40%**);
- accès des apprenant.e.s aux formations (**30%**);
- collaboration : justification du choix du partenariat, niveaux de collaboration (Voir niveaux de collaboration - annexe 2). Une collaboration plus élaborée est évaluée plus favorablement (**30%**);
- faisabilité du projet (réalisme de l'activité, du budget et de l'échéancier) (**20 %**);
- équité et inclusion (**5%**);
- présentation (clarté et qualité de rédaction) (**5%**).

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 la programmation annuelle.

Les projets peuvent être déposés **à tout moment** durant l'année en cours, jusqu'à épuisement des fonds.

Pour être admissibles, les formations déposées à l'Axe 3 doivent se dérouler au Québec, dans la région du siège social du promoteur et elles doivent être conçues et réalisées entre le 1^{er} juillet 2026 et le 30 juin 2027.

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.e 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 le promoteur a des sommes désengagées dans son Axe 1 qu'il pourrait utiliser pour offrir cette formation.

- L'Axe 3 ne peut être utilisé pour bonifier le financement d'une formation existante.
- Il n'est pas possible de réengager une somme non utilisée à l'Axe 3 dans un autre axe ou pour un autre projet de l'Axe 3.

Critères d'évaluation des projets - Axe 3

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

- pertinence du projet (le projet répond au besoin émergent ou à l'opportunité identifiée **(40 %)**;
- nature du besoin émergent (nature du besoin en lien avec le secteur et les compétences/connaissances à développer) et/ou de l'opportunité (expliquez pourquoi votre projet n'a pas pu être prévu dans votre Axe 1) **(40 %)**;
- faisabilité du projet (réalisme du budget et de l'échéancier) **(10 %)**;
- équité et inclusion **(5%)**;
- présentation (clarté et qualité de rédaction) **(5%)**.

ADMISSIBILITÉ



3. ADMISSIBILITÉ

3.1 ORGANISMES ADMISSIBLES

AXE 1

- être un regroupement sectoriel ou régional, 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 principal 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 et bénévole d'un organisme culturel.

* Conditionnel au financement, 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, incluant les accompagnements individuels, doivent se tenir au Québec et être offertes par des formateur.trice.s qui résident au Québec. Des exceptions peuvent s'appliquer si l'expertise ne se trouve pas au Québec. Contactez l'agent de programme.

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.
- **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.
- **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.

- **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.

3.4 ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES

- Conférences, séances d'information, colloques, congrès, symposiums, dîners-causeries 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 du travail.

3.5 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 ne peuvent pas excéder la période visée par le financement (1^{er} juillet au 30 juin).

3.6 NOMBRE DE PARTICIPANT.E.S

Il n'y a pas de minimum ou de maximum requis. En cas d'annulation de plus de 50 % des 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 contributions des participant.e.s 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 (1^{er} juillet au 30 juin).

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.
- Soutien technique : 50 \$/h maximum (personne qui apporte un soutien technique à la tenue de la formation, au montage et au démontage d'une salle).

PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Factures d'honoraires des formateur.trice.s externes avec précision obligatoire de la ventilation des coûts (taux horaire et nombre d'heures).
- Les montants forfaitaires ne sont pas admissibles.
- Formateur.trice.s internes : talon de paie de la ressource interne, avec son nom, son poste et son taux horaire ou le courriel de l'employeur attestant le salaire.

Suite à la page 14

POSTE BUDGÉTAIRE	DÉPENSES ADMISSIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Frais de location de locaux.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 locataire 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 promoteurs qui sont propriétaires ne peuvent pas charger leurs salles. ◦ 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.}$ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 locataire sont utilisés, fournir : <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; · 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.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Voir l'annexe 1. ◦ Formateur.trice : facture globale permi- se incluant honoraires, frais de séjour et déplacement. ◦ Participant.e : toutes les factures doivent être fournies excluant les frais de km et les frais de repas dans le cas de per diem. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Les indemnités de km ne sont pas taxables au FDRCMO. ◦ Compléter le formulaire de remboursement des frais de séjour.
Autres frais liés aux formations.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tous les autres frais liés au projet. Ex. : 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 incluant les frais Cultive et le salaire de la personne responsable des communications.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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
Taxes non remboursables (TPS/TVQ).	◦ La portion des taxes non remboursables, s'il y a lieu (50 % maximum)	◦ Aucun justificatif requis.
Frais de gestion. 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.	◦ Maximum 10 % du montant de la subvention (c.-à-d. 85 % des dépenses).	◦ Les frais de gestion se calculent automatiquement au budget. ◦ <u>Télécharger le formulaire de déclaration de l'utilisation des frais de gestion (gabarit du MESS) à fournir avec chaque rapport financier.</u>

