

# Programme Intervention- Compétences

Guide  
pour la reddition  
de comptes  
2026-2027

1<sup>er</sup> juillet 2026 – 30 juin 2027



Un soutien aux activités  
de formation continue en culture

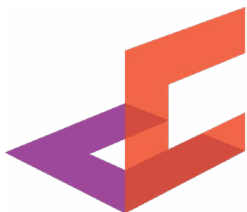
# Table des matières

Avril 2026

1.	Notes générales	3
2.	Calendrier et modalités des versements	4
3.	Documents et pièces justificatives à fournir	5
4.	Gestion budgétaire	7
5.	Procédures de dépôt d'un rapport financier	8

	Annexe 1 Dépenses admissibles et pièces justificatives requises	9
--	---	---

	Annexe 2 Frais de séjour et de déplacement des participant.e.s et des formateur.trice.s	11
--	--	----



**COMPÉTENCE  
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE  
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

Avec la participation financière de :



# 1. Notes générales

Compétence Culture est responsable de :

- octroyer le financement des activités de formation;
- recevoir et valider les rapports financiers des promoteurs pour les remboursements;
- assurer la reddition de compte auprès du FDRCMO;
- prendre en charge le suivi auprès des promoteurs en cas de vérification par le ministère.

Compétence Culture doit rendre des comptes au FDRCMO durant l'année et fournir les informations suivantes :

- nombre d'activités de formation réalisées;
- nombre de participations aux activités de formation;
- nombre d'heures de formation offertes;
- dépenses des formations.

C'est pourquoi il est demandé aux promoteurs de procéder à une reddition de comptes selon les modalités expliquées plus loin, au regard des activités et dépenses admissibles telles que décrites dans le *Guide de dépôt de projets 2026-2027* du programme Intervention-Compétences.



## 2. Calendrier et modalités des versements



Pour 2026–2027, deux ententes seront produites : une pour l’Axe 1 et l’Axe 3 le cas échéant et, s’il y a lieu, une autre pour les projets de l’Axe 2. La période couverte est du **1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027**.

Les promoteurs doivent respecter les dates de remise des rapports financiers.

**AXES 1**  
**1<sup>ER</sup> JUILLET — 30 JUIN**

**AXE 2**  
**1<sup>ER</sup> JUILLET — 30 JUIN**

### SIGNATURE DE L’ENTENTE : PRINTEMPS 2026

Versement des avances au courant de l’été 2026 :

Versement de 25 %  
du montant de l’entente annuelle de l’Axe 1

Versement de 40 %  
du montant de l’entente annuelle de l’Axe 2

- **15 décembre au plus tard** : remise du **premier rapport financier** couvrant les activités de formation se déroulant du 1<sup>er</sup> juillet au 30 novembre.
- Remboursement des dépenses si le total des dépenses est supérieur à la première avance.
- Versement de la deuxième avance si la première avance a été justifiée.
- **15 avril au plus tard** : remise du **deuxième rapport financier** pour les activités de formation se déroulant du 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars.
- Remboursement des dépenses si le total des dépenses est supérieur à la deuxième avance.
- Pour les promoteurs ayant des activités de formation au printemps, versement de la troisième avance de 25 %.
- **15 juillet au plus tard** : remise du **dernier rapport financier** pour les activités de formation se déroulant entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin.
- Remboursement des dépenses.
- **20 août au plus tard** : date limite pour apporter les corrections au rapport final. Aucune modification ne pourra se faire au-delà de cette date.
- Fermeture des ententes.
- **En continu** : suivi du désengagement et annonce des activités de la liste d’attente priorisées.
- Production des addendas pour les réengagements de l’Axe 1 et les projets de l’Axe 3 s’il y a lieu.
- Soumission des rapports financiers sans date fixe.
- Les rapports doivent être remis **au plus tard trois semaines après la tenue de l’activité de formation**.
- Remboursement des dépenses liées au projet.
- Les sommes non utilisées retourneront automatiquement dans l’Axe 2 pour financer les projets en attente.
- **15 juillet au plus tard** : Date limite pour remettre les rapports financiers des projets allant du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.
- Remboursement des dépenses.
- **20 août au plus tard** : date limite pour apporter les corrections au rapport final. Aucune modification ne pourra se faire au-delà de cette date.
- Fermeture des ententes.
- **En continu** : désengagement pour les projets de l’Axe 2 et réengagement pour les projets sur la liste d’attente.

