

GUIDE POUR LES PROMOTEURS COLLECTIFS

PROGRAMMES DE SUBVENTION DU FOND DE DÉVELOPPEMENT
ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE



Vous pouvez consulter le présent document sur le site Web de la Commission des partenaires du marché du travail au cpmt.gouv.qc.ca.

RÉDACTION

Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre (DSDMO)
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

ÉDITION

Direction générale des communications
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025
ISBN : 978-2-555-00600-3 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2025

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	6
INTRODUCTION	7
PARTIE 1 : COMPRENDRE LE RÔLE DU MINISTÈRE, DE LA CPMT ET DE LA DSDMO	9
1.1 LE MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE ET LA COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL	9
1.2 LOI SUR LES COMPÉTENCES ET FONDS DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE	10
1.3 DIRECTION DU SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE (DSDMO) : RÔLE ET RESPONSABILITÉS	11
1.4 PROMOTEURS COLLECTIFS EN MATIÈRE DE SUBVENTIONS : RÔLE ET RESPONSABILITÉS	12
PARTIE 2 : ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS, DES ENTREPRISES ET DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS	14
2.1 ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS	14
2.2 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES, DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS	20
2.3 ADMISSIBILITÉ D'UN PROJET	23
2.4 NOMBRE DE PARTICIPANTES ET DE PARTICIPANTS REQUIS POUR CRÉER UN GROUPE DE FORMATION	24

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

PARTIE 3 : PROGRAMMES DU FDRCMO	25
3.1 IMPULSION-COMPÉTENCES	25
3.2 AMBITION-COMPÉTENCES	33
3.3 PROGRAMME DE FORMATIONS DE COURTE DURÉE (COUD)	38
3.4 ÉVOLUTION-COMPÉTENCES	60
3.5 INTERVENTION-COMPÉTENCES	65
PARTIE 4 : OUTILS D'APPRENTISSAGE	66
4.1 TYPES DE FORMATION	66
4.2 CHOIX DE LA FORMATRICE OU DU FORMATEUR	68
PARTIE 5 : DEMANDE DE SUBVENTION	70
5.1 AVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	70
5.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	70
5.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	72
5.4 DÉPENSES ADMISSIBLES, BARÈMES APPLICABLES ET TAUX DE REMBOURSEMENT	77
PARTIE 6 : ENTENTE DE SUBVENTION	81
6.1 PROCESSUS D'APPROBATION D'UN PROJET	81
6.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE	81
6.3 MODIFICATION DE L'ENTENTE PENDANT LA RÉALISATION DU PROJET (ADDENDA)	82
6.4 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROJETS	83
6.5 RÉALISATION DES ACTIVITÉS	83

PARTIE 7 : REDDITION DES COMPTES	84
PREMIER VERSEMENT	85
VERSEMENT INTERMÉDIAIRE	85
DERNIER VERSEMENT	86
7.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR AVEC LA DEMANDE DE VERSEMENT FINAL	88
7.2 MODALITÉS DE VERSEMENT	90
7.3 SUIVI DES DÉPENSES	92
PARTIE 8 : SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS	94
PARTIE 9 : ANNEXES	96
9.1 INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE BUDGET	96
9.2 AIDE-MÉMOIRE DEMANDE DE VERSEMENT FINAL	97
9.3 LISTE DES ENTREPRISES PARTICIPANTES	98
9.4 COMPILATION DES DÉPENSES DE FRAIS DE VOYAGE	98
9.5 DÉCLARATION DES FRAIS DE GESTION	99
9.6 AIDE-MÉMOIRE FRAIS D'ADMINISTRATION	102
9.7 MODÈLE DE REGISTRE DES PRÉSENCES DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS	103
9.8 RAPPORT FINANCIER	104

SOMMAIRE

Ce guide est fourni à titre informatif uniquement. Les informations qu'il contient ne constituent pas une interprétation juridique des dispositions de la [Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre](#) (également appelée « Loi sur les compétences ») ni d'aucun règlement ; ni d'aucune loi ou entente conclue avec la Commission des partenaires du marché du travail, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, ou l'une ou l'un de leurs représentantes ou représentants.

Pour faciliter la consultation, ce guide est structuré en plusieurs parties, chacune accompagnée d'un titre indiquant le contenu des informations. Ainsi, pour mieux orienter la lectrice et le lecteur, le document se divise en deux principaux blocs :

- Les parties 1 à 5 sont consacrées aux informations à savoir avant de faire une demande de subvention.
- Les parties 6 à 9 sont consacrées aux informations à savoir après avoir obtenu une réponse positive à la demande de subvention.

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux promoteurs collectifs, des partenaires essentiels de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT), qui sont actifs dans de nombreux secteurs d'activité économique. La CPMT collabore étroitement avec le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) dans le cadre de leur entente de partenariat¹.

L'action des promoteurs collectifs s'étend à de nombreuses entreprises et personnes en emploi sont notamment concernés :

- les comités sectoriels de main-d'œuvre;
- les mutuelles de formation;
- les associations d'employeurs;
- les comités paritaires constitués à la suite d'un décret;
- les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées;
- les franchiseurs pour les entreprises fonctionnant sous leur bannière;
- les donneurs d'ordres;
- les organismes autochtones œuvrant en employabilité et en développement des compétences;
- les organismes communautaires et les représentantes et les représentants du milieu de l'éducation siégeant à la CPMT (pour certains projets).

Ces promoteurs collectifs s'adaptent aux besoins des clientèles qu'ils représentent et proposent des projets de formation qui répondent à des besoins communs. Ils contribuent à la réalisation de la mission de la CPMT qui vise, dans une perspective de prospérité inclusive et par une action concertée, à :

- Orienter les interventions en matière de main-d'œuvre et d'emploi, notamment celles favorisant l'adéquation entre l'offre de formation, les compétences de la main-d'œuvre et les besoins du marché du travail.
- Contribuer au développement, à la reconnaissance et à la mise en valeur des compétences de la main-d'œuvre en fonction des besoins actuels et futurs du marché du travail.

Ce document vise à simplifier la présentation d'une demande de subvention et à faciliter la mise en œuvre des projets dans le cadre des programmes de subvention suivants :

- Impulsion-Compétences.
- Ambition-Compétences.
- Programme de formations de courte durée (COUD).
- Évolution-Compétences
- Intervention-Compétences.

1. Cliquez sur le lien suivant pour accéder à cette entente : l'[Entente de partenariat entre la Commission des partenaires du marché du travail et le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale](#) (PDF 600 Ko).



PARTIE 1 : COMPRENDRE LE RÔLE DU MINISTÈRE, DE LA CPMT ET DE LA DSDMO

1.1 LE MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE ET LA COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

La [Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail](#) (en abrégé Loi MESS-CPMT)² fait partie des lois et des règlements qui encadrent les actions de la CPMT et du ministère.

RÔLE DU MINISTÈRE

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) soutient la participation de la population, des entreprises, des organismes et des communautés pour le développement et la prospérité du Québec. Il accompagne ses clientèles et favorise leur autonomie. Il offre un accès simplifié aux services gouvernementaux.

RÔLE DE LA CPMT

La Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) est un espace de collaboration entre les représentantes et les représentants du marché du travail du Québec qui vise à assurer l'adéquation entre l'offre de formation, les compétences de la main-d'œuvre et les besoins du marché du travail.

Étant un organisme public assujetti à la [Loi sur l'administration publique](#), la CPMT exerce ses responsabilités définies par la [Loi sur les compétences](#). Dans une optique de prospérité inclusive et d'action concertée, elle :

- **oriente** les interventions en matière de main-d'œuvre et d'emploi en mettant l'accent sur l'adéquation entre l'offre de formation et les besoins du marché;
- **contribue** au développement, à la reconnaissance et à la valorisation des compétences de la main-d'œuvre en fonction des réalités actuelles et futures du marché du travail. La CPMT réalise sa mission grâce à l'engagement, à la représentativité et à la collaboration de l'ensemble de son réseau de partenaires du marché du travail.

2. Cliquez sur le lien suivant pour accéder aux détails de cette loi : [M-15.001 - Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail](#).

1.2 LOI SUR LES COMPÉTENCES ET FONDS DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

La [Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre](#) (ou Loi sur les compétences)³ vise à améliorer la qualification et les compétences des travailleuses et des travailleurs québécois. Son objectif est de favoriser l'emploi, l'adaptation au marché du travail et l'insertion en emploi de même que la mobilité de la main-d'œuvre.

OBLIGATION DES EMPLOYEURS

La Loi impose aux employeurs (entreprises, ministères ou autres organismes) d'investir l'équivalent d'au moins 1 % de sa masse salariale dans des activités de formation axées sur le développement des compétences de son personnel. À défaut de respecter cette obligation, les employeurs doivent verser au [Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre](#) (FDRCMO) la somme qui n'a pas été investie. Les sommes ainsi versées permettent de financer des activités liées à la formation de la main-d'œuvre.

FONDS DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE (FDRCMO)

Le FDRCMO est alimenté par :

- les cotisations des employeurs assujettis qui n'ont pas investi 1 % de leur masse salariale dans la formation;
- les contributions du gouvernement du Québec;
- les contributions du gouvernement fédéral.

Ce fonds soutient les [programmes](#) visant à améliorer les compétences des personnes en emploi et à assurer une adéquation entre l'offre de formation et les besoins du marché du travail.

3. Cliquez sur le lien suivant pour accéder aux détails de cette loi : [D-8.3 - Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre](#).

FONCTIONNEMENT DES PROGRAMMES DE SUBVENTION

Les programmes de subvention financés par le FDRCMO adoptent une approche axée sur la résolution de problèmes et la réalisation de résultats concrets. Les promoteurs admissibles soumettent des projets alignés aux objectifs de la CPMT. Ces projets sont évalués en fonction de la pertinence des moyens proposés et de leur efficacité pour atteindre les résultats visés.

En soutenant des activités de formation adaptées, le FDRCMO contribue directement au développement des compétences et à la prospérité du marché du travail québécois.

Pour de plus amples renseignements sur les programmes de subvention du FDRCMO, veuillez consulter le site Web de la CPMT au cpmt.gouv.qc.ca.

1.3 DIRECTION DU SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE (DSDMO) : RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre (DSDMO) est l'unité administrative responsable d'appliquer la Loi sur les compétences, de la gestion des subventions et du suivi des programmes financés par le FDRCMO.

La DSDMO a notamment la responsabilité de la gestion des opérations reliées à l'application de la Loi sur les compétences et des programmes de subvention du FDRCMO.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DSDMO

La DSDMO est responsable de :

- **Gérer les opérations** liées à l'application de la Loi sur les compétences et des programmes de subvention du FDRCMO.
- **Émettre les subventions** et en assurer le suivi.
- **Conseiller** les promoteurs collectifs dans la conception de leurs projets.
- **Fournir des guides et outils** pour garantir une application cohérente des programmes.
- **Traiter les demandes de subvention** et effectuer leur suivi.
- **Évaluer les projets réalisés** en collaboration avec les promoteurs, les entreprises participantes, ainsi que les travailleurs formés.

RESSOURCES POUR MIEUX COMPRENDRE LA LOI SUR LES COMPÉTENCES

Si vous souhaitez approfondir vos connaissances des obligations découlant de la Loi, une formation en ligne gratuite est disponible. Vous pouvez vous inscrire en remplissant le [formulaire Web sur le site de la CPMT](#).

1.4 PROMOTEURS COLLECTIFS EN MATIÈRE DE SUBVENTIONS : RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le rôle des promoteurs collectifs est de s'assurer que les projets soumis au FDRCMO répondent à un besoin réel des entreprises en matière de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. En ce qui concerne les projets financés par le FDRCMO, les demandeurs doivent assumer certaines responsabilités.

RESPONSABILITÉ DES DEMANDEURS POUR LES PROJETS FINANCÉS PAR LE FDRCMO

Les demandeurs de subvention doivent respecter les obligations suivantes :

- **Soumettre une demande complète** : Fournir tous les renseignements nécessaires à l'évaluation du projet.
- **Déclarer les contributions financières** : Informer la DSDMO de toute contribution financière liée au projet (frais d'inscription, apports de bailleurs de fonds, contributions des entreprises, etc.).
- **Vérifier l'admissibilité** : S'assurer que les entreprises ainsi que les travailleuses et les travailleurs visés par le projet répondent aux critères d'admissibilité.
- **Respecter l'entente de subvention** : Prendre connaissance des modalités de l'entente (durée du projet, conformité des pièces justificatives, montants par postes budgétaires, clauses particulières, etc.) et s'y conformer.
- **Informé la DSDMO des changements** : Aviser par écrit de tout changement concernant les conditions de l'entente ou tout événement pouvant affecter la nature du projet, son échéancier ou ses coûts, avant de procéder à des modifications.
- **Suivre et déclarer les dépenses** : Effectuer un suivi des dépenses liées au projet et déposer des demandes de versement en fournissant tous les renseignements requis.

- **Produire les rapports requis** : Soumettre à la DSDMO un rapport d'étape, ainsi qu'un rapport final détaillant les résultats atteints et les livrables, le cas échéant.
- **Conserver les pièces justificatives** : Garder et fournir toutes les pièces justificatives liées au projet pour des fins de vérification.

Ces responsabilités garantissent la transparence, la conformité et l'efficacité des projets financés par le FDRCMO.

Pour les programmes de subvention Impulsion-Compétences et Ambition-Compétences, un promoteur collectif qui conçoit un projet pour des entreprises du même secteur qu'un comité sectoriel de main-d'œuvre (CSMO) doit obtenir un avis de ce dernier et le transmettre à la DSDMO avec sa demande de subvention.

PARTIE 2 : ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS, DES ENTREPRISES ET DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS

Cette section présente les conditions générales applicables aux programmes de subvention.

2.1 ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS

Les promoteurs collectifs sont des partenaires de la CPMT qui sont actifs dans de nombreux secteurs d'activité. Ils s'adaptent aux besoins des clientèles qu'ils représentent et proposent des projets de formation répondant à des besoins communs.

Ces projets visent à stimuler la productivité et la compétitivité des entreprises, mais permettent également aux personnes en emploi de développer et d'améliorer leurs compétences.

PROMOTEURS COLLECTIFS ADMISSIBLES

Pour être admissible aux programmes d'aide financière du FDRCMO, un promoteur collectif doit :

- Posséder un [numéro d'entreprise du Québec \(NEQ\)](#).
- Présenter un projet de formation ayant pour objectif de profiter à plusieurs entreprises ou à un grand nombre de personnes en emploi.

Ces critères visent à maximiser l'effet des projets en favorisant le développement des compétences grande échelle et en répondant aux besoins communs du marché du travail.

Les regroupements suivants sont admissibles aux programmes d'aide financière du FDRCMO :

- **Comités sectoriels de main-d'œuvre.**
- **Mutuelles de formation.**
- **Associations d'employeurs.**
- **Comités paritaires** constitués en vertu d'un décret.
- **Associations de travailleuses et de travailleurs** légalement constituées.
- **Franchiseurs**, pour les entreprises opérant sous leur bannière.
- **Donneurs d'ordres.**
- **Organismes autochtones** œuvrant en employabilité et en développement des compétences.
- **Organismes communautaires** (pour certains projets spécifiques).
- **Représentantes et représentants du milieu de l'éducation** siégeant à la CPMT (pour certains projets spécifiques).

2.1.1 ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS

Une association d'employeurs est un regroupement d'employeurs, une association de regroupement d'employeurs ou une association regroupant des employeurs et des groupements d'employeurs, ayant pour but l'étude, la sauvegarde et le développement des intérêts économiques de ses membres.

Pour qu'une association d'employeurs soit admissible aux programmes, elle doit respecter les critères suivants :

- détenir un numéro d'entreprise du Québec;
- regrouper des membres dont la majorité est des employeurs et fournir la liste de ses membres;
- défendre les intérêts de ses membres, ce qui exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions, dont l'objectif est d'assurer la protection du public;
- être juridiquement une personne morale à but non lucratif;
- l'organisme doit avoir de l'expérience dans l'organisation des projets de développement des compétences des formations.

2.1.2 ASSOCIATIONS DE TRAVAILLEUSES ET DE TRAVAILLEURS LÉGALEMENT CONSTITUÉES

ASSOCIATIONS ADMISSIBLES

Les associations de travailleuses et de travailleurs admissibles sont celles qui visent la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux et moraux de leurs membres et particulièrement l'assistance dans la négociation et l'application de conventions collectives (Code du travail, chapitre C27,1.c) : C-27 - Code du travail (gouv.qc.ca). Cela exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions, dont la principale fonction est d'assurer la protection du public.

Voici la liste des principales lois en vertu desquelles les travailleuses et les travailleurs peuvent s'associer. Cette liste, fournie à titre indicatif, ne couvre pas toutes les situations liées à la législation applicable :

- Code du travail.
- Code canadien du travail.
- Loi sur les syndicats professionnels.
- Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma.
- Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs.

ASSOCIATIONS NON INCORPORÉES SELON CES LOIS

Si une association qui n'est pas incorporée en vertu de l'une de ces lois souhaite déposer une demande de subvention au FDRCMO, elle doit communiquer avec la DSDMO à l'adresse suivante : partenaires@mess.gouv.qc.ca. Une conseillère ou un conseiller aux programmes de subvention évaluera l'admissibilité de sa demande.

2.1.3 COMITÉS PARITAIRES CONSTITUÉS À LA SUITE D'UN DÉCRET

Un comité paritaire est constitué en parts égales de représentantes et de représentants des personnes salariées ainsi que des employeurs.

Le comité est chargé de surveiller et d'assurer l'observation du décret. Il doit en outre informer et renseigner les personnes salariées ainsi que les employeurs sur les conditions de travail prévues au décret. Aussi, il peut exercer les recours qui naissent d'un décret en faveur des salariées et salariés. À défaut d'entente sur l'interprétation d'une clause d'un décret, la décision appartiendra aux tribunaux. Enfin, le comité doit entendre et considérer toute plainte d'un employeur ou d'une personne salariée concernant l'application du décret.

Les comités paritaires admissibles sont les suivants :

- Comité paritaire sur l'industrie des services automobiles des Cantons-de-l'Est.
- Comité paritaire de l'industrie de l'automobile des régions de Lanaudière-Laurentides.
- Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie.
- Comité paritaire de l'industrie de services automobiles de la région de Montréal.
- Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Québec.
- Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Comité conjoint des matériaux de construction.
- Comité paritaire d'installation d'équipement pétrolier du Québec.
- Comité conjoint des matériaux de construction (industrie de la menuiserie métallique).
- Comité paritaire des agents de sécurité.
- Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal.
- Comité paritaire du camionnage du district de Québec.
- Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal.
- Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec.

2.1.4 COMITÉS SECTORIELS DE MAIN-D'ŒUVRE

Les comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO) sont des organismes autonomes reconnus comme partenaires par la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT). Ils regroupent principalement des représentantes et des représentants des employeurs et de la main-d'œuvre de leur secteur d'activité.

Les membres des CSMO se mobilisent et se concertent pour mettre en place des solutions adaptées aux besoins communs de la main-d'œuvre. Ils évitent ainsi aux entreprises des investissements coûteux dans la recherche de solutions individuelles.

