



PROGRAMME TRANSITOIRE DE FORMATIONS DE COURTE DURÉE PRIVILÉGIANT LES STAGES DANS LES PROFESSIONS PRIORISÉES PAR LA CPMT

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE
DE SUBVENTION 2020-2021

On peut 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 opérationnel au développement de la main-d'œuvre
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

ÉDITION

Direction des communications
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2020

ISBN : 978-2-550-86390-8 (PDF)

© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
PARTIE 1 COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL	3
1.1 MISSION ET OBJECTIFS	3
1.2 LA LOI SUR LES COMPÉTENCES ET LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE	3
1.3 RÔLE DE LA DIRECTION DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL AU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE	4
1.4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DEMANDEURS EN MATIÈRE DE SUBVENTION	4
PARTIE 2 PROGRAMME DE SUBVENTION	5
2.1 OBJECTIFS DU PROGRAMME	5
2.2 ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	6
2.2.1 PROFESSIONS ADMISSIBLES	6
2.2.2 FORMATIONS ADMISSIBLES	6
2.2.3 NATURE DES PROJETS	7
2.3 PROMOTEURS COLLECTIFS ADMISSIBLES	8
2.4 PROMOTEURS EXCLUS	9
2.5 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES PARTICIPANTES	10
2.6 CLIENTÈLES VISÉES PAR LES FORMATIONS	11
2.6.1 TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS	11
2.6.2 PERSONNES SANS LIEN D'EMPLOI AVEC L'ENTREPRISE PARTICIPANTE	11
2.6.3 FORMATION POUR LES SUPERVISEUSES ET LES SUPERVISEURS DE STAGES	12
PARTIE 3 DEMANDE DE SUBVENTION	13
3.1 AVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	13
3.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	13
3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	14
3.3.1 MODÈLE DE DEMANDE DE SUBVENTION	14
3.3.2 DOCUMENTS À FOURNIR	18
3.4 DÉPENSES ADMISSIBLES, BARÈMES APPLICABLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES	20
3.5 ENTENTE DE SUBVENTION	26
3.5.1 PROCESSUS D'APPROBATION DE L'ENTENTE	26
3.5.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE	26
3.5.3 DEMANDE DE PROLONGATION	26
3.5.4 MODIFICATION DE L'ENTENTE EN COURS DE PROJET	27
3.5.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROGRAMMES DE FORMATION	27
3.6 RÉALISATION DES ACTIVITÉS	27
3.7 VERSEMENT DE LA SUBVENTION ET SUIVI DES DÉPENSES	28
3.7.1 MODALITÉS DE VERSEMENT	28
3.7.2 DEUXIÈME VERSEMENT	29
3.7.3 DERNIER VERSEMENT	29

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux promoteurs collectifs qui souhaitent déposer une demande de subvention dans le cadre du Programme de formations de courte durée privilégiant les stages dans les professions prioritaires par la CPMT (COUD) en vigueur jusqu'au 31 mars 2020 pour la période 2019-2020. Il a pour but de faciliter la présentation d'une demande de subvention et la mise en œuvre des projets.

Note : Ce guide vous est fourni uniquement à titre d'information. Les renseignements 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 (communément appelée *loi sur les compétences*), ni d'aucun autre règlement, loi ou entente signée avec la Commission des partenaires du marché du travail.

PARTIE 1

COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

1.1 MISSION ET OBJECTIFS

La Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) est une instance nationale de concertation qui réunit des représentantes et des représentants des employeurs, de la main-d'œuvre, des milieux de l'enseignement et des organismes communautaires, tous nommés par le gouvernement.

Les partenaires sont animés par un souci constant d'améliorer le fonctionnement du marché du travail. Ils mettent ainsi en commun leur expertise pour accroître l'efficacité des services publics d'emplois et pour favoriser le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Pour obtenir la liste des partenaires et de plus amples renseignements sur la Commission, visitez le site cpmt.gouv.qc.ca.