# 3. Documents et pièces justificatives à fournir

Étant donné que Compétence Culture doit s'assurer que les dépenses engagées sont conformes, réalistes et acceptables, les rapports financiers doivent être appuyés par des pièces justificatives appropriées afin que l'équipe d'Intervention-Compétences puisse procéder à leur validation. **Veillez utiliser les gabarits et formulaires du programme.**

**Tous les documents sont disponibles dans la section documents au Guichet.**

## 3.1 BUDGET RÉEL

Pour chaque reddition, fournir le budget réel détaillé des activités réalisées avec les coûts prévus et les coûts réels, en tenant compte des consignes suivantes :

- Utiliser le **modèle de budget** (Excel) du programme Intervention-Compétences de l'année en cours. Ne pas toucher aux onglets « récapitulatif » et « sommaire ». Ne pas renommer les feuilles et ne pas les supprimer.
- Pour chaque dépense, penser à bien vérifier s'il y a des taxes ou non. S'il n'y a pas de taxes, l'inscrire dans la ligne sans taxes.
- Pour tous les montants inscrits dans le budget et qui correspondent à un calcul, préciser ce calcul dans la colonne « E ».
- Mettre des chiffres ronds dans la colonne « Q » lignes 4-5-6 (mettre les informations dans les commentaires).

Voir le détail des dépenses admissibles à l'Annexe 1.

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, contactez [agent\\_sub\\_fc@competenceculture.ca](mailto:agent_sub_fc@competenceculture.ca) avant de faire le rapport financier.

## 3.2 JUSTIFICATIFS DE DÉPENSES

Toutes les dépenses du budget doivent être accompagnées d'une pièce justificative (à l'exception des frais de km, des per diem pour une journée complète et jours subséquents de formation et des frais de gestion). Vous devez **obligatoirement** compléter le **formulaire de remboursement des frais de séjour** (1 onglet par activité).

Pour chaque reddition, fournir un fichier PDF avec tous les justificatifs de dépenses, en tenant compte des consignes suivantes :

- Les justificatifs doivent être regroupés par activité et ordonnés par poste de dépense en suivant l'ordre du budget

Exemple :

### Formation 1

- facture – poste budgétaire honoraires des formateur.trice.s
- facture – poste budgétaire location de salle et d'équipements

### Formation 2

- facture – poste budgétaire honoraires des formateur.trice.s
- facture – poste budgétaire location de salle et d'équipements

- S'assurer dans la présentation du document qu'il est facile d'identifier à quelle formation et à quel poste budgétaire réfère chacun des justificatifs.
- Dans le cas où la demande de remboursement ne concerne pas la totalité de la facture, préciser le calcul effectué pour parvenir au montant réclamé.

Exemple :

Si une facture correspond à un projet qui sert pour 4 formations, préciser sur la facture que le montant a été divisé par 4.

Afin d'aider le traitement des accompagnements individuels, vous devez **obligatoirement** compléter le **formulaire d'accompagnements individuels**.

### À noter

Aucune preuve de paiement (copie du chèque ou transaction bancaire) n'est exigée à cette étape. Toutefois, un échantillonnage correspondant à 20 % de la totalité du fonds, et déterminé au hasard, sera vérifié. Les promoteurs vérifiés devront soumettre les preuves de paiement des dépenses de leurs rapports financiers audités.

### 3.3 REVENUS D'INSCRIPTION DES PARTICIPANT.E.S

Les revenus d'inscription doivent être accompagnés par une pièce justificative prouvant la participation financière des participant.e.s (factures, reçus, écritures comptables, relevé de plateforme d'inscription en ligne). Pour tout autre document contactez :

[agent\\_sub\\_fc@competenceculture.ca](mailto:agent_sub_fc@competenceculture.ca)

### 3.4 LISTE DES PRÉSENCES ET ÉVALUATIONS

Fournir la liste des présences des participant.e.s pour chaque formation. Utiliser le modèle **Liste de présence des participant.e.s du programme Intervention-Compétences**. Il doit y avoir un justificatif de revenus d'inscription pour chaque personne inscrite sur la liste de présence.

La Liste de présence des participant.e.s doit être signée par le ou la formateur.trice.