Leurs principaux mandats découlent de la Politique d'intervention sectorielle et évoluent en fonction des orientations stratégiques de la CPMT.

La liste des CSMO est disponible à l'adresse : www.cpmt.gouv.qc.ca/la-cpmt-et-ses-partenaires/partenaires/comites-sectoriels-de-main-doeuvre.

2.1.5 DONNEURS D'ORDRE DISPOSANT D'UN SERVICE DE FORMATION AGRÉÉ

Un donneur d'ordres est une grande entreprise qui confie à une petite et moyenne entreprise (PME) la fabrication de produits, la prestation de services qui lui sont destinés ou l'exécution de travaux pour son compte. La formation organisée par un donneur d'ordres doit être accessible à l'ensemble des PME de son domaine industriel (ses sous-traitants), à l'exception de celles qui sont en concurrence directe avec lui.

2.1.6 FRANCHISEURS EXPLOITANT UNE ENTREPRISE SOUS LEUR BANNIÈRE

Un franchiseur est une entreprise qui concède à un ou plusieurs partenaires le droit d'exploitation de sa marque par un contrat de franchise. Ces partenaires sont considérés comme étant des succursales du franchiseur et doivent obéir aux mêmes règles. Ce modèle permet une assez grande standardisation de l'offre.

2.1.7 MUTUELLE DE FORMATION RECONNUE EN VERTU DU RÈGLEMENT SUR LES MUTUELLES DE FORMATION

Une mutuelle de formation est un regroupement d'entreprises ou d'organisations, constitué en personne morale en vertu de la partie III de la [Loi sur les compagnies](#) (L.R.Q., c. C-38). Les entreprises du regroupement partagent une problématique commune sur le plan du développement et de la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. La mutualisation des services de formation représente donc, pour ces entreprises, la manière appropriée de résoudre cette problématique.

Une problématique est considérée comme étant commune lorsque des employeurs éprouvent des difficultés de même nature en ce qui a trait à l'amélioration de la qualification et des compétences de leur main-d'œuvre, ou à la gestion ainsi qu'à l'organisation de la formation de cette main-d'œuvre.

Des informations complémentaires sur le rôle et les conditions de reconnaissances sont accessibles en cliquant sur le lien : [Mutuelles de formation](#).

2.1.8 ORGANISMES AUTOCHTONES ŒUVRANT EN EMPLOYABILITÉ ET EN DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Une exception accordée aux organismes et aux entreprises autochtones financés à plus de 50 % a été incluse dans les libellés des programmes. Ceux-ci peuvent continuer de participer aux projets financés par le FDRCMO. Les organismes autochtones reconnues sont les suivants :

- Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ).
- La corporation des ressources humaines et du développement durable de la Nation Algonquine.
- Gouvernement de la Nation Crie (GNC) (Le Développement des Compétences Apatisiwin, Apatisiwin Skills Development).
- Conseil de la Nation Atikamekw.
- Femmes Autochtones du Québec inc.
- Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec (RCAAQ).
- Commission de santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador.
- Administration régionale Kativik (ARK).
- Centre Mamik.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres organismes ou entreprises autochtones peuvent être ajoutés.

2.1.9 ORGANISMES DU MILIEU COMMUNAUTAIRE ET DU MILIEU DE L'ENSEIGNEMENT AYANT DES REPRÉSENTANTES ET DES REPRÉSENTANTS SIÉGEANT À LA CPMT

Selon la Loi MESS-CPMT, trois membres du milieu de l'enseignement et trois membres provenant des organismes spécialisés en employabilité siègent à l'Assemblée délibérante de la CPMT; à savoir :

- La Fédération des Centres de services scolaires du Québec.
- La Fédération des cégeps.
- Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).
- La Coalition des organismes communautaires pour le développement de la main-d'œuvre (COCDMO).
- L'Alliance des centres-conseils en emploi (AXTRA).
- Le réseau des Carrefour jeunesse emploi du Québec (RCJEQ).

Ces organismes peuvent soumettre des projets uniquement dans le cadre d'initiatives visant l'intégration et le **maintien en emploi** des personnes éloignées du marché du travail.

De ce fait, la formation doit viser la clientèle et non le personnel de ces organismes.

PROMOTEURS EXCLUS

Les entités suivantes ne peuvent pas déposer de demandes de subvention :

- **Promoteurs en défaut de remboursement** : les promoteurs ayant une dette impayée envers le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale sont exclus, sauf s'ils respectent les conditions d'une entente écrite de remboursement avec le Ministère.
- **Organismes aux « activités portant à controverse »** : ceux dont les activités sont susceptibles de porter atteinte à la réputation du ministère ou de la CPMT.
- **Organismes en situation de conflit de travail** : ceux dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out).
- **Organismes non conformes à la Charte de la langue française** : ceux assujettis à la Charte de la langue française qui n'ont pas obtenu leur certificat de francisation.
- **Organismes constitués depuis moins de 12 mois** avant le dépôt de leur première demande de subvention.

2.2 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES, DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS

Les promoteurs collectifs facilitent la coopération entre entreprises pour mutualiser les ressources de formation et répondre à des enjeux communs en matière de développement des compétences. Les entreprises sont responsables de leurs besoins en formation et responsable d'organiser les formations en interne.

2.2.1 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES

Entreprises admissibles 	Entreprises non-admissibles 
<p>Sont admissibles toutes les entités disposant d'un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les organismes à but non lucratif (OBNL). ■ Les coopératives. ■ Les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées, représentant le personnel d'une entreprise. <p>Ces entités doivent répondre aux critères établis pour soumettre un projet de formation ou de développement des compétences.</p>	<p>Sont non admissibles à une subvention les entreprises ou les organismes financés à plus de 50 % par des fonds publics, à l'exception des entités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les organisations relevant du Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire. ■ Les membres du Conseil québécois des ressources humaines en culture (Compétences culture). ■ Les centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) privés non conventionnés. ■ Les entreprises autochtones.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Les entreprises privées à but lucratif. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les ministères et les organismes du gouvernement du Québec.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Les coopératives. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les ministères, les organismes et les sociétés d'État du gouvernement du Canada, dont la liste est fournie à l'adresse suivante : Ministères - Canada.ca. ■ Les partis ou les associations politiques. ■ Les municipalités.

ENTREPRISES SAISONNIÈRES

Une entreprise saisonnière est une entreprise dont les activités se répètent chaque année à des dates à peu près fixes. Elles dépendent du rythme des saisons (p. ex. : activités agricoles de récolte ou de cueillette), de fêtes (p. ex. : activités commerciales de fin d'année) ou de modes de vie collectifs (p. ex. : activités touristiques). Cette variation d'activités de l'entreprise doit être indépendante de la volonté de l'employeur.

Les **entreprises saisonnières** sont admissibles au **remboursement des dépenses** pour un projet de formation réalisé **en dehors des périodes d'activité**, sous les conditions suivantes :

■ Lien d'emploi maintenu :

- Le projet doit s'adresser à des personnes salariées ayant un lien d'emploi avec l'entreprise.
- Ce lien peut être démontré par :
 - La **date de retour au travail** prévue, inscrite sur le relevé d'emploi.
 - Une disposition prévue dans une **convention collective**.

■ Personnel saisonnier :

- Le projet peut également viser des personnes employées ayant cumulé **trois saisons de travail** dans le même secteur d'activité au cours des **cinq dernières années**.

ENTREPRISES EXCLUES

Certaines entreprises sont d'emblée exclues des programmes de subvention, notamment :

- les entreprises en défaut de remboursement, dont celles qui n'ont pas fini de rembourser une dette contractée antérieurement envers le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, sauf si elles respectent une entente écrite de remboursement avec le Ministère;
- les entreprises menant des activités portant à controverse, dont celles qui se livrent à des activités qui pourraient nuire à la réputation du ministère ou de la Commission des partenaires du marché du travail;
- les entreprises en situation de conflit de travail, c'est-à-dire, celles dont les activités sont suspendues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- les entreprises et les organismes **non conformes à la Charte de la langue française**, comme ceux qui n'ayant pas obtenu leur certificat de francisation, sont exclus, à l'exception des entreprises en attente de ce certificat, pourvu qu'elles fournissent une preuve d'enregistrement.

2.2.2 TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS ADMISSIBLES AUX FORMATIONS

Les travailleuses et travailleurs visés sont les **personnes en emploi dans les entreprises participantes et/ou qui correspondent** aux catégories suivantes :

1. Personnes salariées avec un lien d'emploi avec une entreprise participante

- Des travailleuses et des travailleurs qui sont dégagés de leurs tâches afin de bénéficier d'une formation leur permettant d'acquérir les compétences nécessaires pour réaliser leurs fonctions ainsi que pour encadrer et superviser l'apprentissage en entreprise des participantes et des participants au projet.
- Des personnes travaillant pour une entreprise saisonnière participante où le lien d'emploi est maintenu.

2. Personnes sans lien d'emploi avec les entreprises participantes

Dans le cadre du programme COUD (Programme de formations de courte durée), certaines personnes sans lien d'emploi avec une entreprise ou un organisme participant **pourraient participer au projet**, dans la mesure où des ententes de formation ou de stage ont été conclues avec une des entreprises participantes.

Il est à noter que, comme il n'y a pas de lien d'emploi entre ces personnes et les entreprises participantes, aucun salaire n'est remboursé lors de la formation. Toutefois, si la ou le stagiaire est rémunéré pendant son stage, son salaire sera remboursé selon les barèmes prévus au programme de subvention.

L'employeur est SEUL responsable de s'assurer que la travailleuse étrangère temporaire ou le travailleur étranger temporaire qui participe à un projet de formation détient un permis de travail ouvert valide.

Pour tout renseignement complémentaire sur l'admissibilité d'une travailleuse ou d'un travailleur, veuillez écrire à l'adresse électronique suivante : partenaires@mess.gouv.qc.ca.

2.3 ADMISSIBILITÉ D'UN PROJET

Pour qu'un projet soit admissible aux programmes de subvention, il doit respecter les critères suivants :

1. Pertinence du projet :

- Le projet doit traiter une problématique liée au développement et à la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.
- Le projet doit permettre l'atteinte des résultats conformes aux objectifs des programmes visés, et ce, en contribuant à résoudre les défis auxquels font face les entreprises représentées.

2. Résultats tangibles et mesurables :

- Le promoteur doit démontrer que son projet contribuera à résoudre le ou les problèmes auxquels font face les entreprises qu'il représente par l'atteinte de résultats tangibles et mesurables.

3. Participation minimale :

- Le projet doit impliquer la participation d'au moins trois **entreprises distinctes**.
- Le nombre d'entreprises participantes est vérifié à partir des numéros d'entreprise du Québec consultables sur le site du Registraire des entreprises à l'adresse : www.registreentreprises.gouv.qc.ca.

PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

- **Résolution de problèmes** : Un promoteur collectif qui dépose une demande de subvention doit démontrer que son projet contribuera à résoudre un problème lié au développement des compétences auquel font face les entreprises qu'il représente.
- **Avis préalable requis** : Dans le cadre des programmes Ambition-Compétences et Impulsion-Compétences, si le promoteur collectif admissible, autre qu'un comité sectoriel de main-d'œuvre (CSMO), propose un projet visant majoritairement des entreprises relevant d'un secteur d'activité couvert par un CSMO, il doit obtenir un **avis préalable** de ce comité. Cet avis doit être joint à la demande de subvention soumise à la DSDMO.
- **Avis de Services Québec** : La DSDMO peut également demander un **avis de Services Québec** pour certains projets, lorsque requis.

2.4 NOMBRE DE PARTICIPANTES ET DE PARTICIPANTS REQUIS POUR CRÉER UN GROUPE DE FORMATION

Pour qu'une formation soit offerte, un groupe doit compter **au moins cinq personnes**. Toutefois, certaines ententes de subvention permettent des groupes de plus petite taille. Les modalités précises applicables à chaque projet sont indiquées dans **l'annexe 1 de l'entente de subvention**.

Voici quelques informations concernant la composition du groupe admissible :

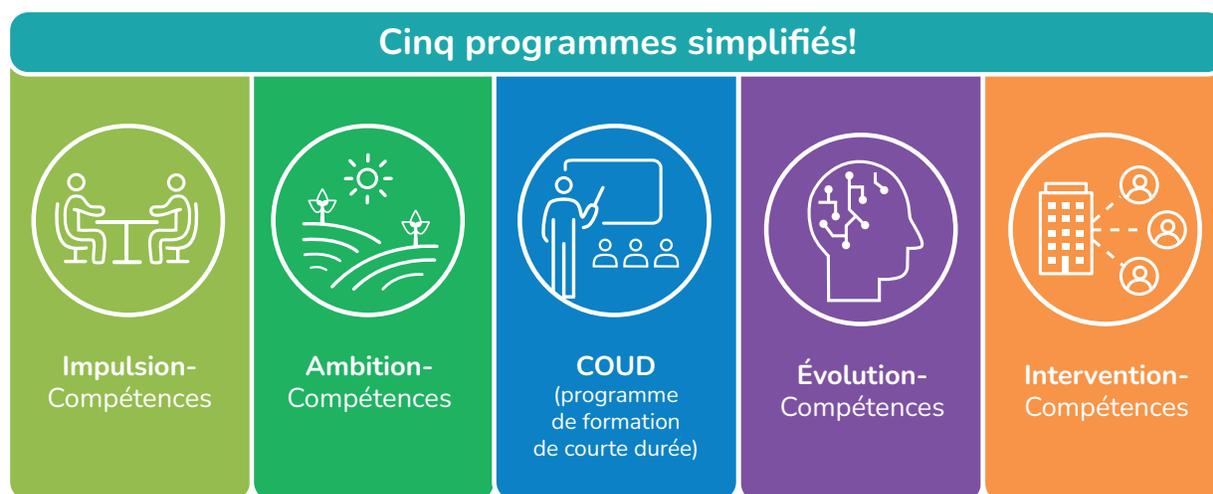
- **Majorité d'employées et d'employés admissibles :**
La majorité des participantes et des participants doivent provenir des **entreprises admissibles** au projet.
- **Travailleuses et travailleurs autonomes :**
Les personnes non rémunérées, comme les travailleuses et travailleurs autonomes, peuvent se joindre au groupe.

En ce qui concerne le remboursement des frais, les modalités suivantes sont prises en considération :

- **Frais de formation communs remboursables :**
 - Honoraires de la formatrice ou du formateur.
 - Location de salle.
 - Location d'équipement audiovisuel.
- **Frais individuels non remboursables :**
 - Salaires des travailleuses et travailleurs autonomes.
 - Matériel pédagogique individuel.

PARTIE 3 : PROGRAMMES DU FDRCMO

Les programmes d'aide financière ou programmes de subvention du FDRCMO ont pour objectif de développer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre actuelle et future. Cette section présente les spécificités des programmes de financement.



3.1 IMPULSION-COMPÉTENCES

Le programme Impulsion-Compétences vise l'amélioration de la productivité des entreprises et celle de l'employabilité de la main-d'œuvre par le rehaussement des compétences ou le développement des compétences ainsi que la requalification.

Le programme propose une approche souple en regroupant l'ensemble des activités de formation pour la réalisation de projets qui combinent plusieurs activités et plusieurs modes de formation à la fois. Il finance l'adaptation ou la diffusion de formations existantes, l'élaboration de nouvelles formations et l'analyse des besoins.

3.1.1 FORMATIONS ADMISSIBLES ET EXEMPLES DE PROJETS

Les formations doivent viser les compétences liées à un ou plusieurs des thèmes du tableau ci-dessous :

Thèmes	Objectifs
Le développement des compétences en emploi (formation technologique, formation continue, formation technique, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rehausser ou développer des nouvelles compétences pour les travailleuses et travailleurs en lien à l'exercice des fonctions actuelles ou futures. ■ Améliorer la mobilité interne ou externe des travailleuses et travailleurs formés. ■ Réaliser des analyses macrosectorielles des besoins de formation d'un secteur ou d'un sous-secteur (voir l'exemple du projet à la page 27).
La francisation, la littératie, la numératie et la littératie numérique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apprendre à communiquer en français afin de conserver l'emploi et améliorer la mobilité et la polyvalence. ■ Soutenir l'amélioration des compétences de base (lire, écrire et compter en français). ■ Favoriser l'adaptation aux changements technologiques et organisationnels (voir les exemples de projet aux pages 27-28).
Les aptitudes humaines et comportementales (l'esprit d'équipe, la capacité à résoudre un problème, l'autonomie, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Offrir une période d'apprentissage, dans le cadre d'une formation structurée⁴ et rémunérée afin d'acquérir les compétences liées au poste. ■ Embaucher⁵, au terme du processus de recrutement régulier de l'entreprise, des personnes sans emploi, sous-représentées⁶ sur le marché de travail et qui ne possèdent pas les qualifications requises pour les postes à pourvoir (voir l'exemple du projet à la page 28).
L'intégration professionnelle et le maintien en emploi de personnes éloignées du marché du travail	

4. Pour que la formation soit admissible, sa durée doit être d'au moins 15 heures par semaine.

5. Les entreprises participantes doivent démontrer que les personnes embauchées s'ajoutent aux effectifs permanents ou occupent un poste vacant qui n'a pas fait l'objet d'une réduction de personnel.

6. Le participant doit faire partie d'un des groupes sous-représentés suivants : jeunes, personnes immigrantes, femmes, travailleuses et travailleurs expérimentés, Premières Nations et Inuits, personnes judiciairisées, personnes handicapées ou prestataires de programmes d'assistance sociale.

EXEMPLE DU PROJET - FORMATION CONTINUE

Les projets présentés dans le cadre de ce volet sont très variés. Ils visent essentiellement à développer les compétences de la main-d'œuvre en fonction d'une problématique commune aux entreprises participantes. À titre d'exemple, les formations offertes peuvent se rapporter à la vente, au marketing, à la gestion de projet ou à des domaines précis comme la photoépilation, l'écoconduite, la transformation du caoutchouc, entre autres.

EXEMPLE DU PROJET – LITTÉRATIE

Un promoteur a reçu une aide financière pour la réalisation d'un projet pilote visant l'acquisition des compétences essentielles en littératie chez 60 travailleuses et travailleurs de son secteur d'activité. L'objectif du projet est de hausser le niveau de compétences de base des employées et employés nécessaires à l'acquisition de compétences plus techniques ou à la maîtrise de nouveaux processus de travail.

EXEMPLE DU PROJET – FRANCISATION

Un promoteur a reçu une subvention pour offrir des cours de francisation à 38 travailleuses et travailleurs issus de l'immigration, dans trois entreprises différentes. Après avoir passé un test de classement, les travailleuses et les travailleurs commencent les cours au niveau qui correspond à leur connaissance de la langue française. L'objectif de ce programme est que chaque participante et participant atteigne le niveau 6 du Programme, pour qu'à long terme le français devienne la langue commune au travail. Le projet vise ainsi à faciliter l'intégration socioprofessionnelle de cette main-d'œuvre.

Afin de s'assurer que la formation offerte aux participantes et aux participants corresponde à leurs besoins, il est important d'évaluer au préalable leur niveau de connaissance du français. Le projet doit également permettre de mesurer la progression des apprentissages de ce personnel.