1.2 LA LOI SUR LES COMPÉTENCES ET LE 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 permet d'améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre québécoise afin de favoriser l'emploi, l'adaptation au marché du travail et l'insertion en emploi, de même que la mobilité des travailleuses et des travailleurs.

Elle exige qu'un employeur assujéti à la loi sur les compétences, qu'il s'agisse d'une entreprise, d'un ministère ou de tout autre organisme, investisse l'équivalent d'au moins **1 % de sa masse salariale** dans des activités de formation axées sur le développement des compétences de son personnel. Autrement, il doit verser au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (Fonds) le montant qui n'a pas été investi. Ce dernier permet de financer des activités liées à la formation¹ de la main-d'œuvre.

Les programmes de subvention du Fonds sont structurés de façon à privilégier une approche de soutien à la résolution de problèmes axée sur l'atteinte des résultats recherchés par les promoteurs des projets. Ainsi, les promoteurs admissibles aux programmes déposent des projets qui s'inscrivent dans les objectifs établis par la Commission, et les moyens qu'ils proposent sont évalués en fonction de leur pertinence et de leur efficacité quant à l'atteinte des résultats qu'ils se sont fixés.

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

1. Par ailleurs, le programme de formations de courte durée peut être financé par des crédits gouvernementaux versés au Fonds pour sa réalisation. Le montant est en principe annoncé par le ministre des finances lors de la lecture du budget annuel.

1.3 RÔLE DE LA DIRECTION DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL AU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE

La Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre (DSODMO) est l'unité administrative chargée d'appliquer la loi sur les compétences, d'émettre les subventions et d'en assurer le suivi. En ce qui a trait aux promoteurs collectifs, ses fonctions principales sont les suivantes :

- offrir un service-conseil afin d'aider les demandeurs   concevoir leurs projets;
- fournir les guides et autres outils facilitant l'application cohérente du programme de subvention;
- traiter les demandes de subvention et en assurer le suivi;
- demander un avis au ministère de l'éducation et de l'Enseignement supérieur ou   tout autre partenaire le cas échéant;
-  valuer les projets lorsqu'ils sont terminés en communiquant avec le promoteur (les représentantes ou représentants des entreprises) ainsi que les participantes et les participants.

1.4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DEMANDEURS EN MATIÈRE DE SUBVENTION

Le rôle des demandeurs est de s'assurer que les projets déposés au Fonds répondent   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 Fonds, les demandeurs ont les responsabilités suivantes :

- transmettre pour information, avant qu'il ne soit présenté   la DSODMO, le projet aux conseils régionaux des partenaires du marché du travail des régions visées;
- remettre une demande de subvention qui contient tous les renseignements nécessaires ainsi que les documents afférents;
- informer la DSODMO de toute contribution financière liée au projet subventionné par le Fonds (contribution du ministère de l'éducation et de l'Enseignement supérieur [MEES], contribution des entreprises, etc.);
- s'assurer que les entreprises et leur main-d'œuvre sont admissibles au programme;
- prendre connaissance de l'entente de subvention et respecter ses modalités (durée du projet, conformité des pièces justificatives, montants par postes budgétaires, clauses spécifiques, etc.);
- aviser par écrit la DSODMO de tout changement relatif aux conditions de l'entente ou de tout  v nement ayant des répercussions sur la nature du projet, sur son échéancier ainsi que sur ses côtés avant d'entreprendre des modifications;
- faire le suivi des dépenses liées au projet et déposer des demandes de versement qui contiennent tous les renseignements nécessaires;
- remettre   la DSODMO le rapport d'étape, le rapport final et une copie de tout document, outil ou matériel de formation développé en vertu de l'entente, le cas échéant;
- conserver et fournir toutes les pièces justificatives reliées au projet.

PARTIE 2

PROGRAMME DE SUBVENTION

2.1 OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le Programme de formations de courte durée privilégiant les stages dans les professions priorisées par la CPMT soutient l'élaboration, l'adaptation et la diffusion, de formations professionnelles ou techniques qualifiantes de courte durée intégrant des stages en entreprise. Les subventions accordées dans le cadre de ce programme concrétisent l'engagement gouvernemental de favoriser une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi. Ces formations sont destinées prioritairement aux travailleuses et aux travailleurs des entreprises participantes.