Une formation en ligne ne requiert pas la signature de la liste de présence si une extraction du journal de connexion est soumise. Pour ce faire, vous devez prendre une capture d'écran de la salle virtuelle avec la liste des participant.e.s ouverte. Si la liste est trop longue et que tous les noms n'apparaissent pas à l'écran, faire plusieurs captures. Vous devez toutefois vous assurer de fournir toute les informations demandées sur la liste de présence.

Les évaluations des participant.e.s ne sont pas obligatoires. Par contre, elles sont suggérées car elles offrent des données pertinentes. Veuillez nous fournir la compilation des évaluations au format PDF, si vous en demandez à vos participant.e.s.

### 3.5 FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FRAIS DE GESTION

Chaque rapport financier doit être accompagné du *Formulaire de déclaration des frais de gestion*. Nous vous demandons d'attendre l'approbation de votre rapport financier avant de nous envoyer le formulaire. Les corrections apportées aux rapports peuvent modifier le montant des frais de gestion.

Dans le formulaire, inscrire le montant correspondant au 10% des frais de gestion qui se trouvent dans le récapitulatif de votre rapport financier. Indiquer dans le tableau quelles dépenses (x) sont couvertes par les frais de gestion et quelles preuves les justifient (facture, salaire, bail, etc.).

#### À noter

Vous ne devez pas soumettre les pièces justificatives des frais de gestion avec le formulaire, mais elles pourraient vous être demandées en cas de contrôle gouvernemental.

### 3.6 ATTESTATIONS DE FORMATION

Le ministère peut demander de recevoir les **attestations de formation** des participant.e.s. Ce formulaire doit être produit et signé par la personne responsable de la formation continue. Vous n'avez pas à fournir ces documents à la reddition de comptes, mais vous devez les fournir en cas de contrôle.

### 3.7 BILAN DES PROJETS DÉPOSÉS À L'AXE 2

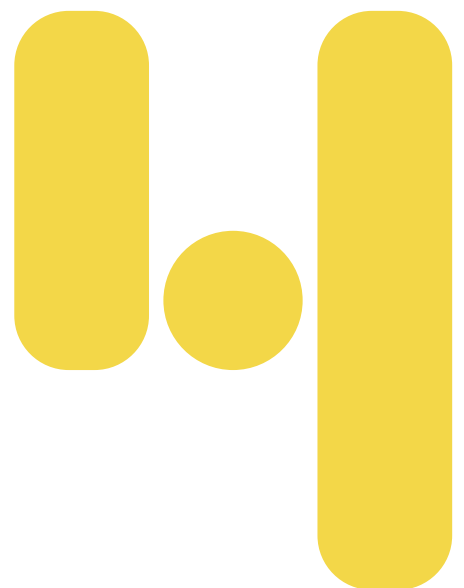
Vous devez désormais compléter un **bilan d'activité**. Le formulaire en ligne doit obligatoirement être rempli et soumis avec votre rapport final.

Un lien SurveyMonkey sera disponible après le 1<sup>er</sup> juillet 2026 dans la section Documents du Guichet.



## 4. Gestion budgétaire

- Au minimum, 15 % des dépenses admissibles doivent être assumées par le promoteur et/ou les participant.e.s.
- Un remboursement maximal de 85 % des dépenses admissibles peut être demandé pour chaque reddition. Il est possible de demander un remboursement inférieur à 85 % et d'assumer plus de 15 %.
- Pour l'Axe 1, il est désormais possible d'appliquer le ratio de 85 % / 15 % par rapport financier plutôt que par activité. Le ratio doit alors être respecté dans le récapitulatif de chaque rapport financier.
- Pour être admissibles, les dépenses doivent être réalisées durant la période couverte par l'entente (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin).
- Le promoteur s'engage à ne pas utiliser les sommes à des fins autres que celles prévues à l'entente ainsi qu'à rembourser à Compétence Culture toute somme versée mais inutilisée. Le remboursement se fera par virement bancaire au plus tard six semaines après la fin du projet.



# 5. Procédures de dépôt d'un rapport financier

L'outil utilisé pour soumettre vos rapports financiers d'activités est le Guichet.