EXEMPLE DU PROJET – INTÉGRATION ET MAINTIEN EN EMPLOI

Un promoteur collectif présente un projet visant la formation de 45 conseillères et conseillers en vente provenant de 15 entreprises établies dans trois régions. Basé sur la norme professionnelle relative au métier de conseillère-vendeuse ou de conseiller-vendeur et sur les outils conçus par un comité sectoriel de main-d'œuvre pour faciliter le développement et la gestion des ressources humaines, le plan de formation a été établi en collaboration avec les entreprises participantes. Ce type de projet prévoit trois différents soutiens :

1. Soutien aux apprentissages liés à la tâche

La collaboration de Services Québec doit être prévue dans le cadre du projet. Il doit également comprendre un plan de formation défini en concertation avec les entreprises participantes, en précisant les compétences à développer et en respectant les critères suivants :

- le plan doit comprendre des périodes de formation en entreprise données par une formatrice ou un formateur qui respecte les exigences du Programme;
- selon la nature des activités de formation, le plan peut prévoir l'utilisation combinée de formatrices et de formateurs internes et externes;
- selon les compétences à acquérir, le plan peut aussi inclure des heures de formation théorique hors production;
- l'ensemble du plan de formation doit se réaliser durant les heures de travail des personnes participantes indiquées dans l'entente de subvention;
- la durée maximale du projet est de 24 mois, ce qui comprend une formation structurée d'un maximum de 910 heures (minimum 15 heures par semaine) pour les personnes qui intègrent leur emploi;
- le mode d'évaluation retenu pour mesurer les apprentissages réalisés par la participante ou le participant ainsi que le type d'attestation qui lui sera remise à la fin de sa participation doivent être précisés.

2. Soutien à l'intégration des participantes et des participants dans le milieu de travail

Le projet doit prévoir les modalités d'encadrement et de suivi auprès de l'employeur et de la personne participante pour favoriser son intégration dans le milieu de travail. Ces interventions, effectuées pendant les heures régulières de travail, sont offertes par le promoteur du projet ou par un organisme spécialisé en employabilité.

Dans le cadre de ce volet du Programme, exceptionnellement, les organismes du milieu communautaire et du milieu de l'enseignement qui siègent à la CPMT peuvent soumettre ou promouvoir des projets au bénéfice de leur clientèle ou de la clientèle de leurs organismes membres.

3. Soutien aux entreprises pour l'accueil, le suivi et le maintien en emploi des clientèles visées

Les projets peuvent inclure des activités de formation permettant aux entreprises participantes d'acquérir les compétences nécessaires pour structurer leurs processus d'accueil, d'intégration et de suivi des personnes sous-représentées sur le marché du travail. Ils peuvent également inclure des activités de formation permettant à ces entreprises de favoriser le développement des compétences du personnel déjà en place, en vue de faciliter l'intégration des clientèles visées.

Plus précisément, les activités peuvent viser :

- l'élaboration, l'adaptation et la diffusion d'une activité de formation afin de permettre aux entreprises participantes de structurer leur processus d'intégration et de suivi des participantes et des participants (par exemple : la conception d'un plan d'intégration et de suivi adapté aux caractéristiques des personnes sous-représentées sur le marché du travail);
- la diffusion d'une activité de formation dans le but de permettre aux formateurs internes de développer leurs compétences en matière de transmission des compétences en milieu de travail;
- la diffusion d'une activité de formation en gestion de la diversité pour le personnel déjà en place.

ATTENTION : Le financement d'un projet dans le cadre de ce volet ne peut pas être cumulatif. En aucun cas, un promoteur ne peut obtenir un financement de Services Québec pour la poursuite du projet lorsque le financement du projet par le FDRCMO est terminé.

3.1.2 AUTRES INFORMATIONS, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DES DÉPENSES ADMISSIBLES

Impulsion-Compétences		Description
Durée maximale du projet		24 mois
Dépôt des demandes		En continu jusqu'à l'épuisement des fonds.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)		25 \$/heure (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement	Analyse macrosectorielle des besoins de formation	100 %
	Élaboration de nouvelles formations	100 %
	Adaptation et mise à jour de formations existantes	100 %
	Diffusion de formations existantes	50 %
	Diffusion de formations existantes en : ■ Formation de base (littératie, numératie et littératie numérique) ■ Francisation	100 %
	Intégration et maintien en emploi ■ Le remboursement du salaire des personnes participantes est dégressif	1 ^{er} tiers : 75 % du salaire jusqu'au maximum de 18,75 \$/h 2 ^e tiers : 50 % du salaire jusqu'au maximum de 12,50 \$/h 3 ^e tiers : 25 % du salaire jusqu'au maximum de 6,25 \$/h
	Honoraires professionnels des formatrices et des formateurs	Max. 150 \$/heure

Impulsion-Compétences		Description
Salaire de base du personnel du promoteur affecté à la réalisation du projet lorsque celui-ci n'est pas déjà financé par une autre contribution financière ⁷		100 %
Intégration et maintien en emploi	Recrutement des entreprises, des participantes et des participants	<ul style="list-style-type: none"> ■ De 5 à 10 heures par personne recrutée pour le projet.
	Soutien à l'intégration d'une personne sous représentée sur le marché du travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 heures par semaine (l'ensemble d'heures est réparti sur toute la durée de la formation). Exemple : 2 heures par le nombre de semaines de formation par le nombre de participants.
Accompagnement professionnel (communément appelé coaching)		<ul style="list-style-type: none"> ■ Seulement, s'il agit d'un complément à un autre mode de diffusion de formation dans le même projet pour renforcer l'apprentissage.
Frais de déplacements		<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
Frais d'hébergement		<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.
Frais de repas		<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).

7. Notamment, dans le cadre du Fonds de développement du marché du travail (composé de crédits accordés au MESS provenant du Fonds consolidé du revenu du Québec, de montants versés par le gouvernement fédéral en vertu de diverses ententes et de montants octroyés par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec) qui sert au financement de la mise en œuvre et de la gestion des mesures et des programmes dans les domaines de la main-d'œuvre et de l'emploi ainsi qu'au financement de la prestation des services publics d'emplois gérés par Services Québec.

Impulsion-Compétences	Description
<p>Matériel didactique : révision linguistique, graphisme et frais d'infographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Une analyse est réalisée afin de s'assurer que les dépenses sont réalistes et reflètent les coûts moyens. ■ La remise d'une soumission ou d'un devis servira d'appui.
<p>Location de salle incluant le matériel audiovisuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépense admissible pour une salle externe. ■ Si la salle se situe aux locaux du promoteur et que celui-ci est propriétaire du bâtiment, la dépense n'est pas admissible. ■ Si le promoteur est locateur du bâtiment et la salle est à l'intérieur de locaux, la dépense est admissible (voir clause Annexe III de l'entente).
<p>Ressources internes du ou des promoteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'estimation du nombre d'heures admissibles dépend de plusieurs facteurs : nombre de participantes et de participants, nombre d'entreprises, nombre d'heures de formation, type de formation, etc. ■ Possibilité de plus d'une ressource (chargée ou chargé de projet, chargée ou chargé de communications, agente ou agent de développement, etc.). ■ En cas d'un projet multisectoriel, le salaire des ressources internes des autres promoteurs est admissible.

3.2 AMBITION-COMPÉTENCES

Le programme Ambition-Compétences vise à développer les compétences de la main-d'œuvre en emploi par l'intermédiaire d'appels de projets qui ciblent :

- soit des besoins précis;
- soit un secteur de l'économie;
- soit un emploi en particulier.

Ces actions soutiennent les entreprises qui font face à des besoins que la Commission des partenaires du marché du travail qualifie de stratégiques ou prioritaires.

3.2.1 FORMATIONS ADMISSIBLES EN COURS ET EXEMPLES DE PROJETS

L'appel de projets vise à favoriser le développement et l'acquisition des compétences de la main-d'œuvre nécessaires à l'adaptation aux grands changements du marché du travail. Il permettra de créer, d'adapter et de diffuser des formations liées aux transformations numériques des entreprises où à la transition verte du marché du travail. Les projets acceptés devront être portés par un promoteur admissible et viser les travailleuses et travailleurs d'au moins trois entreprises.

Les formations peuvent concerner les compétences liées :

- au développement des habiletés en emploi, telles que les compétences techniques;
- à la francisation, à la littératie, à la numératie et à la littératie numérique;
- à l'encadrement;
- aux aptitudes humaines et comportementales (l'esprit d'équipe, la capacité à la résolution de problème, l'autonomie, etc.).

Économie verte

- Appuyer une économie qui entraîne une amélioration du bien-être humain et de l'équité sociale, tout en réduisant de manière significative les risques environnementaux la pénurie des ressources.
- Prioriser l'électrification des transports.
- Utiliser des ressources énergétiques renouvelables.
- Créer des emplois de qualité liés à la transition verte de l'économie (voir l'exemple du projet à la page 34).

Transformation numérique

- Accélérer le virage numérique des entreprises de l'ensemble des secteurs d'activité partout au Québec.
- Apprendre à travailler avec des nouveaux outils et s'adapter rapidement à l'évolution technologique.
- Évaluer les effets des transformations numériques sur les besoins de formation, la transformation des compétences ou des métiers (voir l'exemple du projet à la page 34).

EXEMPLE DU PROJET – ÉCONOMIE VERTE

Des compagnies de transformation alimentaire jettent leurs résidus alimentaires, dont des pelures de fruits et des fruits moins esthétiques. Or, elles souhaitent diminuer leurs pertes de matières premières et ainsi augmenter la valorisation des extrants, c'est-à-dire la valorisation de leurs déchets en les réutilisant, ce qui répond au principe d'économie circulaire.

Pour ce faire, une formation, visant une stratégie de réutilisation de ces déchets alimentaires afin de faire des produits transformés qui pourraient être vendus par la suite, est proposée aux gestionnaires et aux cadres. Cette stratégie permettrait non seulement de développer de nouveaux produits et d'augmenter les marges de profit, mais favoriserait aussi l'amélioration du bilan de responsabilité sociale des entreprises. Le projet pourrait ensuite servir à former les employées et employés de première ligne sur la production de ces nouveaux produits et l'utilisation de cette nouvelle technique.

EXEMPLE DU PROJET – TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

Plusieurs entreprises de commerce de détail éprouvent un certain retard en ce qui a trait à la transition numérique. Ce retard les amène à rencontrer des difficultés à être compétitives avec les géants du secteur qui offrent un grand nombre de services en ligne.

Dans ce contexte, un promoteur crée une formation visant à développer le leadership en transformation numérique, à concevoir le parcours client et l'expérience client numérique, à transformer ses opérations et à préparer un plan de transformation numérique. Pour ce faire, plusieurs activités sont proposées, certaines visant les compétences techniques rendues nécessaires par l'utilisation accrue du numérique et d'autres visant les compétences humaines à détenir pour réussir ces transformations. Le projet devrait donc permettre à ces entreprises d'utiliser le Web dans leurs activités régulières.

PARTICULARITÉ DES PROJETS DANS LE CADRE DE L'OFFENSIVE EN TRANSFORMATION NUMÉRIQUE (OTN)

Tout organisme qui a vu son projet accepté dans le cadre de l'Offensive en transformation numérique (OTN) et dont le projet comprend un volet de développement des compétences sera admissible dans le cadre d'Ambitions-Compétences. Le projet déposé devra être complémentaire à celui déposé dans le cadre de l'OTN ou cibler le développement des compétences qui n'a pas pu être financé par l'OTN.

Les projets qui concernent des applications bureautiques ne sont toutefois pas admissibles.

3.2.2 AUTRES INFORMATIONS, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DES DÉPENSES ADMISSIBLES

Ambition-Compétences		Description
Durée maximale du projet		36 mois
Dépôt des demandes		Appel de projets jusqu'à épuisement des fonds.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)		25 \$/heure (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement	Analyse des besoins de formation	100 %
	Élaboration de nouvelles formations	100 %
	Adaptation et mise à jour de formations existantes	100 %
	Diffusion de formations existantes	85 %
Honoraires professionnels de la formatrice ou du formateur ou de la consultante ou du consultant pour la diffusion de la formation		Max. 150 \$/heure

Ambition-Compétences	Description
Salaire de base du personnel du promoteur affecté à la réalisation du projet lorsque celui-ci n'est pas déjà financé par une autre contribution financière ⁸	100 %
Accompagnement professionnel (communément appelé coaching)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seulement, s'il agit d'un complément à un autre mode de diffusion de formation dans le même projet pour renforcer l'apprentissage. ■ À ne pas considérer l'accompagnement professionnel comme un mode de formation.
Frais de déplacements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).
Matériel didactique : révision linguistique, graphisme et frais d'infographie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Une analyse est réalisée afin de s'assurer que les dépenses sont réalistes et reflètent les coûts moyens. ■ La remise d'une soumission ou d'un devis servira d'appui.

8. Notamment, dans le cadre du Fonds de développement du marché du travail (composé de crédits accordés au MESS provenant du Fonds consolidé du revenu du Québec, de montants versés par le gouvernement fédéral en vertu de diverses ententes et de montants octroyés par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec) qui sert au financement de la mise en œuvre et de la gestion des mesures et des programmes dans les domaines de la main-d'œuvre et de l'emploi ainsi qu'au financement de la prestation des services publics d'emplois gérée par le Services-Québec.

Ambition-Compétences	Description
<p>Location de salle incluant le matériel audiovisuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépense admissible pour une salle externe. ■ Si la salle se situe aux locaux du promoteur et que celui-ci est propriétaire du bâtiment, la dépense n'est pas admissible. ■ Si le promoteur est locateur du bâtiment et la salle est à l'intérieur de locaux, la dépense est admissible (voir clause Annexe III de l'entente).
<p>Ressources internes du ou des promoteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'estimation du nombre d'heures admissibles dépend de plusieurs facteurs : nombre de participantes et de participants, nombre d'entreprises, nombre d'heures de formation, type de formation, etc. ■ Possibilité de plus d'une ressource (chargée ou chargé de projet, chargée ou chargé de communications, agente ou agent de développement, etc.) ■ En cas d'un projet multisectoriel, le salaire des ressources internes des autres promoteurs est admissible.

3.3 PROGRAMME DE FORMATIONS DE COURTE DURÉE (COUD)

Le programme COUD vise à soutenir l'élaboration, l'adaptation et la diffusion de formations professionnelles, techniques ou universitaires de courte durée qui intègrent des stages en entreprise. Il privilégie les stages dans les professions priorisées par la CPMT.

Le programme répond aux besoins des entreprises qui vivent des difficultés de recrutement de main-d'œuvre professionnelle ou technique, et ce, en leur permettant de former leurs travailleuses et leurs travailleurs sur le lieu de travail grâce à la [formule d'alternance travail-études](#). Ainsi, il vise à augmenter l'implication des entreprises dans la formation de la main-d'œuvre actuelle et future.

Le programme COUD finance la formation des personnes qui n'ont pas toutes les compétences requises pour leur emploi. Cette situation peut découler du fait qu'elles viennent d'être embauchées ou qu'elles viennent d'obtenir une promotion. Il permet aussi la requalification des personnes ayant perdu leur emploi et il se compose de quatre volets :

Requalification et de rehaussement des compétences

- Financement de projets visant des professions en déficit, en léger déficit, en équilibre ou faire partie des métiers émergents pour lesquels il n'y pas de diagnostic.
- Viser les attestations d'études collégiales (AEC), les attestations d'études professionnelles (AEP), les diplômes d'études professionnelles (DEP) et les attestations de spécialisation professionnelle (ASP).

Génie et technologies de l'information

- Financement de projets pour soutenir les entreprises ayant des besoins de main-d'œuvre qualifiée dans les domaines du génie et des technologies d'information (TI).
- Les projets de formation doivent viser une profession liée au domaine des TI ou de Génie.
- Modalités bonifiées afin de rehausser la présence des femmes dans les emplois en génie et en technologies de l'information.

Services de garde éducatifs à l'enfance

- Formation du personnel des services de garde éducatifs à l'enfance qui vivent des difficultés de recrutement de main-d'œuvre.
- Formation menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) en Techniques d'éducation à l'enfance.

Métiers de l'eau

- Financement de projets pour soutenir les entreprises ayant des besoins de main-d'œuvre qualifiée dans le domaine des métiers de l'eau.
- Les projets de formation doivent viser une profession liée à la profession d'opérateurs et d'opératrices d'installation du traitement des eaux et des déchets.
- Formations menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en traitement des eaux.

3.3.1 PARTICULARITÉS DU PROGRAMME COUD POUR LA REQUALIFICATION ET LE REHAUSSEMENT DES COMPÉTENCES

3.3.1.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Requalification et rehaussement des compétences	
Promoteurs	Les projets doivent être portés par un promoteur collectif et qui, par une approche collective, vise la formation de plusieurs personnes en emploi dans diverses entreprises simultanément, dans des secteurs ayant des besoins de main-d'œuvre. Il est recommandé de consulter la liste de promoteurs collectifs admissibles aux programmes d'aide financière .
Financement	Le programme permet à un promoteur collectif de s'associer à un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation (MEQ) ou le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour mettre en place des formations professionnelles ou techniques. Ces formations seront adaptées aux besoins des entreprises et du personnel.
Entreprises visées	Les projets de formation sont développés et présentés par les promoteurs collectifs. Les entreprises privées à but lucratif, les coopératives et les organismes à but non lucratif peuvent participer en permettant à leur personnel de suivre la formation dans le cadre d'un projet. Si vous faites partie de l'une des catégories d'entreprises admissibles et vous souhaitez que votre personnel suive un programme d'études, communiquez avec un promoteur collectif de votre région ou de votre secteur d'activité.
Personnel visé	Les personnes employées par une entreprise participante sont déchargées de leurs tâches pour suivre une formation. Celle-ci leur permet d'acquérir les compétences manquantes.
Langue	La formation et les outils doivent être offerts en français , sauf dans le cas d'une formation donnée par un établissement d'enseignement anglophone. Cependant le stage doit se dérouler en français (Alternance travail-étude).
Stage	Chaque projet de formation doit inclure des stages en milieu de travail .

Requalification et rehaussement des compétences	
Superviseure ou superviseur de stage	Les dépenses admissibles liées à la formation des personnes qui supervisent les stages sont une dépense admissible. Elles comprennent le coût de la formation ainsi que le salaire de la personne en formation.
Reconnaissance des acquis	Il est recommandé que les membres du personnel qui ont de l'expérience fassent reconnaître leurs acquis avant de commencer une formation. Un membre du personnel qui n'a pas les prérequis pour participer à une formation peut passer les examens d'équivalence nécessaires à son admissibilité.
Formations d'appoint	Des formations d'appoint peuvent être comprises dans le projet lorsqu'elles sont nécessaires aux membres du personnel pour réussir leur programme de formation. Par exemple : la littératie, la numératie et la littératie numérique.
Formations apparentées	Des formations apparentées pourraient être admissibles exceptionnellement. Il s'agit des programmes d'études dont le processus de reconnaissance par le MEQ ou le MES a débuté. Elles doivent viser l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation admissible au programme et mener à l'exercice d'une profession priorisée.
Types de formation	Elles peuvent être offertes en ligne ou en présentiel et doivent mener à : <ul style="list-style-type: none"> ■ une attestation d'études professionnelles (AEP); ■ un diplôme d'études professionnelles (DEP); ■ une attestation de spécialisation professionnelle (ASP); ■ une attestation d'études collégiales (AEC).
Formation non admissible	Les formations qui ont été entamées avant la date d'acceptation du projet ne sont pas admissibles.