Plus précisément, le programme vise à :

- répondre aux besoins des entreprises qui vivent des difficultés de recrutement de main-d'œuvre professionnelle ou technique;
- augmenter l'implication des entreprises dans la formation de la main-d'œuvre actuelle et future.

Ainsi, le programme permet d'accorder une subvention aux promoteurs collectifs afin qu'ils puissent élaborer et mettre en œuvre des projets de formation privilégiant les stages adaptés aux besoins des entreprises.

2.2 ADMISSIBILIT E DES PROJETS

Pour être admissible   ce programme, le projet doit offrir une ou des formations existantes   un ou   plusieurs travailleuses ou travailleurs des entreprises participantes. En plus de comprendre la diffusion de la formation, le projet peut comprendre l'adaptation d'une formation existante ou l'élaboration d'une nouvelle formation. Dans tous les cas, le programme de formation **doit inclure des stages en entreprise**. De plus, une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences doit être privilégiée pour chaque personne possédant déjà des compétences d'un programme d'études.

2.2.1 PROFESSIONS ADMISSIBLES

Les professions admissibles au programme sont :

- les professions présentant un déficit de main-d'œuvre inscrites sur la liste nationale publiée   l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp;
- les professions présentant un déficit de main-d'œuvre inscrites sur les listes régionales publiées   l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp;
- les professions présentant un déficit de main-d'œuvre selon les comités sectoriels de main-d'œuvre. Ces professions figurent dans le tableau publié   l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp;
- les professions pour lesquelles un besoin de formation de travailleuses et de travailleurs actuels ou futurs est démontré.

2.2.2 FORMATIONS ADMISSIBLES

Sont admissibles les formations données par les établissements d'enseignement reconnus par le ministère de l'éducation et de l'Enseignement supérieur. Ces formations mènent   l'une des attestations ou au diplôme qui suivent :

- Attestation d'études professionnelles (AEP)
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)
- Diplôme d'études professionnelles (DEP)
- Attestation d'études collégiales (AEC)

Exceptionnellement, d'autres formations apparentées peuvent être admissibles au programme de subvention².

2. On entend par formation apparent e, une formation qui est conçue dans le cadre du projet et dont le processus pour reconnaître la sanction est en cours par le ministère de l'éducation et de l'Enseignement supérieur afin qu'elle mène éventuellement   une des quatre sanctions admissibles au programme de subvention. La durée du programme d'études doit être semblable   celle des formations admissibles et il doit mener   l'exercice d'une profession priorit e.

2.2.3 NATURE DES PROJETS

Pour être admissible au programme de subvention, le projet doit comprendre un stage en entreprise et s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- la diffusion d'un programme de formation existant;
- l'adaptation d'un programme de formation existant et sa diffusion;
- l'élaboration d'un nouveau programme de formation et sa diffusion.

DIFFUSION D'UN PROGRAMME DE FORMATION EXISTANT

Entre dans cette catégorie tout projet qui propose la diffusion d'un programme de formation existant. Les projets qui prévoient une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences font aussi partie de cette catégorie, et ce, même si le programme de formation est adapté aux besoins des participantes et des participants.

ADAPTATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION EXISTANT ET SA DIFFUSION

S'inscrit dans cette catégorie tout projet qui modifie une partie du programme de formation pour l'adapter aux besoins des entreprises et de leur main-d'œuvre en ajustant les méthodes d'apprentissage, par exemple en y ajoutant des stages ou encore en ajustant le contenu du programme d'études³.

ÉLABORATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME DE FORMATION ET SA DIFFUSION

Si aucun programme d'études existant ne répond au besoin initial de formation, il est possible d'en développer un en collaboration avec un établissement d'enseignement. Avant même d'approcher votre partenaire, nous vous recommandons de contacter la Direction du soutien opérationnel de la main-d'œuvre (DSODMO) qui vous conseillera sur la marche à suivre.