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.
- Les frais d'inscription à une formation qui est soutenue financièrement par le programme Intervention-Compétences ne sont pas admissibles.

4.3. VISIBILITÉ – PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le logo du gouvernement du Québec et celui de Compétence Culture doivent 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 DES PROGRAMMATIONS ET DES PROJETS

5. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PROGRAMMATIONS ET DES PROJETS

5.1 COMITÉ D'ÉVALUATION EXTERNE

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

Les résultats sont communiqués par courriel aux promoteurs et les décisions sont sans appel. Des commentaires peuvent être fournis sur demande.

AXE 1.

- **AUGMENTATION** : Un courriel est envoyé au promoteur mentionnant la majoration du montant octroyé pouvant aller jusqu'à 10 % maximum du montant de base.
- **STATU QUO** : Un courriel est envoyé au promoteur confirmant que le montant de base octroyé reste le même.
- **DIMINUTION** : Un courriel est envoyé au promoteur mentionnant la diminution du montant octroyé pouvant aller jusqu'à 10 % maximum du montant de base.

AXE 2.

- **ACCEPTÉ** : Un courriel est envoyé au promoteur mentionnant l'acceptation du projet, le montant octroyé et les étapes à venir.
- **LISTE D'ATTENTE** : Un courriel est envoyé au promoteur pour lui annoncer que son projet est sur une liste d'attente.

Ex. mise en attente : manque de fonds, projet trop similaire déjà financé, etc.

- **REFUSÉ** : Un courriel est envoyé au promoteur pour lui annoncer que son projet est refusé

AXE 3.

- **ACCEPTÉ** : Un courriel est envoyé au promoteur mentionnant l'acceptation du projet, le montant octroyé et les étapes à venir.
- **REFUSÉ** : Un courriel est envoyé au promoteur pour lui annoncer que son projet est refusé.

Des membres du comité d'évaluation externe analysent les projets déposés à l'Axe 3 en cours d'année.

PROCÉDURE DE DÉPÔT



6. PROCÉDURE DE DÉPÔT

6.1 DÉPÔT AXE 1 ET AXE 2

GUICHET

Les programmations annuelles et les projets sont déposés sur la plateforme Le Guichet. Pour l'Axe 2 chaque projet doit être déposé séparément.

1. Connectez-vous au Guichet (<http://formationartset-culture.ca>) avec votre courriel et votre mot de passe.
2. Cliquer sur l'onglet Projets de formation.
3. Cliquer sur Créer un nouveau.
4. Remplir uniquement les champs avec la mention Intervention-Compétences.
 - Titre (il s'agit du titre générique de la programmation annuelle ou du projet)
 - Axe pour lequel vous déposez (sélectionner 1, 2 ou 3)
 - Organisme promoteur
 - Secteur
 - Cycle annuel (sélectionner le cycle du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027)
 - Session (Axe 1 = automne Axe 2 et 3 = automne/hiver/printemps)
 - Clientèle visée
5. Pour un dépôt à l'Axe 1 :
 - Télécharger votre résumé de programmation annuelle dans l'espace de téléchargement Programmation (Utiliser le tableau résumé de la programmation annuelle I-C 2026-2027). Télécharger un document PDF vierge dans l'espace de téléchargement Formulaire de dépôt.