Requalification et rehaussement des compétences

Critères d'admissibilité des projets de formation

Les projets de formation doivent respecter les critères d'admissibilité suivants pour être admissibles :

1) Critère obligatoire :

- Les professions visées doivent être répertoriées dans le rapport [État d'équilibre du marché du travail à court et à moyen termes](#) et être soit **en déficit, en léger déficit, en état d'équilibre ou faire partie des métiers émergents pour lesquels il n'y a pas de diagnostic.**

2) Autres critères :

- Les professions (ou projets) doivent également répondre aux **priorités en matière de développement des compétences** établies par la Commission des partenaires du marché du travail et le gouvernement. Celles-ci s'inscrivent notamment dans le plan d'action du [rapport quinquennal 2018-2023 portant sur l'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre \(LFDRCMO\)](#).
- En plus du critère obligatoire, les projets seront analysés en tenant compte des résultats obtenus par rapport à cette [grille de priorisation](#).
L'utilisation d'une telle grille vise à vérifier qu'un projet reçoit une note minimale pour être accepté. Une note globale est attribuée selon que le projet répond de manière excellente ou souhaitable aux différents critères de priorisation présentés ou n'y répond pas. Une pondération a été déterminée pour chacun des critères :
 - le besoin de main-d'œuvre estimé en fonction des diagnostics pour 500 professions établis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
 - une profession visée dans un secteur priorisé par une stratégie gouvernementale;
 - la prépondérance de la formation consacrée aux stages en entreprise;
 - la formation des superviseuses et des superviseurs de stage;
 - la diversification des projets;
 - les groupes sous-représentés sur le marché du travail et les projets au nord du 49^e parallèle;
 - la littératie, la numératie et la littératie numérique;
 - la taille de l'organisation;
 - la stratégie de concertation définie.

Requalification et rehaussement des compétences

Aide financière	<p>Les dépenses admissibles sont complémentaires aux dépenses couvertes par le MEQ et le MES ou à d'autres aides offertes par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.</p> <p>Communiquez avec l'établissement d'enseignement partenaire de votre projet pour vous renseigner sur les dépenses couvertes par le MEQ ou le MES.</p>
Frais d'administration	<p>Les frais d'administration sont calculés sur un maximum de 10 % du montant versé en excluant le remboursement des salaires des participantes et des participants et en incluant la contribution du ministère de l'Éducation ou de l'Enseignement supérieur.</p>
Collaboration régionale	<p>Les demandes d'aide financière seront transmises aux directions générales de Services Québec pour obtenir leur avis.</p> <p>Lorsque votre projet vise moins de quatre régions, assurez-vous d'informer les conseils régionaux des partenaires du marché du travail des régions visées par le projet, avant de déposer votre demande de financement.</p> <p>Voici la liste des répondantes et des répondants par région à qui vous pouvez vous adresser.</p>

3.3.1.2 AUTRES INFORMATION, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DE DÉPENSES ADMISSIBLES.

COUD – Requalification et rehaussement des compétences		Description
Durée maximale du projet		36 mois
Dépôt des demandes		En continu jusqu'à épuisement des fonds.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)		25 \$/heure (25 000 \$ par participante et participant) (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement	Dépenses liées à la formation des superviseuses et des superviseurs de stage	50 %
	Dépenses liées aux tests de classement avant de commencer la formation	100 %
	Adaptation du contenu de formation	100 %
	Diffusion de formations existantes	100 %
	Dépenses liées aux cours d'appoint en formation de base nécessaire à la réussite de la formation de la travailleuse et du travailleur (numératie, littératie et francisation)	100 %
Honoraires professionnels des personnes expertes de métier		Max. 150 \$/heure
Honoraires professionnels des formatrices ou des formateurs		Max. 150 \$/heure
Salaire de la personne attitrée à l'intégration et au maintien en emploi d'une nouvelle personne employée (en général, il s'agit du personnel d'un organisme d'employabilité)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 heures par semaine par participante ou participant (l'ensemble d'heures est réparti sur toute la durée de la formation). Exemple : 2 heures x nombre de semaines de formation x nombre de participantes ou de participants.
Salaire d'une personne affectée au soutien à la réussite des personnes suivant la formation en général, il s'agit du personnel du centre de l'établissement de l'enseignement)		

COUD – Requalification et rehaussement des compétences	Description
Ressources internes du ou des promoteurs	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100 % ■ L'estimation du nombre d'heures admissibles dépend de plusieurs facteurs : nombre de participantes et de participants, nombre d'entreprises, nombre d'heures de formation, type de formation, etc. ■ Possibilité de plus d'une ressource (chargée ou chargé de projet, chargée ou chargé de communications, agente ou agent de développement, etc.) ■ En cas de projet multisectoriel, le salaire des ressources internes des autres promoteurs est admissible.
Frais de déplacements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).

COUD – Requalification et rehaussement des compétences	Description
<p>Matériel didactique : révision linguistique, graphisme et frais d’infographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Une analyse est réalisée afin de s’assurer que les dépenses sont réalistes et reflètent les coûts moyens. ■ La remise d’une soumission ou d’un devis servira d’appui.
<p>Location de salle incluant le matériel audiovisuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépense admissible pour une salle externe. ■ Si la salle se situe aux locaux du promoteur et que celui-ci est propriétaire du bâtiment, la dépense n’est pas admissible. ■ Si le promoteur est locateur du bâtiment et la salle est à l’intérieur de locaux, la dépense est admissible (voir clause Annexe III de l’entente).

3.3.2 PARTICULARITÉS DU PROGRAMME COUD GÉNIE ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

3.3.2.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Génie et technologies de l'information	
Promoteurs	Les projets doivent être portés par un promoteur collectif et qui, par une approche collective, vise la formation de plusieurs personnes en emploi dans diverses entreprises simultanément, dans des secteurs ayant des besoins de main-d'œuvre. Il est recommandé de consulter la liste de promoteurs collectifs admissibles aux programmes d'aide financière .
Financement	Le programme permet à un promoteur collectif de s'associer à un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation (MEQ) ou le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) ou encore à une université québécoise pour mettre en place des formations professionnelles, techniques et professionnelles. Ces formations seront adaptées aux besoins des entreprises et du personnel.
Entreprises visées	Les projets de formation sont développés et présentés par les promoteurs collectifs. Les entreprises privées à but lucratif, les coopératives et les organismes à but non lucratif peuvent participer en permettant à leur personnel de suivre la formation dans le cadre d'un projet. Si vous faites partie de l'une des catégories d'entreprises admissibles et vous souhaitez que votre personnel suive un programme d'études, communiquez avec un promoteur collectif de votre région ou de votre secteur d'activité.
Personnel visé	Les personnes employées par une entreprise participante sont déchargées de leurs tâches pour suivre une formation. Celle-ci leur permet d'acquérir les compétences manquantes.

Génie et technologies de l'information	
Place des femmes en génie et en technologies de l'information	<p>Pour rehausser la présence des femmes dans les emplois en génie et en TI, certaines modalités du programme ont été bonifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les femmes pourront avoir accès à des mentores et mentors qui les accompagneront; ■ les dépenses en promotion des projets auprès des entreprises et de la clientèle féminine sont admissibles; ■ le remboursement salarial des participantes est majoré à 30 \$/heure pour un maximum de 30 000 \$; ■ une formation permettant de favoriser l'intégration de bonnes pratiques en ressources humaines concernant l'intégration en emploi des femmes (particulièrement en génie et en TI, pour s'assurer que les collègues de travail ainsi que les supérieures et supérieurs les intègrent dans la culture de l'entreprise) est une activité de formation admissible.
Langue	<p>La formation et les outils doivent être offerts en français, sauf dans le cas d'une formation donnée par un établissement d'enseignement anglophone.</p>
Stage	<p>Chaque projet de formation doit inclure des stages en milieu de travail.</p>
Superviseure ou superviseur de stage	<p>Les dépenses admissibles liées à la formation des personnes qui supervisent les stages sont une dépense admissible. Elles comprennent le coût de la formation ainsi que le salaire de la personne en formation.</p> <p>Dans le cadre de ce volet, une superviseure indépendante ou un superviseur indépendant, c'est-à-dire ne travaillant pas pour l'une des entreprises participantes, pourrait être engagé et formé. La personne désignée peut s'assurer de superviser le personnel participant lorsqu'aucune personne au sein de l'entreprise ne possède les compétences en TI pour le faire. Le remboursement du salaire de cette personne sera alors admissible.</p>
Reconnaissance des acquis	<p>Il est recommandé que les membres du personnel qui ont de l'expérience fassent reconnaître leurs acquis avant de commencer une formation.</p> <p>Un membre du personnel qui n'a pas les prérequis pour participer à une formation peut passer les examens d'équivalence nécessaires à son admissibilité.</p>
Formations d'appoint	<p>Des formations d'appoint peuvent être comprises dans le projet lorsqu'elles sont nécessaires aux membres du personnel pour réussir leur programme de formation. Par exemple : la littératie, la numératie et la littératie numérique.</p>

Génie et technologies de l'information	
Formations apparentées	Des formations apparentées pourraient être admissibles exceptionnellement . Il s'agit des programmes d'études dont le processus de reconnaissance par le MEQ ou le MES a débuté. Elles doivent viser l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation admissible au programme et mener à l'exercice d'une profession priorisée.
Types de formation	Elles peuvent être offertes en ligne ou en présentiel et doivent mener à : <ul style="list-style-type: none"> ■ une attestation d'études professionnelles (AEP); ■ un diplôme d'études professionnelles (DEP); ■ une attestation de spécialisation professionnelle (ASP); ■ une attestation d'études collégiales (AEC); ■ une formation de niveau universitaire comprenant de 9 à 30 crédits ou de 130 à 500 heures, mis à part les heures d'études et de travaux scolaires hors classe.
Formation non admissible	Les formations qui ont été entamées avant la date d'acceptation du projet ne sont pas admissibles.
Projets de formation admissibles	Les projets de formation doivent viser une profession liée au domaine des TI ou de Génie : <p>Exemples de professions liées au domaine des TI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ gestionnaires de systèmes informatiques; ■ conceptrices et concepteurs en logiciel; ■ programmeuses et programmeurs; ■ conceptrice et concepteurs web; ■ techniciennes et techniciens de réseau informatique, y compris en cybersécurité. <p>Cette liste n'est pas exhaustive, vous pouvez communiquer avec nous pour vérifier si votre projet est admissible.</p>

Génie et technologies de l'information

<p>Projets de formation admissibles (suite)</p>	<p>Professions liées au domaine du Génie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ technologues et techniciennes et techniciens en génie civil; ■ technologues et techniciennes et techniciens en génie mécanique; ■ technologues et techniciennes et techniciens en génie industriel et en génie de fabrication; ■ technologues en génie minier; ■ ingénieures civiles et ingénieurs civils; ■ technologues et techniciennes et techniciens en architecture; ■ ingénieures électriciennes et ingénieurs électriciens; ■ ingénieures minières et ingénieurs miniers; ■ ingénieures et ingénieurs chimistes; ■ ingénieures et ingénieurs en aérospatiale. <p>Cette liste n'est pas exhaustive, vous pouvez communiquer avec nous pour vérifier si votre projet est admissible.</p>
<p>Aide financière</p>	<p>Les dépenses admissibles sont complémentaires aux dépenses couvertes par le MEQ et le MES ou à d'autres aides offertes par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.</p> <p>Communiquez avec l'établissement d'enseignement partenaire de votre projet pour vous renseigner sur les dépenses couvertes par le MEQ ou le MES.</p>
<p>Frais d'administration</p>	<p>Les frais d'administration sont calculés sur un maximum de 10 % du montant versé en excluant le remboursement des salaires des participantes et des participants et en incluant la contribution du ministère de l'Éducation ou de l'Enseignement supérieur.</p>
<p>Collaboration régionale</p>	<p>Les demandes d'aide financière seront transmises aux directions générales de Services Québec pour obtenir leur avis.</p> <p>Lorsque votre projet vise moins de quatre régions, assurez-vous d'informer les conseils régionaux des partenaires du marché du travail avant de déposer votre projet.</p> <p>Voici la liste des répondantes et des répondants par région à qui vous pouvez vous adresser.</p>

3.3.2.2 AUTRES INFORMATIONS, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

COUD – Génie et technologies de l'information		Description
Durée maximale du projet		36 mois
Dépôt des demandes		En continu jusqu'à épuisement des fonds.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)		30 \$/heure pour les femmes (30 000 \$ par participantes) 30 \$/heure pour les hommes (25 000 \$ par participant) (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement	Dépenses liées à la formation des superviseuses et des superviseurs de stage	50 %
	Honoraires professionnels de la superviseure et du superviseur de stage indépendant	100 %
	Dépenses liées aux tests de classement avant de commencer la formation	100 %
	Adaptation du contenu de formation	100 %
	Diffusion de formations existantes	100 %
	Dépenses liées aux cours d'appoint en formation de base nécessaire à la réussite de la formation de la travailleuse et du travailleur (numératie, littératie et francisation)	100 %
Honoraires professionnels des personnes expertes de métier		Max. 150 \$/heure
Honoraires professionnels des consultantes et des consultants		Max. 150 \$/heure ou exceptionnellement de 350 \$/heure (vérification des conditions lors de votre demande)

COUD – Génie et technologies de l’information	Description
<p>Salaire de la personne attirée à l’intégration et au maintien en emploi d’une nouvelle personne employée (en général, il s’agit du personnel d’un organisme d’employabilité)</p> <p>Salaire d’une personne affectée au soutien à la réussite des personnes suivant la formation (en général, il s’agit du personnel du centre de l’établissement de l’enseignement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 heures par semaine (l’ensemble d’heures est réparti sur toute la durée de la formation). <p>Exemple : 2 heures x nombre de semaines de formation x nombre de participantes et de participants.</p>
<p>Ressources internes du ou des promoteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100 % ■ L’estimation du nombre d’heures admissibles dépend de plusieurs facteurs : nombre de participantes et de participants, nombre d’entreprises, nombre d’heures de formation, type de formation, etc. ■ Possibilité de plus d’une ressource (chargée ou chargé de projet, chargée ou chargé de communications, agente ou agent de développement, etc.) ■ En cas de projet multisectoriel, le salaire des ressources internes des autres promoteurs est admissible.
<p>Frais de déplacements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
<p>Frais d’hébergement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.

COUD – Génie et technologies de l'information	Description
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).
Matériel didactique : révision linguistique, graphisme et frais d'infographie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Une analyse est réalisée afin de s'assurer que les dépenses sont réalistes et reflètent les coûts moyens. ■ La remise d'une soumission ou d'un devis servira d'appui.
Location de salle incluant le matériel audiovisuel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépense admissible pour une salle externe. ■ Si la salle se situe aux locaux du promoteur et que celui-ci est propriétaire du bâtiment, la dépense n'est pas admissible. ■ Si le promoteur est locateur du bâtiment et la salle est à l'intérieur de locaux, la dépense est admissible (voir clause Annexe III de l'entente).

3.3.3 PARTICULARITÉS DU PROGRAMME COUD SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF À L'ENFANCE

3.3.3.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Service de garde éducatif à l'enfance	
Promoteurs	Ce programme est piloté par le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire.
Financement	L'ensemble du budget a été accordé , donc il n'est pas possible de déposer d'autres projets dans ce volet.
Entreprises visées	Les services de garde éducatifs à l'enfance qui vivent des difficultés de recrutement de main-d'œuvre dans toutes les régions du Québec.
Compensation financière	Les centres de la petite enfance (CPE) et les garderies éducatives participants reçoivent une compensation financière pour rembourser une grande partie de la rémunération versée pendant les heures d'études, au taux horaire réel de leur personnel en formation, jusqu'à concurrence de 25 \$/heure .
Types de formation	Les personnes diplômées du Parcours obtiennent une : AEC – Techniques d'éducation à l'enfance .

3.3.4 PARTICULARITÉS DU PROGRAMME COUD MÉTIERS DE L'EAU

3.3.4.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Métiers de l'eau	
Promoteurs	Les projets doivent être portés par un promoteur collectif et qui, par une approche collective, vise la formation de plusieurs personnes en emploi dans diverses entreprises simultanément, dans des secteurs ayant des besoins de main-d'œuvre. Il est recommandé de consulter la liste de promoteurs collectifs admissibles aux programmes d'aide financière .
Financement	Le programme permet à un promoteur collectif de s'associer à un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation (MEQ) ou le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) ou encore à une université québécoise pour mettre en place des formations professionnelles ou techniques. Ces formations seront adaptées aux besoins des entreprises et du personnel.
Entreprises visées	Les entreprises suivantes peuvent participer en permettant à leur personnel de suivre la formation dans le cadre d'un projet : <ul style="list-style-type: none"> ■ les entreprises privées à but lucratif; ■ les coopératives; ■ les organismes à but non lucratif; ■ les municipalités; ■ les municipalités régionales de comté (MRC). <p>Si vous faites partie de l'une des catégories d'entreprises admissibles et vous souhaitez que votre personnel suive un programme d'études, communiquez avec un promoteur collectif de votre région ou de votre secteur d'activité.</p>
Personnel visé	Les personnes employées par une entreprise participante sont déchargées de leurs tâches pour suivre une formation. Celle-ci leur permet d'acquérir les compétences manquantes. Ces personnes doivent exercer une profession liée aux métiers de l'eau .

Métiers de l'eau	
Langue	La formation et les outils doivent être offerts en français, sauf dans le cas d'une formation donnée par un établissement d'enseignement anglophone.
Stage	Chaque projet de formation doit inclure des stages en milieu de travail .
Superviseur de stage	Les dépenses admissibles liées à la formation des personnes qui supervisent les stages sont une dépense admissible. Elles comprennent le coût de la formation ainsi que le salaire de la personne en formation.
Reconnaissance des acquis	Il est recommandé que les membres du personnel qui ont de l'expérience fassent reconnaître leurs acquis avant de commencer une formation. Un membre du personnel qui n'a pas les prérequis pour participer à une formation peut passer les examens d'équivalence nécessaires à son admissibilité.
Formations d'appoint	Des formations d'appoint peuvent être comprises dans le projet lorsqu'elles sont nécessaires aux membres du personnel pour réussir leur programme de formation. Par exemple : la littératie, la numératie et la littératie numérique .
Formations apparentées	Des formations apparentées pourraient être admissibles exceptionnellement. Il s'agit de programmes d'études dont le processus de reconnaissance par le MEQ ou le MES a débuté. Elles doivent viser une des formations admissibles au programme et mener à l'exercice d'une profession admissible .
Types de formation	Elles peuvent être offertes en ligne ou en présentiel et doivent mener à : <ul style="list-style-type: none"> ■ un diplôme d'études professionnelles (DEP) en traitement des eaux; ■ une attestation d'études collégiales (AEC) en traitement des eaux.
Formation non admissible	Les formations qui ont été entamées avant la date d'acceptation du projet ne sont pas admissibles.
Projets de formation admissibles	Les projets de formation doivent viser une profession liée à la profession d'opératrices et d'opérateurs d'installation du traitement des eaux et des déchets .
Aide financière	Les dépenses admissibles sont complémentaires aux dépenses couvertes par le MEQ et le MES. Communiquez avec l'établissement d'enseignement partenaire de votre projet pour vous renseigner sur les dépenses couvertes par le MEQ ou le MES .