<https://formationartsetculture.ca>

## 5.1 CRÉER UNE DEMANDE DE VERSEMENT

- Dans le panorama Projets, cliquez sur l'icône « \$ »;
- cliquer sur « Créer un nouveau »;
- sélectionner « Rapport intérimaire » pour les premiers rapports et « rapport final » pour le dernier rapport;
- mettre les dates de début et de fin des dépenses;
- sous la colonne Dépenses MFOR (Intervention-Compétences), entrez le montant FDRCMO à faire rembourser. Il n'est plus nécessaire de détailler le résumé budgétaire. Il faut simplement inscrire les montants de la cellule R75 du récapitulatif du budget dans la ligne « Autres dépenses » du résumé;
- téléverser le budget détaillé (Excel modèle du programme I-C);
- téléverser les factures détaillées ainsi que les preuves de revenus dans un fichier PDF;
- téléverser la liste des présences (Excel modèle du programme I-C);
- téléverser le formulaire de remboursement des frais de séjour, (Excel modèle du programme I-C) le cas échéant;
- téléverser le formulaire d'accompagnements individuels, le cas échéant;
- téléverser les évaluations des participant.e.s (compilation au format PDF), le cas échéant;
- cliquer sur créer.

## 5.2 SOUMETTRE LA DEMANDE DE VERSEMENT

- Cliquer sur l'icône « Avion »;
- la demande sera au statut « Soumis ».

## 5.3 APPROBATION DES RAPPORTS FINANCIERS

L'équipe d'Intervention-Compétences procédera à une analyse du rapport financier. Une fois l'analyse effectuée, le rapport sera alors **accepté** ou **mis en révision**.

Dans le cas d'une révision, l'équipe d'Intervention-Compétences communiquera avec les promoteurs concernés via le Guichet. Vous recevrez un courriel mentionnant qu'il y a une note à votre dossier.

Une fois la demande de remboursement acceptée, un courriel de confirmation sera transmis par la plateforme Le Guichet. Le cas échéant, un versement sera effectué dans un délai raisonnable après l'acceptation de chaque demande.

Vous recevrez un courriel d'AccèsD à cet effet et un courriel d'avis de dépôt vous sera envoyé par la responsable administrative du programme.



# Annexe 1

## Dépenses admissibles et pièces justificatives requises

### Dépenses admissibles

POSTE BUDGÉTAIRE	DÉPENSES ADMISSIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)
Honoraires des formateur.trice.s.  Honoraires professionnels autres (in-vité.e.s spécialistes aux formations, membre de comité de sélection pour les participant.e.s, etc.).	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 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.</li><li>◦ Taux maximal de <b>150 \$/h</b> à l'externe (formateur.trice.s et honoraires professionnels). Certaines exceptions peuvent être admises. <b>Contactez-nous.</b></li><li>◦ 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.</li><li>◦ Soutien technique : <b>50 \$/h</b> maximum (personne qui apporte un soutien technique à la tenue de la formation, au montage et au démontage d'une salle)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 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).</li><li>◦ S'il s'agit d'un.e formateur.trice interne, fournir un relevé de paie, une écriture comptable ou le courriel de l'employeur attestant le salaire.</li><li>◦ Les montants forfaitaires ne sont pas admissibles.</li></ul>
POSTE BUDGÉTAIRE	DÉPENSES ADMISSIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)
Frais de location de locaux.	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Coût de location dans le cas où le promoteur loue des locaux auprès d'un fournisseur de services.</li><li>◦ 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 : <math>400 \text{ pi} \times 10 \\$ \text{ du pi} = 4000/365</math> jours <math>= 10,96 \\$ \text{ par jour de formation.}</math></li><li>◦ 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 : <math>229 \\$/365 = 0,63 \\$ \text{ par jour.}</math></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 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).</li><li>◦ Dans le cas où les locaux du promoteur sont utilisés, fournir :<ul style="list-style-type: none"><li>· une copie du bail du promoteur indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail;</li><li>· la superficie des locaux où se déroule la formation;</li><li>· le nombre de jours d'utilisation pour la formation.</li></ul></li><li>◦ 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.</li><li>◦ Les promoteurs qui sont propriétaires ne peuvent pas charger leurs salles.</li></ul>