Pour un dépôt de l'Axe 2 :

 - Télécharger votre/vos lettre(s) de confirmation du ou des partenaires dans l'espace de téléchargement Programmation et un document PDF vierge dans l'espace de téléchargement Formulaire de dépôt.
6. Il n'est pas nécessaire de détailler la partie intitulée « Résumé budgétaire ». Il faut simplement inscrire les montants de la ligne 75 du récapitulatif du budget sur la ligne « Autres dépenses » du résumé.

7. Téléverser le fichier Excel du budget I-C 2026-2027 avec le prévisionnel de chaque activité dûment rempli.

Attention! Si plusieurs projets de l'Axe 2 sont déposés, veillez à ce que le budget déposé contiennent uniquement le projet concerné.

8. Cliquer sur Créer
9. Cliquer sur l'icône d'avion pour soumettre

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

FORMULAIRES EN LIGNE

Des formulaires en ligne Survey Monkey (Axe 1 et Axe 2) seront envoyés aux promoteurs par courriel au début de la période de dépôt.

Un avis de réception sera envoyé par courriel lorsque les formulaires auront été soumis avec succès.

6.2 DÉPÔT AXE 3

Pour déposer un projet à l'Axe 3, le promoteur doit faire parvenir le formulaire de l'Axe 3 dûment rempli en format PDF ainsi que le budget de l'activité à l'agent du programme.

La décision du comité d'évaluation sera transmise au promoteur au cours des trois semaines qui suivront l'envoi du projet.

Si la réponse est positive, un addenda sera produit pour ajouter le montant accordé à l'entente du promoteur et ce dernier sera invité à déposer le projet au Guichet.

ENTENTE

7. 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	14,95 \$
Dîner	20,60 \$
Souper	31,10 \$

- Ces montants incluent les taxes et les pourboires.
- Per diem admissibles pour un déplacement d'une journée et plus en continue (66,65 \$).

- Les factures d'épicerie sont admissibles.
- L'alcool et les collations ne sont pas admissibles.
- Respecter le montant maximum de 66,65 \$.

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

Automobile (véhicule personnel) Non-taxable.	0,645 \$/KM
--	-------------

Location d'un véhicule.	FRAIS DE LOCATION + FRAIS D'ESSENCE
-------------------------	-------------------------------------

Stationnement.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU OU FACTURE
----------------	-------------------------------------

Autobus, train, bateau (tarif économique), taxi.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU OU FACTURE
--	-------------------------------------

Transport collectif : métro, autobus, Amigo express (courriel pour reçu), etc.	SUR PRÉSENTATION DE REÇU OU FACTURE
--	-------------------------------------

Avion : Justifier (régions éloignées ou formateur.trice venant de l'extérieur du Québec).	SUR PRÉSENTATION DE REÇU OU FACTURE ET DE LA CARTE D'EMBARQUEMENT SI L'ACHAT EST FAIT EN AVANCE
---	---

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

La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus.

BASSE SAISON	HAUTE SAISON
1 ^{er} nov. — 31 mai	1 ^{er} juin — 31 oct.

Établissements hôteliers - Territoire ville de Montréal	193 \$	212 \$
---	--------	--------

Établissements hôteliers - Territoire ville de Québec	162 \$	162 \$
---	--------	--------

Établissements hôteliers - villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	156 \$	168 \$
---	--------	--------

Établissements hôteliers - Ailleurs au Québec	127 \$	133 \$
---	--------	--------

Autres établissements : AirBnB, location d'appartements, etc.	101 \$	101 \$
---	--------	--------

Hébergement chez un particulier	45 \$	45 \$
---------------------------------	-------	-------

Les montants sont basés sur ceux du Secrétariat du Conseil du trésor (1^{er} octobre 2025); il s'agit de montants maximum. Les montants des établissements hôteliers sont majorés de 20%.

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 (promotion).
- Fournir des informations logistiques (salles disponibles, hébergements, etc.).

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.
- Développement en partenariat d'une formation comprenant un module générique, des modules, des services complémentaires et/ou des accompagnements individuels disciplinaires (pourraient être en ligne ou en présentiel du moment qu'il y ait une partie en présentiel).

Pour plus d'information sur la collaboration, consulter le guide **Synergie culturelle : Collaborer et coconstruire des projets de formation** de Compétence Culture.