Métiers de l'eau

Frais d'administration

Les frais d'administration sont calculés sur un maximum de 10 % du montant versé **en excluant** le remboursement des salaires des participantes et des participants **et en incluant** la contribution du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Collaboration régionale

Les demandes d'aide financière reçues seront transmises aux directions générales de Services Québec pour obtenir **leur avis**.

Lorsque votre projet vise **moins de quatre régions**, assurez-vous d'informer les **conseils régionaux des partenaires du marché du travail** avant de déposer votre projet.

Voici la **liste des répondantes et des répondants** à qui le promoteur peut s'adresser.

3.3.4.2 AUTRES INFORMATIONS, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

COUD – Métiers de l'eau		Description
Durée maximale du projet		36 mois
Dépôt des demandes		En continu jusqu'à épuisement des fonds.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)		25 \$/heure (25 000 \$) (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement	Dépenses liées à la formation des superviseuses et des superviseurs de stage	50 %
	Dépenses liées aux tests de classement avant de commencer la formation	100 %
	Adaptation du contenu de formation	100 %
	Diffusion de formations existantes	100 %
	Dépenses liées aux cours d'appoint en formation de base nécessaire à la réussite de la formation de la travailleuse et du travailleur (numératie, littératie et francisation)	100 %
Honoraires professionnels des formatrices et des formateurs		Max. 150 \$/heure
<p>Salaire de la personne attitrée à l'intégration et au maintien en emploi d'une nouvelle personne employée (en général, il s'agit du personnel d'un organisme d'employabilité)</p> <p>Salaire d'une personne affectée au soutien à la réussite des personnes suivant la formation (en général, il s'agit du personnel du centre de l'établissement de l'enseignement)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 heures par semaine (l'ensemble d'heures est réparti sur toute la durée de la formation). <p>Exemple : 2 heures x nombre de semaines de formation x nombre de participantes et de participants.</p>

COUD – Métiers de l'eau	Description
Ressources internes du ou des promoteurs	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100 % ■ L'estimation du nombre d'heures admissibles dépend de plusieurs facteurs : nombre de participantes et de participants, nombre d'entreprises, nombre d'heures de formation, type de formation, etc. ■ Possibilité de plus d'une ressource (chargée ou chargé de projet, chargée ou chargé de communications, agente ou agent de développement, etc.) ■ En cas de projet multisectoriel, le salaire des ressources internes des autres promoteurs est admissible.
Frais de déplacements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).

COUD – Métiers de l'eau	Description
<p>Matériel didactique : révision linguistique, graphisme et frais d'infographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Une analyse est réalisée afin de s'assurer que les dépenses sont réalistes et reflètent les coûts moyens. ■ La remise d'une soumission ou d'un devis servira d'appui.
<p>Location de salle incluant le matériel audiovisuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépense admissible pour une salle externe. ■ Si la salle se situe aux locaux du promoteur et que celui-ci est propriétaire du bâtiment, la dépense n'est pas admissible. ■ Si le promoteur est locateur du bâtiment et la salle est à l'intérieur de locaux, la dépense est admissible (voir clause Annexe III de l'entente).

3.4 ÉVOLUTION-COMPÉTENCES

Le programme Évolution-Compétences soutient l'amélioration des connaissances liées au développement des compétences nécessaires aux besoins du marché du travail afin de développer, d'expérimenter et d'évaluer de nouvelles façons de faire.

Le programme se décline en trois volets et vise les objectifs suivants :

- permettre de tester de nouvelles façons de faire;
- financer des projets novateurs et des recherches appliquées;
- soutenir la mise en œuvre de normes professionnelles;
- appuyer l'implantation au Québec du Programme pour la formation et l'innovation en milieu syndical, piloté par Emploi et Développement social Canada.

Innovation et connaissance	<ul style="list-style-type: none">▪ Projets novateurs, de recherche et de concertation visant à explorer d'autres manières d'offrir des formations et de reconnaître les compétences de la main-d'œuvre.
Normes professionnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ Mise en oeuvre de normes professionnelles et création d'outils numériques. Ce volet facilite l'adaptation des normes professionnelles par rapport au contexte du marché du travail.
Partenariat pour la formation et l'innovation	<ul style="list-style-type: none">▪ Favorise la réussite dans les métiers certifiés Sceau rouge, grâce à l'investissement dans l'équipement de formation et à l'innovation dans l'apprentissage.▪ Vise les groupes sous-représentés sur le marché du travail, notamment les femmes et les autochtones.

3.4.1 PARTICULARITÉS DU VOLET INNOVATION ET CONNAISSANCE

Le volet Innovation et connaissance a pour objectif d'accroître les connaissances liées au développement des compétences de la main-d'œuvre et aux besoins du marché du travail, par des recherches, des activités de concertations et des projets pilotes.

Ce volet valorise la culture de formation et la connaissance des besoins en formation. Des appels de projets régionaux ou nationaux cibleront différents enjeux. Les critères d'admissibilité sont définis dans chaque appel de projets.

■ **Projets nationaux**

Soutenir des approches novatrices en développement des compétences vise à augmenter les connaissances sur le développement des compétences aux diverses étapes du processus de formation, mais également à favoriser le développement de projets novateurs en lien avec ces mêmes sujets. Il permettra aussi de favoriser l'adhésion des entreprises et des individus à la culture de formation et de valoriser la connaissance des besoins en matière de formation.

■ **Projets par région**

[Visitez le site Internet de la CPMT pour connaître les appels de projets en vigueur.](#)

3.4.1.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Innovation et Connaissance	
Clientèle	<p>Chaque appel de projets déterminera la clientèle qui peut déposer un projet. Il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ des associations membres de la Commission des partenaires du marché du travail; ■ des organismes privés sans but lucratif; ■ des organismes publics.
Projets admissibles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaboration de diagnostics, d'analyses ou d'études visant l'amélioration des connaissances liées au développement des compétences (par exemple, une revue de littérature sur les meilleures façons de former la main-d'œuvre aux aptitudes humaines et comportementales). ■ Développement de formations novatrices, diffusion de ces formations à des groupes pilotes et évaluation des formations (par exemple, mettre en place un projet pilote permettant d'évaluer les solutions les plus prometteuses d'une revue de littérature). ■ Organisation d'une activité de concertation liée au développement des connaissances ou à la valorisation de professions (par exemple, plusieurs partenaires du marché du travail pourraient sensibiliser ensemble les futures personnes en emploi aux professions ayant un besoin de main-d'œuvre).
Matériel didactique ou promotionnel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les frais en lien avec des intrants jugés essentiels (logiciels, outils techniques spécialisés, etc.). ■ Les dépenses liées à l'achat de matériel pédagogique ou promotionnel et de fournitures nécessaires à la réalisation des activités. ■ Les frais en lien avec le soutien administratif, le secrétariat et la révision linguistique du rapport de recherche.

3.4.2 PARTICULARITÉS DU VOLET NORMES PROFESSIONNELLES

Les normes professionnelles soutiennent la mise en place de formations structurées permettant d'acquérir des compétences transférables en milieu de travail. Ces formations sont suivies sur une base volontaire. Les compétences acquises sont reconnues par la délivrance d'un certificat de qualification professionnelle ou d'une attestation de compétence.

3.4.2.1 PRÉSENTATION DES PARTICULARITÉS

Normes professionnelles	
Clientèle	<p>Le volet Normes professionnelles s'adresse principalement aux comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO), mais les organismes suivants sont également admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Les promoteurs collectifs dont le secteur d'activité économique n'est pas représenté par un CSMO.■ Qualification Québec, un organisme pouvant seulement signer des ententes de financement dont les activités ont pour but de reconnaître les compétences de la main-d'œuvre future.

Normes professionnelles

Projets admissibles

- **Analyse des besoins et l'étude de faisabilité.**
- **Élaboration ou révision de normes professionnelles**, de stratégies d'apprentissage ou de reconnaissance des compétences.
- Implantation de normes professionnelles dans des entreprises par l'intermédiaire **d'activités de promotion**.
- Soutenir la formation de compagnons dans laquelle les CSMO peuvent réaliser un projet pilote finançant **l'embauche d'une compagne indépendante ou d'un compagnon indépendant** afin que la personne soutienne les apprentis de différentes entreprises.
- La mise en œuvre de la **reconnaissance des compétences** pour la main-d'œuvre actuelle et future.
- Développer des **outils pédagogiques** en lien avec les normes pour faciliter l'apprentissage des personnes en emploi.
- **Des formations** permettant d'acquérir les compétences nécessaires pour obtenir un certificat de qualification lié à une norme professionnelle.
- **Des métiers qui sont couverts par une norme professionnelle.** Consultez à ce sujet la [liste des métiers en lien avec la qualification volontaire](#).
- **Les projets peuvent aussi permettre de bonifier une norme professionnelle en ajoutant des éléments de savoir liés :**
 - soit aux sciences, à la technologie, au génie (ingénierie) et aux mathématiques;
 - soit à la santé, aux arts, au commerce, aux sciences humaines, à l'éducation et aux sciences sociales;
 - soit aux aptitudes humaines et comportementales, comme l'esprit d'équipe, la capacité à résoudre un problème, l'autonomie, etc.

3.4.2.2 AUTRES INFORMATIONS, TAUX DE REMBOURSEMENT ET BARÈMES DE DÉPENSES ADMISSIBLES.

Normes professionnelles	Description
Durée maximale du projet	24 mois
Dépôt des demandes	Il n'y a pas de date limite. Une demande peut être déposée en tout temps.
Salaire des participantes et des participants (remboursement maximal)	25 \$/heure (excluant les charges sociales)
Taux de remboursement : <ul style="list-style-type: none"> ■ du personnel formateur interne; ■ des personnes expertes de métier, y compris la compagne indépendante et le compagnon indépendant; ■ du personnel du CSMO affecté à la réalisation du projet. 	Max. 150 \$/heure
Frais de déplacements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements ne sont pas taxables.
Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Les frais de déplacements sont taxables.
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon les directives du Conseil du trésor. ■ Dîner : admissible après une journée de formation (7 heures) et non admissible si la formation est en ligne. ■ Indemnité journalière : admissible lorsque jumelé avec une nuitée (le nombre d'indemnités journalières doit correspondre au nombre de nuitées).
Frais d'administration	Activités de gestion et d'administration, jusqu'à concurrence de 10 % des dépenses admissibles.
Matériel didactique et autres	La location ou l'achat d'outils ou d'équipements nécessaires à la réalisation d'un projet de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre .

3.4.3 PARTICULARITÉS DU VOLET PARTENARIAT POUR LA FORMATION ET L'INNOVATION (PFI)

Le volet Partenariat pour la formation et l'innovation appuie l'implantation au Québec du « programme pour la formation et l'innovation en milieu syndical » d'Emploi et Développement social Canada. Ce volet favorise la réussite des femmes, des autochtones, des personnes handicapées, des nouvelles arrivantes et des nouveaux arrivants ainsi que des personnes issues de minorités visibles dans les métiers certifiés [Sceau rouge](#).

Il comprend deux sous-volets : Investissement dans l'équipement de formation et Innovation dans l'apprentissage.

Le volet 1 : Investissement dans l'équipement de formation, soutient les investissements dans des équipements de formation des métiers désignés Sceau rouge.

Le volet 2 : Innovation dans l'apprentissage, soutient la mise en place d'approches novatrices qui visent à éliminer les obstacles restreignant l'apprentissage des métiers désignés Sceau rouge.

Visitez le [site Internet de la CPMT](#) pour en connaître davantage sur cet appel des projets.

3.5 INTERVENTION-COMPÉTENCES

Le programme Intervention-Compétences vise à permettre aux [comités sectoriels de main-d'œuvre \(CSMO\)](#) et aux [comités consultatifs \(CC\)](#) d'obtenir le financement nécessaire pour répondre aux objectifs liés au développement des compétences de la main-d'œuvre des entreprises de leur secteur d'activité économique. Il se décline en deux volets :

<p>Projets spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appuyer financièrement les projets spécifiques portés par les CSMO et les CC dans le cadre de l'intervention sectorielle (IS). ▪ Finance la réalisation des planifications stratégiques et des diagnostics sectoriels produits par les CSMO, ainsi que les recherches, les études et les enquêtes réalisées par les CC.
<p>Modèle de coordination de la Formation continue</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure un financement des postes de coordination à la formation continue et des activités se rapportant à la formation continue pour les secteurs visés par des engagements financiers multipartites pris par la CPMT, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et d'autres ministères. ▪ Permet la diffusion de formations existantes ou l'adaptation de formations. ▪ Promoteurs admissibles : CSMO Compétence Culture et CSMO AGRICarières (seulement pour le financement des postes de coordination).

PARTIE 4 : OUTILS D'APPRENTISSAGE

Conscients de l'évolution des outils d'apprentissage, la CPMT et le MESS peuvent soutenir financièrement les projets prévoyant l'utilisation de technologies numériques, selon les conditions suivantes :

- le projet se rattache à l'un des volets des deux programmes;
- le promoteur démontre la pertinence d'utiliser l'outil d'apprentissage choisi;
- le développement ou l'adaptation du contenu de formation constitue une étape du plan de réalisation du projet, comprenant la diffusion de l'activité de formation qui se fait au moyen de technologies numériques;
- le projet prévoit l'accompagnement des personnes participantes et un suivi rigoureux de leur apprentissage afin de présenter un bilan détaillé de l'atteinte des résultats.

Seuls les frais de développement, d'adaptation et de diffusion d'une formation sont admissibles.

4.1 TYPES DE FORMATION

4.1.1 FORMATIONS ADMISSIBLES

Le type de formation retenu doit permettre de répondre aux objectifs de la formation, qui doit-elle même être dispensée à l'intérieur d'un cadre structuré (parcours qualifiant).

Ces formations peuvent être déjà offertes par les réseaux de l'enseignement ou d'autres formateurs. Elles peuvent également être développées sur mesure.

Sans s'y restreindre, les modes et les types de formation admissibles sont les suivants :

- formation en présentiel;
- formation en ligne (synchrone et asynchrone);
- formation mixte;
- formation par les pairs, dont le codéveloppement;
- formation en classe;
- microformations;
- alternance travail-formation;
- accompagnement professionnel comme un mode de complément de formation.

Outre les compétences techniques directement liées aux programmes d'aide financière, le projet déposé peut également permettre le développement des aptitudes humaines et comportementales comme l'esprit d'équipe, la capacité à résoudre un problème et l'autonomie.

À titre d'exemple, les compétences suivantes pourront être développées dans les formations :

- à l'encadrement;
- au développement des habiletés en emploi;
- aux aptitudes humaines et comportementales comme l'esprit d'équipe, la capacité à résoudre un problème, l'autonomie, etc.

LANGUE DE FORMATIONS

La formation et les outils doivent être en français, sauf en cas des exceptions suivantes :

- Les formations visant à apprendre une autre langue que le français lorsque celle-ci est essentielle à la profession.
- Les professions dont aucun équivalent n'existe en français.
- Les formations offertes par les promoteurs collectifs autochtones et visant la main-d'œuvre des Premières Nations ou Inuit.

PRÉCISIONS CONCERNANT LA CONCEPTION DE FORMATIONS EN LIGNE

Pour ce qui est de la conception de formations en ligne, les modes d'apprentissage en ligne autorisés par les programmes sont :

- la classe virtuelle;
- le mode mixte ou hybride (traditionnel en salle et en ligne).

Les projets qui visent uniquement le développement des capsules vidéo ne sont pas admissibles. Les capsules doivent être des outils complémentaires à la formation.

Tout autre mode prévoyant des interactions entre les personnes participantes et entre ces dernières et la formatrice ou le formateur, et permettant à celle-ci ou à celui-ci d'encadrer les personnes participantes, et en particulier d'assurer un suivi pédagogique qui tient compte des délais prévus pour la réussite de l'apprentissage.

4.1.2 FORMATIONS NON ADMISSIBLES

Les types de formation suivants ne sont pas admissibles :

- les colloques, congrès, symposiums, dîners-causeries et autres événements de ce type;
- la formation autodidacte sans cadre formel;
- les séances d'information;
- les activités de formation ayant commencé à être données avant la date d'acceptation.

4.2 CHOIX DE LA FORMATRICE OU DU FORMATEUR

La sélection de la formatrice ou du formateur se fait par le promoteur collectif en fonction des besoins des entreprises et des objectifs d'apprentissage. À titre d'exemple, la formatrice ou le formateur peut provenir d'un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur ou être une formatrice agréée ou un formateur agréé.

Le choix de la formatrice ou du formateur est sous la responsabilité du promoteur. Ce choix doit être approuvé par l'unité administrative responsable de l'analyse de la demande de subvention. À titre indicatif, la formation peut être donnée :

- par une ou un titulaire d'agrément⁹ en vertu du Règlement sur l'agrément des organismes formateurs, des formatrices et des services de formation;
- par un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur¹⁰;
- par un ordre professionnel régi par le Code des professions et responsable de l'organisation de la formation;

9. On peut consulter le répertoire des organismes formateurs, des formatrices et des formateurs ainsi que des services de formation agréés à l'adresse suivante : cpmt.gouv.qc.ca - [Certificat d'agrément - Commission des partenaires du marché du travail](#) ou [Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formatrices et des formateurs et des services de formation](#).

10. Vous trouverez la liste des établissements reconnus dans le site Web du [ministère de l'Éducation](#) ou de [l'Enseignement supérieur](#).

- par une formatrice ou un formateur associé à une technologie ou à une expertise unique;
- par une formatrice ou un formateur interne¹¹ en emploi ou retraité qui possède les compétences à transférer;
- par une experte ou un expert de métier; reconnu par le comité sectoriel de main-d'œuvre principalement concerné par l'exercice du métier;
- par une formatrice ou un formateur qualifié.

Votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention peut vous demander l'offre de service que vous avez reçue ainsi que le curriculum vitæ de la formatrice ou du formateur pour l'analyser.

La DSDMO se réserve le droit de refuser une formatrice ou un formateur si elle estime que cette dernière ou ce dernier ne possède pas l'expertise nécessaire pour donner la formation.

11. Dans le cas d'une formatrice ou d'un formateur interne en emploi, le FDRCMO rembourse le salaire de base, même si cette personne est agréée en vertu du Règlement sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation ou si elle est membre du personnel d'un organisme formateur ou d'un service de formation agréé.