POSTE BUDGÉTAIRE	DÉPENSES ADMISSIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)
Location d'équipements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'équipements requis pour la formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facture datée et détaillée de la location des équipements.</li> </ul>
Les frais de matériel pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de conception, de production ou d'envoi du matériel pédagogique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factures datées et détaillées (quantité, description, coût).</li> </ul>
Frais de séjour et de déplacement, pour les formateur.trice.s et les participant.e.s.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir l'annexe 1.</li> <li>Formateur.trice : facture globale per-mise incluant honoraires, frais de séjour et déplacement.</li> <li>Participant.e : toutes les factures doivent être fournies excluant frais de km et per diem d'une journée complète</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les indemnités de km ne sont pas taxables au FDRCMO.</li> <li>Compléter le formulaire de remboursement des frais de séjour.</li> </ul>
Autres frais liés aux formations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factures datées et détaillées.</li> </ul>
Frais de promotion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais de promotion peuvent contenir tous les frais des moyens de communication et le salaire du ou de la responsable des communications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facture datée et détaillée pour les dépenses.</li> <li>Fiche de paie ou écriture comptable pour les salaires.</li> </ul>
Taxes non remboursables (TPS/TVQ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>La portion des taxes non remboursables, s'il y a lieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun justificatif requis.</li> </ul>
Frais de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum 10 % du montant de la subvention (c.-à-d. 85 % des dépenses).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais de gestion se calculent automatiquement au budget.</li> </ul>

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.

# Annexe 2

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

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

#### FRAIS ADMISSIBLES

Per diem, sans facture, pour un jour complet et jour subséquents

#### FRAIS NON ADMISSIBLES

L'alcool et les cocktails

Les collations (viennoiseries, café, biscuits, etc.)

#### BARÈMES

Ces montants incluent les taxes et les pourboires :

Déjeuner : 15,40 \$

Dîner : 21,20 \$

Souper : 32,05 \$

Total : 68,65 \$

Utilisez le formulaire de remboursement de frais de séjour du programme Intervention-Compétences.

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

#### TYPE DE TRANSPORT ET JUSTIFICATIFS

#### DÉPENSES ADMISSIBLES

#### Automobile (véhicule personnel)

Inscrire le calcul dans la colonne « E ». Remplir le formulaire de remboursement des frais pour justifier le km.

Non taxable au programme FDRCMO.

JUSQU'À 8 000 KM

0,650 \$/KM

PLUS DE 8 000 KM

0,575 \$/KM

#### Location d'un véhicule

FACTURES : LOCATION  
+ FRAIS D'ESSENCE

#### Stationnement

Inscrire les montants incluant les taxes.

SUR PRÉSENTATION DE FACTURE

#### Autobus, train, bateau (Tarif économique)

Fournir les factures. Préciser les taxes.

SUR PRÉSENTATION DE FACTURE

#### Taxi

Inscrire les montants incluant les taxes et pourboire.

SUR PRÉSENTATION DE FACTURE

#### Transport collectif : métro, autobus, Amigo express (courriel pour reçu), etc.

Fournir les factures ou reçus de paiement. Les transports en commun sont toutes taxes incluses.

SUR PRÉSENTATION DE FACTURE

#### Avion

Doit être justifié. Ex : régions éloignées, formateur.trice en provenance de l'extérieur du Québec, etc.

Avion au Québec = avec taxes | Avion à l'extérieur = sans taxes

SUR PRÉSENTATION DE REÇU  
OU FACTURE ET DE LA CARTE  
D'EMBARQUEMENT SI L'ACHAT  
EST FAIT EN AVANCE

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

Les barèmes incluent toutes les dépenses de séjour, incluant les frais de ménage. Sur présentation de facture.  
La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus et se calculent sur le barème.

**BARÈMES**

(maximum remboursable)

**BASSE SAISON**

1<sup>er</sup> nov. — 31 mai

**HAUTE SAISON**

1<sup>er</sup> juin — 31 oct.

**ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS SEULEMENT**

Territoire ville de Montréal	<b>193 \$</b>	<b>212 \$</b>
Territoire ville de Québec	<b>162 \$</b>	<b>162 \$</b>
Villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	<b>156 \$</b>	<b>168 \$</b>
Ailleurs au Québec	<b>127 \$</b>	<b>133 \$</b>
Autres établissements : AirBnB, location d'appartements	<b>101 \$</b>	<b>101 \$</b>
Hébergement chez un particulier	<b>45 \$</b>	<b>45 \$</b>

**NOTES POUR LE BUDGET**

Utilisez le formulaire de remboursement de frais de séjour du programme Intervention-Compétences.

Les montants sont basés sur ceux du Secrétariat du Conseil du trésor (1<sup>er</sup> avril 2026); il s'agit de montants maximums.