PARTIE 5 : DEMANDE DE SUBVENTION

5.1 AVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Avant même de préparer votre demande de financement, il est utile de consulter la conseillère ou le conseiller assigné à votre dossier à la DSDMO. Cette personne est disponible pour vous accompagner lors de la conception de votre demande de subvention pour :

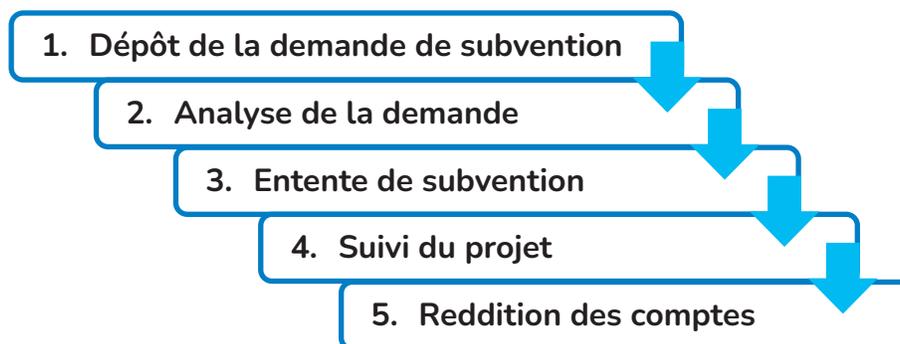
- Définir votre projet de formation.
- Déterminer les coûts et le budget du projet.
- Vérifier quel programme de subvention est adapté à votre projet.

Vous n'avez pas encore de conseillère ou de conseiller à la DSDMO? Veuillez nous joindre par courriel à l'adresse suivante pour qu'une personne-ressource vous soit affectée : partenaires@mess.gouv.qc.ca.

Les documents relatifs à la demande de subvention sont accessibles sur le site Web de la CPMT à l'adresse suivante [Programmes d'aide financière](#) et les demandes de subvention doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante : partenaires@mess.gouv.qc.ca.

5.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Voici le cheminement des demandes de subvention aux programmes du FDCRMO.



1. Dépôt de la demande de subvention

Le promoteur fait parvenir par courrier à l'adresse : partenaires@mess.gouv.qc.ca ou à sa conseillère désignée ou son conseiller désigné la demande de subvention, le budget, la résolution du conseil d'administration et les autres documents demandés en fonction du programme de subvention visé.

2. Analyse de la demande

- La conseillère ou le conseiller analyse le projet et le budget selon les critères et les barèmes du programme visé et l'envoie pour approbation.
- En cas de besoin, la conseillère ou le conseiller envoie les demandes d'avis aux directions régionales de Services Québec des régions visées par la demande.
- Le délai de traitement est de 20 jours ouvrables pour les demandes d'aide financière complètes. Une demande incomplète ne sera pas analysée et la conseillère ou le conseiller contactera le promoteur pour lui indiquer les éléments manquants.

3. Entente de subvention

À la suite de la recommandation de votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention, les projets sont approuvés par les autorités du ministère.

À la réception de votre entente entre le Ministère et votre organisme, vous devez prendre connaissance des conditions et obligations qui y sont décrites ainsi que des modalités de versement et des documents à produire. Les actions suivantes sont également attendues :

- Signer l'entente.
- Inscrire vos initiales sur les autres pages.
- Numériser l'entente en format 8 1/2 x 14 et en couleur, si c'est possible.
- Nous retourner, par courriel, l'entente signée.

À savoir que l'entente signée par les deux parties vous sera transmise après signature.

4. Suivi du projet

La conseillère ou le conseiller effectuera un suivi du projet après quelques mois du début de ce dernier afin de connaître le déroulement du projet, de confirmer la date de début ainsi que du nombre de participantes, de participants et d'entreprises.

Lors de ce suivi, vous pouvez mentionner vos besoins d'addendas, soit pour une prolongation de la durée du projet ou bien pour un réaménagement des postes budgétaires.

Vous pouvez avoir les détails d'addendas à la page 82, dans la section 6 : Entente de subvention du présent document.

5. Reddition des comptes

Généralement trois versements sont prévus dans l'entente. Le premier équivaut à 50 % du montant de la subvention. Dès la réception de votre entente signée, la DSDMO effectuera le premier versement.

Lorsque les fonds provenant du premier versement ont été utilisés, vous pouvez demander le 2^e versement qui correspond à 40 % du montant de la subvention. Le dernier versement, qui représente les 10 % restants, sera effectué à la fin du projet.

Ces modalités vous permettent de disposer de fonds tout au long du projet. Le montant total des dépenses admissibles sera établi en fonction des critères et des barèmes spécifiés dans l'entente, et expliqués aux pages 86-87 du présent guide, ainsi que des pièces justificatives servant au calcul.

5.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Toute demande de subvention doit être accompagnée des documents qui suivent afin de la considérer comme complète :

- un formulaire de demande de subvention;
- un formulaire du budget de la demande de subvention;
- une liste des entreprises participantes;
- une grille de priorisation dans le cas d'un projet COUD;
- une résolution du conseil d'administration;
- un avis du comité sectoriel de main-d'œuvre.

5.3.1 FORMULAIRE DEMANDE DE SUBVENTION

Vous devez remplir le formulaire approprié pour le programme visé. Il est important de remplir chaque section avec les informations demandées pour que la demande soit complète et puisse être analysée dans un délai optimal. Les éléments qui doivent y figurer sont présentés en détail dans chaque section du formulaire.

Voici la première page de la demande, comme exemple :

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME	
En tête	Cochez la case indiquant le programme de formation pour lequel vous faites la demande de subvention.
Renseignements sur l'organisme	<p>Remplissez les renseignements sur l'organisme en cochant la case qui correspond au profil de l'organisme. Il faut veiller à ce que</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les renseignements demandés soient inscrits; ■ la personne responsable du projet est celle qui est responsable de la mise en œuvre du projet, de sa concrétisation et du suivi des échéanciers, entre autres; ■ la personne autorisée à déposer la demande est la personne habilitée à signer des ententes financières avec le gouvernement. <p>Dans certains cas, la personne responsable et la personne autorisée peuvent être la même personne.</p>

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROJET

Titre du projet	Inscrivez le nom donné au titre du projet. S'il existe deux noms, un officiel et un promotionnel, inscrivez le nom officiel.
Montant de la subvention demandée	Inscrivez le montant de la subvention calculé dans le formulaire du budget.
Professions ou métiers visés	Inscrivez le ou les codes Classification nationale des professions (CNP) des métiers visés. À cette fin, il est possible de consulter le lien « Explorer des métiers et des professions ».
Secteurs d'activité visés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Précisez le ou les secteurs d'activité visés. ■ À cette fin, il est possible de consulter le lien « Explorer des secteurs d'activité ». ■ Inscrivez le ou les codes selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) à quatre chiffres, si possible
Nombre d'entreprises participantes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Indiquez le nombre d'entreprises participantes visé par le projet. ■ Pour qu'un projet soit admissible, un minimum de trois entreprises doit y participer. ■ Le nombre d'entreprises participantes est déterminé selon le nombre de numéros d'entreprise du Québec des entreprises participantes
Nombre de participantes et de participants	Indiquez le nombre de personnes participantes visé par le projet.
Régions visées (plusieurs cases peuvent être cochées)	Indiquez la ou les régions visées par le projet.

5.3.2 BUDGET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Un document intitulé **Budget de la demande de subvention**, accessible en ligne, vous permet de calculer le montant de la subvention demandée. Il doit être dûment rempli et transmis en format Excel avec votre demande de subvention. Au moment où vous préparez le document, **assurez-vous d'utiliser toujours la version disponible en ligne et accessible via le lien : [Programmes d'aide financière - Commission des partenaires du marché du travail](#)**.

Les instructions pour remplir le budget du projet se trouvent dans l'onglet **Instructions du formulaire**. Également, vous trouverez en annexe un budget rempli qui peut vous servir de modèle.

5.3.3 LISTE DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

Vous devez joindre une liste des entreprises qui sont intéressées par le projet et qui souhaitent y participer. Indiquez leur **numéro d'entreprise du Québec et leur code SCIAN**. Cette liste démontre l'intérêt des entreprises de votre secteur ou de votre région.

5.3.4 GRILLE DE PRIORISATION (PROJETS COUD)

La grille de priorisation est nécessaire seulement pour le volet Requalification et rehaussement des compétences du programme COUD et est accessible via le lien : [Grille de priorisation](#).

Elle présente les critères de priorisation à prendre en compte pour favoriser les projets les plus porteurs. En plus du critère obligatoire, les projets sont analysés en tenant compte des résultats obtenus par rapport à cette grille.

Les critères de priorisation sont :

- le besoin de main-d'œuvre estimé en fonction des diagnostics pour les 516 professions établis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- une profession visée dans un secteur priorisé par une stratégie gouvernementale;
- la prépondérance de la formation consacrée aux stages en entreprise;
- la formation des superviseuses et des superviseurs de stage;
- la diversification des projets;
- les groupes sous-représentés sur le marché du travail et les projets au nord du 49^e parallèle;
- la littératie, la numératie et la littératie numérique;
- la taille de l'organisation;
- la stratégie de concertation définie.

L'utilisation d'une telle grille vise à vérifier qu'un projet reçoit une note minimale pour être accepté. Une note globale est attribuée selon que le projet répond de manière excellente ou souhaitable aux différents critères de priorisation présentés ou n'y répond pas. Une pondération a été déterminée pour chacun des critères.

5.3.5 RÉOLUTION DE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour être considérées comme admissibles, les demandes de subvention déposées au FDRCMO doivent avoir été appuyées par les membres de votre conseil d'administration. **La résolution est un document important à soumettre pour que votre demande soit considérée comme complète.**

Cette résolution doit être prise conformément aux statuts de l'organisme et à la gouvernance interne établie. Les représentantes et les représentants autorisés peuvent, par cette résolution, engager l'organisme dans le cadre de la demande de subvention déposée au FDRCMO, en signant les documents nécessaires pour finaliser la demande. Voici les quelques caractéristiques d'une résolution :

- La résolution porte généralement un titre qui indique clairement l'objet de la décision (par exemple, « Résolution autorisant le dépôt d'une demande de subvention au FDRCMO »).
- Un passage introductif qui explique brièvement le contexte de la décision. Cela peut inclure la raison pour laquelle la résolution est prise, les enjeux, ou les objectifs.
- **Résolution proprement dite** : la formulation précise de la décision que le CA adopte. Il s'agit de la déclaration qui identifie ce qui est décidé et souvent les actions à prendre (par exemple, « Le Conseil d'administration autorise la Présidente ou le Président ainsi que la Directrice générale ou le Directeur général à signer la demande de subvention... »).
- **Date et lieu** : la date à laquelle la résolution a été adoptée, ainsi que le lieu de la réunion du CA.
- **Signature** : Les signatures des membres du CA ou de la Présidente ou du Président, pour attester de l'authenticité de la décision.

5.3.6 AVIS DU COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE

Les promoteurs collectifs autres que les comités sectoriels de main-d'œuvre dont le projet touche majoritairement des entreprises d'un secteur d'activité couvert par un CSMO doivent obtenir l'appui de ce dernier. **Ils doivent fournir un avis du CSMO à cet effet (cette exigence s'applique seulement pour les programmes Impulsion-Compétences et Ambition-Compétences).**

Pour connaître les coordonnées des différents comités sectoriels de main-d'œuvre, rendez-vous à l'adresse suivante : [Comités sectoriels de main-d'œuvre](#).

Les formulaires nécessaires pour une demande de subvention **complète** sont :

- Le formulaire Demande de subvention.
- Le fichier Budget de la demande de subvention.
- La liste des entreprises participantes sont intéressées par le projet et qui souhaitent y participer.
- La grille de priorisation pour les projets COUD (volet requalification et rehaussement des compétences).
- La résolution du conseil d'administration du promoteur avec le nom du projet et la somme demandée et confirmer l'appui de ses membres.
- La résolution du conseil d'administration identifiant les représentantes et les représentants autorisés à signer au nom de l'organisme. À savoir que ce document est à fournir une fois par année.
- L'avis du CSMO pour les promoteurs (autres que les CSMO) dont le projet touche majoritairement des entreprises du secteur d'activité d'un CSMO (seulement pour les programmes Impulsion-Compétences et Ambition-Compétences).

À noter que les documents pour les programmes **Intervention-Compétences et Évolution-Compétences (volets Innovation et connaissances et Partenariat pour la formation et l'innovation)** sont définis en fonction des objectifs et de particularités de chaque appel de projet.

La demande de subvention est considérée comme complète lorsque tous les renseignements demandés sont fournis. Tous les formulaires nécessaires à la demande de subvention sont accessibles sur le [site Web de la CPMT](#). Ils peuvent être obtenus, sur demande, de votre conseillère ou de votre conseiller.

5.4 DÉPENSES ADMISSIBLES, BARÈMES APPLICABLES ET TAUX DE REMBOURSEMENT

Le FDRCMO contribue aux projets en fonction des balises et des limites établies par le programme. Sont également pris en compte :

- la recherche, par le promoteur, du meilleur prix, compte tenu des objectifs poursuivis et des résultats attendus;
- le degré de complexité des travaux à accomplir et les prix habituels offerts sur le marché pour des travaux équivalents;
- l'engagement du promoteur, qui se traduit notamment par une participation, financière ou autre, des entreprises bénéficiaires des activités subventionnées;
- l'engagement d'autres partenaires financiers.

5.4.1 LIMITE DE LA CONTRIBUTION DU FDRCMO

Le FDRCMO contribue aux dépenses globales du projet. Ainsi, la subvention s'applique aux dépenses admissibles qui ne font pas l'objet d'une aide financière du gouvernement.

Elle tient également compte de la participation financière de tout autre partenaire du projet ainsi que de la contribution, qu'elle soit financière ou autre, des entreprises bénéficiaires des activités subventionnées, y compris les frais d'inscription perçus pour les activités de formation.

5.4.2 FRAIS D'INSCRIPTION POUR LES ENTREPRISES QUI PARTICIPENT AUX ACTIVITÉS DE FORMATION

Vous pouvez demander aux entreprises qui participent aux activités de formation des frais d'inscription à ces activités. Cette façon de faire est d'ailleurs fortement encouragée, puisqu'elle favorise l'engagement des entreprises.

Le taux d'absentéisme aux formations est souvent moins élevé lorsque les entreprises assument elles-mêmes les frais d'inscription ou se voient imposer une pénalité en cas d'annulation. De plus, les frais d'inscription peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses du projet qui ne sont pas subventionnées, soit parce qu'elles excèdent les barèmes des programmes, soit parce que le taux de remboursement est de 50 %. Pour vous aider à vous y retrouver, voici un exemple fictif.

EXEMPLE : PROJET AYANT DES TAUX DE REMBOURSEMENT DE 50 % ET DE 100 %

Dans cet exemple, les taux de remboursement sont de 50 % et de 100 %, puisque le projet comprend des frais d'adaptation et de diffusion de formation. **Les sommes provenant des frais d'inscription pourront être affectées à la partie non couverte par la subvention.**

Description	Coût global	Application des barèmes	Taux de remboursement	Montant accordé
Honoraires professionnels pour l'adaptation du contenu de formation 75 \$/h x 10 heures = 750 \$	750 \$	750 \$	100 %	750 \$
Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation¹² Formation : 175 \$/h x 72 heures x 4 groupes = 50 400 \$	50 400 \$	43 200 \$	50 %	21 600 \$
Frais de déplacement Formateur : 0,60 \$/km x 2 000 km x 4 déplacements = 4 800 \$	4 800 \$	4 800 \$	50 %	2 400 \$
Frais de repas¹³ Formatrice et formateur : 25 \$/repas x 10 repas/ groupe x 4 groupes = 1 000 \$	1 000 \$	756 \$	50 %	378 \$
Location de salle et d'équipement 350 \$/groupe x 4 groupes = 1 400 \$	1 400 \$	1 400 \$	50 %	700 \$
Remise de diplômes ¹⁴ 500 \$	500 \$	0 \$	–	0 \$
Total avant taxes	58 850 \$	50 906 \$	–ee	25 828 \$

12. Le montant accordé a été ajusté en fonction des barèmes du Programme à un maximum de 150 \$/h.

13. Le montant accordé a été ajusté en fonction des barèmes du Conseil du trésor en vigueur.

14. Les frais de remise de diplômes ne sont pas admissibles selon les barèmes du Programme.

Description	Coût global	Application des barèmes	Taux de remboursement	Montant accordé
50 % des taxes applicables	3 396 \$	3 396 \$	100 %	3 396 \$
Total partiel avec taxes	62 246 \$	54 302 \$	–	29 224 \$
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 % du montant accordé)	6 225 \$	–	–	2 992 \$ ¹⁵
Total partiel	68 470 \$	–	–	32 146 \$
Frais d'inscription	(36 000 \$)	–	–	(2 978 \$) ¹⁶
TOTAL	32 470 \$	–	–	29 168 \$

Les sommes provenant des frais d'inscription doivent être consacrées exclusivement à la réalisation du projet. Si, à la fin du projet, les frais d'inscription n'ont pas tous été réinvestis dans celui-ci, ils seront déduits du montant de la subvention.

En ce qui a trait aux frais de gestion, ceux-ci sont d'un maximum de 10 % du montant de la subvention versée. Rappelons que les frais de gestion sont calculés par rapport au montant accordé, après l'application du taux de remboursement.

Poursuivons notre exemple. Le promoteur exige des frais d'inscription de 750 \$ par personne. Si l'on considère que 48 personnes ont participé à la formation, comme cela était prévu au départ, voici le calcul effectué :

Nombre de personnes participant à la formation × Frais d'inscription = Frais d'inscription reçus
 (48 × 750 \$ = 36 000 \$)

Total partiel global avec taxes - Total partiel accordé avec taxes = Écart à couvrir avec les frais d'inscription
 (62 246 \$ - 29 224 \$ = 33 022 \$)

Écart à couvrir - Frais d'inscription reçus = Montant à déduire de la subvention
 (33 022 \$ - 36 000 \$ = 2 978 \$)

15. Les frais de gestion accordés sont calculés sur le montant du total partiel admissible incluant le remboursement de 50 % des taxes.

16. Après avoir appliqué le taux de remboursement de 50 % un montant total de 33 022 \$ n'est pas remboursable au promoteur (62 246 \$ - 29 224 \$ = 33 022 \$). Donc, ce montant a été soustrait des frais d'inscription (33 022 \$ - 36 000 \$ = 2 978 \$).

S'il n'y a aucun frais d'inscription prévu, le promoteur devra trouver d'autres sources de financement ou demander une contribution financière aux entreprises participantes pour couvrir les dépenses qui ne sont pas admissibles à la subvention.

Les sommes provenant d'un tiers (autre bailleur de fonds ou entreprises participantes) doivent être consacrées exclusivement à la réalisation du projet. Si, à la fin du projet, ces sommes n'ont pas été toutes réinvesties dans celui-ci, elles seront déduites du montant de la subvention.

Voici le calcul qui sera effectué à la fin du projet :

A. Coût global du projet déclaré par le promoteur incluant les coûts subventionnés et non subventionnés	A	62 246 \$
B. Montant total des dépenses admissibles (montant accordé)	B	29 224 \$
C. Montant non couvert par la subvention (Coût global – Montant admissible)	=A-B	33 022 \$
D. Revenus des frais d'inscription et autres sources de financement	D	36 000 \$
E. Bénéfice/Perte (Revenus – Montant non couvert par la subvention)	=D-C	2 978 \$

Ainsi, à la fin du projet, 2 978 \$ seront déduits de la subvention.

PARTIE 6 : ENTENTE DE SUBVENTION

6.1 PROCESSUS D'APPROBATION D'UN PROJET

À la suite de la recommandation de votre conseillère ou de votre conseiller aux programmes de subvention, les projets sont approuvés par les autorités du ministère.



6.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE

À la réception de votre entente entre le Ministère et votre organisme, vous devez :

- prendre connaissance de l'intégralité de l'entente considérant que toutes les conditions et obligations y sont décrites ainsi que les modalités de versement et les documents à produire;
- signer l'entente;
- inscrire vos initiales sur les autres pages;
- numériser l'entente en format 8 1/2 x 14 et en couleur, si c'est possible;
- nous retourner, par courriel, l'entente signée.

6.3 MODIFICATION DE L'ENTENTE PENDANT LA RÉALISATION DU PROJET (ADDENDA)

Une entente peut être modifiée lorsqu'un projet est en cours de réalisation. Toute modification du contenu de l'entente devra toutefois être approuvée par le Ministère au préalable (addenda). Vous devrez envoyer, par courriel à votre conseillère ou à votre conseiller aux programmes de subvention, une demande de modification à l'entente ainsi que les raisons qui justifient votre demande.

6.3.1 DEMANDE DE PROLONGATION

Pour obtenir une demande de prolongation de votre projet, vous devez faire parvenir à votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention une demande écrite qui justifie votre requête, avant la date de la fin du projet.

En fonction de l'information reçue, votre conseillère ou conseiller vous accordera ou non un délai supplémentaire pour terminer votre projet. Cette modification, si elle est acceptée, fera l'objet d'une confirmation écrite par courriel et fera partie intégrante de votre entente initiale.

6.3.2 DEMANDE DE RÉAMÉNAGEMENT BUDGÉTAIRE

Si en cours de projet un réaménagement budgétaire est nécessaire, veuillez contacter votre conseillère ou conseiller afin de connaître la procédure à suivre.

À noter que des virements d'un poste budgétaire à un autre peuvent être effectués au cours de la réalisation d'un projet sans recourir à un addenda. Cela est possible à condition que le montant du virement ne dépasse ni 20 % du montant établi pour ce poste ni le montant global de la subvention, tout en respectant les activités et les dépenses admissibles aux programmes.

Les demandes de prolongations et de réaménagement budgétaires doivent être envoyées avant la date prévue pour la fin du projet pour qu'elles puissent être traitées.

Dans la majorité des situations, les addendas autorisés ne doivent pas avoir d'incidence sur l'enveloppe budgétaire prévue initialement.

Les modifications au montant accordé sont exceptionnelles.

6.4 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROJETS

Sous réserve des clauses prévues dans l'entente que vous conclurez, et de façon générale, vous aurez la propriété intellectuelle des travaux, des documents et des outils que vous produirez :

- Vous aurez la propriété intellectuelle des travaux, des documents et des outils non liés à une norme professionnelle.
- Vous devrez cependant accorder une licence d'utilisation à la CPMT et au ministère.
- Si la réalisation des travaux est confiée à un tiers, vous devrez vous faire céder tous les droits d'auteur relatifs à ces travaux ou, dans certaines situations exceptionnelles, obtenir une licence d'utilisation.
- Vous avez la responsabilité de vous assurer que ces clauses sont respectées lorsque vous concluez une entente avec un tiers.

Il peut y avoir des exceptions, auquel cas les promoteurs en sont avisés.

6.5 RÉALISATION DES ACTIVITÉS

6.5.1 RESPECT DE LA NATURE, DE L'ÉCHÉANCIER ET DES COÛTS

Vous pouvez lancer votre projet dès qu'il a été accepté par le Ministère ou à la date inscrite sur votre entente. En outre :

- la contribution financière reçue doit servir uniquement à la réalisation des activités prévues;
- les sommes utilisées à des fins autres que celles prévues devront être remboursées;
- toute autre source de financement relative à l'aide reçue devra être déclarée.

6.5.2 RESPECT DES CLAUSES DE VISIBILITÉ

- Toutes vos activités de communication, les publications, les annonces publicitaires et tous les communiqués liés au projet doivent indiquer clairement la contribution reçue du ministère.
- Vous devez produire, sur demande au ministre, un plan de visibilité montrant la contribution de ce dernier ou du gouvernement du Québec. Il est donc fortement recommandé de faire approuver vos activités de communication, le matériel de communication prévu (publications, annonces publicitaires, communiqués, etc.) et d'en faire parvenir une copie à votre conseillère désignée ou conseiller désigné qui est la personne représentant le ministre à cet égard.

PARTIE 7 : REDDITION DES COMPTES

En tant que promoteur, vous devez effectuer le suivi des dépenses et présenter les demandes de versement.

Afin d'assurer un traitement plus rapide des demandes de versement, la DSDMO demande à tous les promoteurs d'utiliser les fichiers qui vous ont été acheminés avec le courriel de confirmation du 1^{er} versement.

Si vous avez besoin d'aide pour le remplir, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseillère ou votre conseiller qui pourra vous accompagner dans vos démarches.

Vous pouvez faire parvenir vos documents par courriel à votre conseillère ou conseiller. Pour des dossiers volumineux, vous pouvez utiliser notre plateforme [PSD – Partage sécurisé de documents](#). Si vous n'avez pas encore un compte sur la plateforme, veuillez contacter votre conseillère ou conseiller à ce sujet.

En général, trois versements sont prévus en général dans les ententes du FDRCMO.

Versement	Formulaires nécessaires	Pièces justificatives	Quand
Premier versement (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entente signée 	Aucune	À la signature de l'entente par les deux parties
Deuxième versement (40 %)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un rapport d'étape ■ Un rapport financier 	Aucune	Lorsque les fonds provenant du premier versement ont été utilisés
Troisième (dernier) versement (10 %)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le rapport de fin de projet ■ Le rapport financier ■ Une lettre/courriel expliquant l'objet de la demande ■ La liste des entreprises participantes ■ Le registre des présences ■ La compilation des dépenses des frais de voyage ■ La déclaration des frais de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les pièces justificatives selon la nature de la dépense numérotée et classées selon les postes budgétaires présentés dans l'entente ■ Pour certaines dépenses, les preuves de paiement peuvent être demandées 	À la fin du projet

1	Premier versement
	<p>Le premier versement qui équivaut à 50 % du montant de la subvention sera effectué sous forme d'avance, à la signature de l'entente par les deux parties.</p>
2	Versement intermédiaire
	<p>Lorsque les fonds provenant du premier versement ont été utilisés, vous pouvez demander le versement suivant qui correspond à 40 % du montant de la subvention.</p> <p>Votre demande de deuxième versement doit inclure : le rapport d'étape, le rapport financier d'étape et la liste des entreprises participantes au projet.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Rapport d'étape<ul style="list-style-type: none">Il permet de faire le point sur l'avancement du projet et il doit contenir les éléments suivants :– un résumé du projet;– un bilan des activités réalisées;– une prévision des activités à réaliser d'ici la fin du projet et un échéancier révisé pour les activités non réalisées. Au besoin, il convient de faire une demande de prolongation (voir page 82).■ Rapport financier d'étape :<ul style="list-style-type: none">Il permet de faire foi des dépenses autorisées et encourues par poste budgétaire. Dans le formulaire vous devez :– inscrire chacune de vos dépenses dans l'onglet « Dépenses détaillées » du document Rapport financier;– compléter l'onglet « Rapport financier » avec les postes budgétaires, le montant accordé et le taux de remboursement comme présenté dans le budget de l'entente;– indiquer également le montant des dépenses engagées jusqu'à la production de la demande de versement. Lorsque le total de ces dépenses équivaut au montant du premier versement, vous pouvez demander le deuxième versement en transmettant tous les documents à votre conseillère ou conseiller.

3 Dernier versement

Vous avez jusqu'à six mois après la fin du projet pour nous faire parvenir votre demande de versement final qui correspond au 10 % restant. Celle-ci doit inclure les documents suivants :

- Courriel ou lettre explicative en incluant :
 - l'objet de la demande;
 - la somme demandée;
 - le coût global du projet;
 - la somme perçue à titre de frais d'inscription (ou toute autre source de financement), notamment auprès des personnes ou des entreprises participantes;
 - la contribution du ministère de l'Éducation et l'Enseignement supérieur, dans le cadre des projets financés par le Programme de formations de courte durée (s'il y a lieu).
- Liste des entreprises participantes au projet :

Le document fourni doit inclure les informations suivantes :

 - Les éléments d'identification des entreprises, le nom de la personne responsable. À savoir que la DSDMO se réserve le droit de communiquer avec la personne responsable d'un projet dans une entreprise participante afin de connaître son degré de satisfaction et d'évaluer les retombées de la formation.
 - Les noms des participantes et des participants ainsi que les postes occupés.
 - La réponse, qu'elle soit affirmative ou négative, à la question de savoir si l'entreprise est financée à plus de 50 % par des fonds publics.
- Rapport final, utilisant le gabarit fourni à cet effet, lorsque disponible. Autrement, le rapport doit minimalement inclure :
 - un rappel de la mise en contexte;
 - les objectifs du projet;
 - le calendrier de réalisation;
 - la participation des entreprises, le cas échéant;
 - les activités réalisées;
 - les livrables;
 - les résultats obtenus;
 - les conditions de réussite;
 - les difficultés d'application, s'il y a lieu;
 - les pistes d'amélioration.

3 Dernier versement (suite)

- Rapport financier final :
Puisque vous avez rempli le document Rapport financier pour obtenir votre 2^e versement, vous n'avez qu'à le mettre simplement à jour en inscrivant les nouvelles dépenses liées au projet.
- Tableau de compilation des dépenses de frais de déplacement et d'hébergement.
Veuillez inscrire les informations demandées pour chaque personne, si applicable.
- Registre de présences complété et signé par les participantes et participants ainsi que par la formatrice et le formateur avec :
 - la référence du cours;
 - la durée du cours;
 - la date de la formation.
- Déclaration sur l'utilisation des frais de gestion dûment complétée et signée.
- Pièces justificatives relatives au projet en respectant les consignes suivantes :
 - numérotées et classées selon les postes budgétaires présentés dans l'entente ;
 - classées en ordre chronologique selon les postes budgétaires prévus dans l'entente ;
 - inscrire le numéro de facture dans le rapport financier et les numérotées afin que nous puissions retrouver rapidement les documents en question.

Vous pouvez trouver des exemples de documents à fournir dans la section « Annexes » du présent guide.

7.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR AVEC LA DEMANDE DE VERSEMENT FINAL

Vous devez joindre toutes les pièces justificatives à votre demande de versement final, selon le type de dépenses effectuées.

Pour accélérer le traitement de vos demandes de versement, les pièces justificatives doivent être classées **par postes budgétaires comme prévu dans l'entente et par ordre chronologique**.

Plus votre dossier est facile à suivre, plus le traitement sera rapide. Veuillez numéroter vos pièces justificatives si elles ne portent pas de numéro de facture et inscrire ce numéro dans le rapport financier afin que nous puissions retrouver rapidement les documents en question.

Les mêmes postes budgétaires de l'entente doivent se retrouver dans les deux onglets (Rapport financier et Dépenses) du Rapport financier et dans le classement des pièces justificatives à la fin du projet.

EXEMPLE DE L'ORDONNANCEMENT À SUIVRE

1^{re} VALIDATION : ENTENTE

Budget de la demande de subvention			
Nature de la dépense	Description de la dépense	Taux de remboursement	Montant accordé
Adaptation			
Honoraires professionnels pour l'adaptation de la formation ①	125 \$/h x 12 h	100%	1 500 \$
Diffusion			
Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation ②	125 \$/h x 42 h/groupe x 6 groupes	50%	15 750 \$
Salaire de base des participants ③	50 \$/h x 42 h/participant x 30 participants	50%	31 500 \$
Déplacement			
Déplacement du chargé de projets ④	0,595 \$/km x 520 km	100%	309 \$
Frais de repas			
Frais de repas du chargé de projets ⑤	18,90 \$/repas x 1 repas	100%	19 \$
Matériel didactique			
Matériel didactique ⑥	12 \$/participant x 28 participants	50%	168 \$
Dépenses liées à l'administration du projet par le promoteur			
Salaire de base du chargé de projets ⑦	55 \$/h x 22,5 h	100%	1 238 \$
Promotion ⑧		100%	1 500 \$
Remboursement de 50 % des taxes admissibles ⑨			2 608 \$
Total partiel			54 592 \$
Frais d'administration (maximum 5 % du montant admissible) ⑩			2 730 \$
Total			57 322 \$

2^e VALIDATION : RAPPORT FINANCIER (onglet Rapport financier)

Poste budgétaire selon l'entente	Montant accordé		Taux de remboursement
	(A)	(B)	(B)
Adaptation			
Honoraires professionnels pour l'adaptation de la formation ①	1 500 \$		100 %
Diffusion			
Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation ②	15 750 \$		50 %
Salaire de base des participants ③	31 500 \$		50 %
Déplacement			
Déplacement du chargé de projets ④	309 \$		100 %
Frais de repas			
Frais de repas du chargé de projets ⑤	19 \$		100 %
Matériel didactique			
Matériel didactique ⑥	168 \$		50 %
Dépenses liées à l'administration du projet par le promoteur			
Salaire de base du chargé de projets ⑦	1 238 \$		100 %
Promotion ⑧	1 500 \$		100 %
Remboursement de 50 % des taxes admissibles ⑨	2 608 \$		
SOUS-TOTAL	54 592 \$		
Frais d'administration (maximum 5 % du montant versé) ⑩	2 730 \$		
GRAND TOTAL	57 322 \$		

3^e VALIDATION : RAPPORT FINANCIER (onglet Dépenses)

Date	Poste budgétaire	Fournisseur de service/Entreprise	Taux horaires	Nombre d'heures	Montant des dépenses engagées	TPS (5%)	TVQ (9,975%)	50 % des taxes	Montant des dépenses engagées (incluant le 50 % des taxes)	N° de la facture
Adaptation										
31/10/2022	Honoraires professionnels	Jean X. ①	125,00	12,00	1 500,00 \$	75,00 \$	149,63 \$	112,31 \$	1 612,31 \$	032
Diffusion										
31/10/2022	Honoraires professionnels	Jean X. ②	125,00	100,00	12 500,00 \$	625,00 \$	1 246,88 \$	935,94 \$	13 435,94 \$	033
30/11/2022	Honoraires professionnels	Jean X.	125,00	152,00	19 000,00 \$	950,00 \$	1 895,25 \$	1 422,63 \$	20 422,63 \$	37
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant A #1	31,00	6,00	186,00 \$	9,30 \$	18,55 \$	13,93 \$	199,93 \$	Salaire A1
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant B #3	22,50	6,00	135,00 \$	6,75 \$	13,47 \$	10,11 \$	145,11 \$	Salaire B3
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant C #5	32,28	6,00	193,68 \$	9,68 \$	19,32 \$	14,50 \$	208,18 \$	Salaire C5
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant D #7	31,00	6,00	186,00 \$	9,30 \$	18,55 \$	13,93 \$	199,93 \$	Salaire D7
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant E #9	22,50	6,00	135,00 \$	6,75 \$	13,47 \$	10,11 \$	145,11 \$	Salaire E9
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant F #11	32,28	6,00	193,68 \$	9,68 \$	19,32 \$	14,50 \$	208,18 \$	Salaire F11
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant G #13	31,00	6,00	186,00 \$	9,30 \$	18,55 \$	13,93 \$	199,93 \$	Salaire G13
03/01/2023	Salaire de base des participants	Paie participant H #15	22,50	6,00	135,00 \$	6,75 \$	13,47 \$	10,11 \$	145,11 \$	Salaire H15
Déplacement										
02/12/2022	Déplacement du chargé de projets	NA ④	0,60	520,00	312,00 \$	15,60 \$	31,12 \$	23,36 \$	335,36 \$	1042
Frais de repas										
02/12/2022	Frais de repas du chargé de projets	Boustan ⑤	18,90	1,00	18,90 \$	0,95 \$	1,89 \$	1,42 \$	20,32 \$	4096
Matériel didactique										
05/12/2022	Matériel didactique	Impressions ⑥	12,00	30,00	360,00 \$	18,00 \$	35,91 \$	26,96 \$	386,96 \$	043
Dépenses liées à l'administration du projet par le promoteur										
06/12/2022	Salaire de base chargé de projets	Madame Z ⑦	35,00	22,50	787,50 \$	39,38 \$	78,55 \$	58,96 \$	846,46 \$	Salaire MZ
08/12/2022	Promotion	Agence X ⑧	30,00	50,00	1 500,00 \$	75,00 \$	149,63 \$	112,31 \$	1 612,31 \$	5024

7.2 MODALITÉS DE VERSEMENT

Les modalités de versement varient selon le programme. En général, les versements sont effectués de la manière suivante :

- 50 % au premier versement;
- 40 % au deuxième versement;
- 10 % au troisième versement.

Les versements se font par chèque et par dépôt direct. Si vous désirez vous inscrire au dépôt direct, nous vous invitons à communiquer avec votre conseillère ou conseiller afin d'obtenir le formulaire nécessaire pour l'inscription.

Voici un résumé des modalités de versements selon les programmes :

Programme	Volets	Modalités de versement
Impulsion-Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formation de base et francisation ■ Formation continue en entreprise ■ Intégration et maintien en emploi 	50 % - 40 % - 10 % Sauf franchiseurs, le remboursement doit être avec pièces justificatives
Ambition-Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transformation numérique ■ Économie verte 	50 % - 40 % - 10 % Sauf franchiseurs, le remboursement doit être avec pièces justificatives
COUD	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requalification et rehaussement des compétences ■ Génie et technologies de l'information ■ Services de garde éducatifs à l'enfance ■ Métiers de l'eau 	50 % - 40 % - 10 % Sauf franchiseurs, le remboursement doit être avec pièces justificatives

Programme	Volets	Modalités de versement
Évolution-Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ■ Innovation et connaissance : <ul style="list-style-type: none"> – Projets nationaux – Projets régionaux 	<p>Selon les conditions des appels de projets</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Normes professionnelles 	<p>50 % - 40 % - 10 %</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partenariat pour la formation et l'innovation 	<p>Un seul versement de 100 % lors de la signature de l'entente</p>
Intervention-Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ■ Financement de base 	<p>50 % - 40 % - 10 %</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Projets spécifiques 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modèle de coordination de la formation continue 	

7.3 SUIVI DES DÉPENSES

Types de dépenses	Pièces justificatives à fournir
Le salaire de base des personnes qui participent à la formation.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Talons de paie des participantes et des participants, des registres des salaires ou les lettres de confirmation des salaires réels par l'entreprise participante. ■ Registres des présences dûment signés par les participantes et les participants ainsi que par la formatrice ou le formateur, indiquant leur numéro de téléphone (facultatif), la référence du cours, la durée et les dates de la formation.
Le salaire de base des ressources internes du ou des promoteurs lorsqu'elles sont attitrées à la réalisation du projet.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Talons de paie de la ressource interne, avec son nom, la date, son salaire, ainsi que le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet.
Les honoraires d'une formatrice, d'un formateur ou d'un fournisseur de services.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures datées et détaillées indiquant : <ul style="list-style-type: none"> – la nature des dépenses (titre du cours, lieu, date de la formation); – le nombre d'heures et le taux horaire; – le nombre de participantes et de participants par groupe. ■ Contrat ou devis dûment signés par les deux parties (promoteur et fournisseur de service) mentionnant les dates de réalisation et les coûts rattachés à l'activité subventionnée ainsi que l'échéancier des travaux et des biens livrables sous leur responsabilité.
Le salaire de base ou des honoraires professionnels des personnes expertes de métier.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures datées et détaillées incluant la description des services rendus, le nombre d'heures et le taux horaire pour le salaire des personnes expertes de métier.
Le matériel pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures datées et détaillées pour l'élaboration et la reproduction du matériel pédagogique (quantité, description, coût).

Types de dépenses	Pièces justificatives à fournir
Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures pour les frais de déplacement (date, point de départ et point d'arrivée, nombre de kilomètres parcourus, motif, coût, nom des personnes concernées, le tout relatif au projet). ■ Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement (transport et hébergement). ■ Factures pour les frais de repas.
Les frais relatifs au matériel promotionne	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures pour l'élaboration d'outils, les coûts de production, de publication, de photocopies et d'impression ainsi que les coûts de publicité (date, nature des coûts, coût de chaque activité, frais d'envois postaux).
Les frais de location de salle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures datées et détaillées pour la location de salle (lieu, nombre d'heures, coûts), y compris le matériel audiovisuel, s'il y a lieu, dans le cas où l'organisme louerait la salle d'un fournisseur de services. ■ Dans le cas où les locaux de l'organisme seraient utilisés, une copie du bail de l'organisme indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail et des indications quant à la superficie de la salle où se déroulera la formation.
Frais d'administration	<ul style="list-style-type: none"> ■ Déclaration sur l'utilisation des frais de gestion dûment complétée et signée.
Autres dépenses prévues à l'annexe I	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factures d'honoraires professionnelles du fournisseur de services datées et détaillées (honoraires, nombre d'heures et services rendus reliés au projet).

PARTIE 8 : SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS

Le suivi et l'évaluation constituent des étapes importantes du cycle de gestion des ententes, tant pour leur fonction de contrôle que pour leur fonction de soutien à l'atteinte des objectifs poursuivis. Dans le cadre des projets financés par le FDRCMO, cet exercice se fait selon des modalités précises.

En effet, le rôle de la personne responsable du suivi et de l'évaluation d'une entente est de deux ordres :

- d'une part, cette personne contrôle la réalisation du projet, le déroulement des activités et la gestion des fonds selon les conditions de l'entente;
- d'autre part, elle soutient le promoteur en ce qui concerne l'atteinte des objectifs et la recherche de solutions aux problèmes.

Le suivi et l'évaluation financiers portent sur l'examen des dépenses déclarées par le promoteur. Il doit démontrer que les frais sont admissibles et qu'ils ont été réellement engagés. Cela suppose un suivi régulier et détaillé des dépenses pour chaque poste budgétaire (salaires, avantages sociaux, frais généraux, etc.) afin de s'assurer que les montants indiqués correspondent réellement aux dépenses liées à l'entente.

Ce suivi se fait par l'examen des rapports financiers produits périodiquement par le promoteur et, éventuellement, par une vérification financière faite sur place.

Quant au suivi et à l'évaluation des activités, ils doivent être effectués, certes avec un esprit critique, mais surtout dans un esprit de collaboration qui tient compte de l'expertise et des compétences reconnues du promoteur.

Ils permettent de vérifier :

- le déroulement des activités auprès du promoteur, des entreprises participantes ainsi que des participantes et des participants;
- le respect de l'entente;
- la progression des personnes qui participent aux activités de formation;
- la compétence des superviseuses et des superviseurs;
- la nature des problèmes et les solutions apportées afin de les résoudre.

Par ailleurs, le suivi et l'évaluation des activités comprennent :

- l'analyse des différents rapports produits par le promoteur;
- les visites sur place;
- les communications téléphoniques ou par courriel incluant la demande de documents, au besoin;
- la rencontre et les échanges avec les intervenantes et les intervenants impliqués dans le projet.

La nature et la fréquence des suivis, des évaluations financières et des activités, dépendent de la complexité d'une entente, de son caractère novateur, de l'expertise et de l'expérience du promoteur, entre autres.

Les personnes responsables de la mise en œuvre d'un projet chez un promoteur collectif ont également un rôle crucial à jouer dans le suivi et l'évaluation du projet qu'elles mettent en œuvre. Elles sont notamment appelées à formuler une opinion fondée sur la pertinence, l'efficacité, l'efficacé, la portée et la viabilité du projet financé au regard du contexte ainsi que de la politique et des procédures d'intervention applicables dans le cadre des programmes de subvention financés par le FDRCMO. Elles sont ainsi invitées à examiner les réalisations effectuées au cours du projet en fonction des objectifs qui étaient fixés, à procéder à l'examen du processus d'exécution et de fonctionnement du projet dans ses différentes phases de mise en œuvre et de suivi.

PARTIE 9 : ANNEXES

9.1 INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE BUDGET

Veuillez cliquer sur les liens suivants pour accéder au formulaire en ligne :

[FO_budget_DM_subvention_ambition_CPMT.xlsm](#)

[FO_budget_DM_subvention_impulsion_CPMT.xlsm](#)

[FO_budget_DM_subvention_PFI_SV2.xlsx](#)

[FO_DM_subvention_TI_CPMT.xlsm](#)

EXEMPLE D'INSTRUCTIONS SUR LE FORMULAIRE D'IMPULSION-COMPÉTENCES

Budget de la demande de subvention - Instructions -									
1. Utilisation des onglets									
<p>A. Choisir l'onglet approprié en fonction du volet visé par la demande de subvention et supprimer les autres non utilisés. B. Compléter dans l'onglet approprié le budget de la demande de subvention. Pour un projet qui comprend la réalisation de plusieurs activités de formation, il faut compléter un budget distinct par formation. C. Compiler dans l'onglet <i>Som_AdapDiff</i> les montants totaux demandés par poste budgétaire si la demande de subvention vise plusieurs formations.</p>									
2. Barèmes du programme									
<p>Honoraires professionnels: Selon la complexité des travaux à accomplir, le remboursement des dépenses pourrait atteindre 150 \$ l'heure.</p> <p>Salaires de base des participants: jusqu'à un maximum de 25 \$ l'heure par participant après application du taux de remboursement.</p> <p>Salaires de base des participants: <input type="checkbox"/> Pour les projets intégration et maintien en emploi, le remboursement du salaire du stagiaire est dégressif et établi selon le calcul ci-dessous :</p>									
<table border="1"><thead><tr><th>% de la durée du stage</th><th>Taux de remboursement</th></tr></thead><tbody><tr><td>1er tiers du stage</td><td>75 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 18,75 \$ l'heure</td></tr><tr><td>2e tiers du stage</td><td>50 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 12,50 \$ l'heure</td></tr><tr><td>3e tiers du stage</td><td>25 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 6,25 \$ l'heure</td></tr></tbody></table>	% de la durée du stage	Taux de remboursement	1er tiers du stage	75 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 18,75 \$ l'heure	2e tiers du stage	50 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 12,50 \$ l'heure	3e tiers du stage	25 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 6,25 \$ l'heure	
% de la durée du stage	Taux de remboursement								
1er tiers du stage	75 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 18,75 \$ l'heure								
2e tiers du stage	50 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 12,50 \$ l'heure								
3e tiers du stage	25 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 6,25 \$ l'heure								
<p>Méthode de calcul du taux de remboursement à 50 % :</p> <p>Le taux de remboursement est calculé après l'application des barèmes du programme. Par exemple, si les honoraires professionnels d'une formatrice ou du formateur sont de 175 \$ l'heure, on applique d'abord le maximum de 150 \$ l'heure, puis on calcule le taux de remboursement de 50 %. Ainsi, la contribution du Fonds est d'un maximum de 75 \$ l'heure ($150 \\$/h \times 50 \% = 75 \\$/h$).</p> <p>Pour le remboursement des salaires des participants, la méthode est la suivante : on calcule 50 % du taux horaire de la participante ou du participant, jusqu'à concurrence de 25 \$ l'heure. Ainsi, pour une personne dont le salaire horaire est de 18 \$ l'heure, la contribution du Fonds sera d'un maximum de 9 \$ l'heure ($18 \\$/h \times 50 \% = 9 \\$/h$). Pour une personne dont le salaire est de 50 \$ l'heure, la contribution du Fonds sera d'un maximum de 25 \$ l'heure ($60 \\$/h \times 50 \% = 30 \\$/h$, le taux horaire maximal admissible est de 25 \$/h).</p>									
3. Instructions pour compléter le budget de la demande de subvention									
<p>Colonne Nature de la dépense Les dépenses admissibles sont présentées par catégorie. Il est important de ne pas changer l'appellation des postes budgétaires. Veuillez compléter seulement les lignes pour les postes budgétaires visés par votre demande de subvention.</p>									
<p>Colonne Description de la dépense Décrire le détail des calculs en utilisant les unités de mesure appropriées. Voici des exemples:</p> <p>Honoraires professionnels : 90 \$/h x 16 h x 2 groupes Salaires de base des participants: 13,10 \$/h x 16 h x 12 participants Déplacement du formateur: 0,620 \$/km x 600 km x 2 déplacements</p>									
<p>Colonne Coût unitaire Inscrire le premier facteur de la multiplication présenté dans la colonne <i>Description de la dépense</i> pour chaque catégorie de dépense (Ex: taux horaire des formateurs et des participants, coût/participant pour le matériel didactique, coût/km pour les frais de déplacement, le coût/jour pour les frais d'hébergement et la location de salle, etc.). C'est le coût unitaire en \$.</p>									
<p>Colonnes Unité Inscrire les autres facteurs de multiplication. Pour les cases vides, inscrire le chiffre 1.</p>									
<p>Colonne Montant demandé avant % de remboursement Le montant demandé avant taxes est calculé automatiquement en tenant compte des barèmes du programme.</p>									
<p>Colonne Taux de remboursement Le taux de remboursement est déjà inscrit.</p>									
<p>Colonne Taxes (100 % des taxes) Les taxes sont calculées automatiquement pour les dépenses taxables. La portion remboursable des taxes (50 %) est calculée automatiquement à la ligne <i>Remboursement de 50 % des taxes admissibles</i>.</p>									
<p>Colonne Montant demandé Le montant demandé est calculé automatiquement en tenant compte du taux de remboursement applicable.</p>									

9.2 AIDE-MÉMOIRE DEMANDE DE VERSEMENT FINAL

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour accéder au formulaire en ligne :

[AideMeme_DemDernierVersement.docx](#).

Description	Réservé à l'organisme	Réservé à la CPMT
Lettre expliquant l'objet de la demande et précisant le montant du montant réclamé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives relatives au projet numérotées et classées selon les postes budgétaires figurant dans l'entente (ex. : Honoraires du fournisseur de services : factures du fournisseur de services et preuve de paiement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures des fournisseurs de services datées indiquant la nature des dépenses (ex. : élaboration de contenu, conception de matériel de promotion, diffusion de formation, évaluation, le nom des cours ou des activités nombre d'heures, les coûts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées relatives aux frais de transport et d'hébergement indiquant le lieu, la raison du déplacement, le coût et le nom des personnes concernées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées relatives à la location de salle et de matériel audiovisuel indiquant le lieu, le nombre d'heures et les coûts, dans le cas où l'organisme effectue la location de salle auprès d'un fournisseur de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du bail de l'organisme indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail et la superficie de la salle où se déroulera la formation dans le cas où les locaux de l'organisme sont utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées relatives à l'élaboration et la reproduction du matériel pédagogique décrivant le matériel et en indiquant la quantité et le coût	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées relatives à l'envoi par courrier du matériel pédagogique aux personnes participantes indiquant la quantité, la nature et le coût des envois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées relatives aux services rendus par des experts d'un métier décrivant les services et indiquant le nombre d'heures de travail et le taux horaire des experts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registres de présence* signés par les personnes participantes et la formatrice ou le formateur, lesquels indiquent les numéros de téléphone, la référence du cours ou de l'activité de formation, la durée et les dates de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins de paie, registres des salaires des personnes participantes ou lettres de confirmation de l'entreprise participante confirmant les salaires réels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins de paie ou registres des salaires des ressources internes de l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures datées et détaillées relatives à toute autre dépense admissible inscrite dans l'entente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copies recto verso des chèques compensés, ou toute autre preuve de paiement, ainsi que notes de crédit pour toute dépense admissible importante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des entreprises participant au projet*, le cas échéant, ainsi que copie des formulaires RLZ-1.S des entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport financier* (en format Excel) indiquant le montant des dépenses par poste budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau de compilation des dépenses relatives aux frais de déplacement * (en format Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisme doit indiquer le coût global réel du projet ainsi que la somme perçue à titre de frais d'inscription, notamment auprès des personnes ou des entreprises participantes. Ainsi, les sommes perçues à titre de frais d'inscription et non utilisées pour réaliser des activités liées au projet seront déduites du montant de la subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.5 DÉCLARATION DES FRAIS DE GESTION

Veillez cliquer sur le lien suivant pour accéder au formulaire en ligne :

[Declaration-frais-de-gestion-VF-1.docx](#).

SECTION 1

Déclaration sur l'utilisation des frais de gestion financés par le FDRCMO

SECTION 1 – Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Numéro de l'entente de subvention

Adresse Numéro Rue, rang ou case postale

Ville, village ou municipalité

Province

Code postal

Nom, prénom de la personne ressource

Adresse courriel de la personne ressource

Numéro de téléphone

SECTION 2

SECTION 2 – Utilisation des frais de gestion liés au projet

L'entente de subvention octroie 10 % du budget de la subvention en frais de gestion. Ces frais de gestion peuvent se composer de différents éléments. Cochez les éléments qui ont été utilisés et comptabilisés dans le cadre de votre projet. Indiquez les pièces justificatives que vous serez en mesure de fournir, au besoin, lors d'une vérification.

Frais de gestion du projet		
Coûts directs du projet non couverts par la subvention	x	Pièces disponibles en cas de vérification
Honoraires professionnels en lien avec le projet et non couverts par la subvention (exemple : évaluation de la formation)		
Dépassement des frais de formation ou frais non prévus ou non couverts (impression, envoi du matériel pédagogique, complément location de la salle)		
Dépassement des déplacements en lien avec le projet		
Dépassement des frais de communication et de promotion du projet (avant la fin du projet)		
Repas non fournis par le projet		
Frais des fournisseurs non couverts par la subvention		
Frais généraux affectés au projet		
Équipement de bureau		
Équipement informatique		
Amortissement de l'équipement utilisé par le projet		
Logiciels		
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 lié au projet et le personnel de gestion (sans les charges sociales)		

SECTION 3

Déclaration sur l'utilisation des frais de gestion financés par le FDRCMO

Section 3 – Déclaration

Je soussigné _____, représentant de _____, déclare que _____ \$ ont été dépensés en frais de gestion cochés ci-dessus ont servi à la réalisation du projet # _____, financé dans le cadre d'un programme de subvention du Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO).

Je m'engage à :

- garder en ma possession les pièces justificatives nommées à la section 2 du présent document, jusqu'à 6 ans après la date à laquelle je l'ai signé;
- présenter lesdites pièces en cas de vérification ultérieure
- informer le ministère de Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale de toute modification aux dépenses déclarées ci-dessus.

Signature du représentant autorisé _____

Date _____

9.6 AIDE-MÉMOIRE FRAIS D'ADMINISTRATION

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour accéder au [formulaire en ligne](#).

Aide-Mémoire des frais de gestion admissibles aux subventions du FDRCMO

Cet aide-mémoire est un outil destiné aux promoteurs collectifs pour faciliter l'identification des dépenses

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
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 (billets 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 projet¹	
Équipement de bureau	Factures, attestation 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 : personnel administratif et gestion).	Proportion du salaire du personnel de l'organisation — affecté au projet. Extrait du livre comptable (le nombre de jours d'affectation au projet).

admissibles aux frais de gestion.

Dans le cadre des subventions du FDRCMO, des frais de gestion pour un maximum de 10 % des dépenses admissibles (avant ou après salaires) sont accordés. Les frais de gestion sont octroyés pour financer des dépenses strictement liées au projet. À la fin du projet, lors de la reddition de compte, le promoteur devra remplir le document « Déclarations sur l'utilisation des frais de gestion financés par le FDRCMO ».

Par ailleurs, les frais de gestion ne doivent pas financer les dépenses qui ne sont pas en lien avec le projet ou permettre au promoteur de dégager des surplus. Par exemple, les frais de gestion **ne** doivent **pas** être utilisés pour :

- couvrir 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, des revenus autonomes, frais non couverts par d'autres ententes avec le MESS ou d'autres ministères;
- financer d'autres projets de logistique ou de gestion (Site web, plateforme LMS, téléphonie IP, mise à jour de la base de données, développement d'outils RH);
- développer des projets (analyse des besoins de formation, une partie du diagnostic sectoriel, traduction de formation [autre que celles identifiées dans le projet pour lequel la subvention a été attribuée], autres projets non admissibles par le FDRCMO);
- faire la promotion des métiers du secteur.

9.7 MODÈLE DE REGISTRE DES PRÉSENCES DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour accéder au formulaire en ligne :

[Registre-Presences_Cadre.docx](#).

REGISTRE DES PRÉSENCES ET COMPTABILISATION DES SALAIRES DES EXPERTS, DES PARTICIPANTS ET DU FORMATEUR Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

Nom de l'activité :			Date l'activité : du _____ au _____										
Section 1 Cette section doit être remplie par le participant chaque jour.							Section 2 Cette section doit être remplie par le promoteur.						
Nom et prénom de l'expert ou du participant	Poste ou fonction	Statut ¹	Signature du participant, qui atteste avoir participé à l'activité pendant le nombre d'heures inscrit	Numéro de téléphone le jour	Date	Date	Date	Date	Date	Calcul des coûts			
					(aa-mm-jj)	(aa-mm-jj)	(aa-mm-jj)	(aa-mm-jj)	(aa-mm-jj)	Total des heures	Taux horaire	Salaire	
					Heures								
					Initiales								
					Heures								
					Initiales								
					Heures								
					Initiales								
					Heures								
					Initiales								
					Heures								
					Initiales								
Total													
Section 3 Cette section doit être remplie par le formateur.													
Nom et prénom	Numéro d'agrément	Nom de l'organisme de formation	Numéro de téléphone	Total des heures	Taux horaire	Coût total	Signature du formateur	Date					
Responsable de la formation ou chargé de projets au CSMO*						Approbation de la personne signataire de l'entente							
Nom : _____ Date : _____						Signature : _____ Date : _____							
Numéro de téléphone : _____						Numéro de téléphone : _____							
* Personne à qui nous pourrions nous adresser pour obtenir plus de détails.													

Toutes les sections doivent être remplies.

1. Êtes-vous un travailleur étranger titulaire d'un permis de travail temporaire ou un travailleur dont le salaire est subventionné par des fonds publics? Répondre par Oui ou Non.

cpmt.gouv.qc.ca