DIFFUSION D'UNE FORMATION POUR LES SUPERVISEUSES ET LES SUPERVISEURS DE STAGES

De plus, afin de contribuer à la réussite des participantes et des participants, les projets peuvent inclure une activité de formation destinée aux travailleuses ou aux travailleurs, qui auront la responsabilité de superviser et d'encadrer l'apprentissage de la ou des personnes participantes en entreprise. À la fin de la formation, elles ou ils devraient être en mesure d'intégrer et de planifier les tâches de la participante ou du participant, de superviser au quotidien son apprentissage et son travail ainsi que de participer à son évaluation formative. Les dépenses admissibles liées à cette formation sont remboursées à 50 %.

3. Pour qu'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur soit délivré aux participantes et aux participants, l'adaptation du programme devra se faire à l'intérieur des marges consenties aux établissements d'enseignement.

2.3 PROMOTEURS COLLECTIFS ADMISSIBLES

Les promoteurs collectifs admissibles au programme sont :

- les comit es sectoriels de main-d'œuvre;
- les comit es paritaires constituées   la suite d'un décret;
- les mutuelles de formation reconnues en vertu du règlement sur les mutuelles de formation;
- les associations d'employeurs reconnues par la CPMT;
- les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées;
- les franchiseurs⁴, pour les entreprises opérant sous leur banniere;
- les donneurs d'ordres⁵ qui disposent d'un service de formation agrée et qui organisent des formations destinées   des petites et moyennes entreprises (PME) de leur domaine industriel.

Les regroupements constituées sur une base ponctuelle en vue de soumettre une demande de subvention au FDRCMO ne sont pas admissibles.

COMIT ES PARITAIRES

Les comit es 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 Lanaudiere-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 de l'installation d'équipement pétrolier du Québec;
- Comité conjoint des matériaux de construction (industrie de la menuiserie métallique);
- Comité paritaire des coiffeurs de l'Outaouais;
- 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 de la région de Montréal;
- Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec.

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

5. On entend par donneur d'ordres une grande entreprise qui confie   une 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   l'ensemble des PME de son domaine industriel,   l'exception de celles qui sont en concurrence directe avec lui.

ASSOCIATIONS DE TRAVAILLEUSES ET DE TRAVAILLEURS LÉGALEMENT CONSTITUÉES

Voici la liste des principales lois en vertu desquelles les travailleuses et les travailleurs peuvent s'associer. Bien que cette liste couvre la majorité des situations, elle n'est pas exhaustive :

- 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.

Par conséquent, si une association qui n'est pas incorporée en vertu d'une de ces lois veut déposer une demande de subvention au Fonds, elle doit communiquer avec la DSODMO à partenaires@mtess.gouv.qc.ca. Une conseillère ou un conseiller aux programmes de subvention s'assurera de l'admissibilité de sa demande.

Il est à noter que 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, ce qui exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions, dont la principale fonction est d'assurer la protection du public.

2.4 PROMOTEURS EXCLUS

Les promoteurs qui n'ont pas fini de rembourser une dette contractée antérieurement envers le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (le Ministère) ne sont pas autorisés à déposer une demande de subvention, sauf s'ils respectent une entente écrite de remboursement avec le Ministère.

2.5 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

Toute société ayant un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), incluant les organismes   but non lucratif et les coopératives, est admissible au programme et peut participer au projet d'un promoteur collectif.

ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Les entreprises suivantes ne sont pas admissibles au programme :

- les ministères, municipalités et organismes du gouvernement du Québec;
- les ministères, organismes et sociétés d'état du gouvernement du Canada, dont la liste est fournie   l'adresse canada.ca/fr/gouvernement/min.html;
- les entreprises ou organismes financés   plus de 50 % par des fonds publics,   l'exception de ceux qui font partie du secteur relevant du Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire et du Conseil québécois des ressources humaines en culture ainsi que des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) privés non conventionnés;
- les partis ou associations politiques.

ENTREPRISES EXCLUES

Certaines entreprises sont d'emblée exclues du programme :

- les entreprises qui n'ont pas fini de rembourser une dette contractée antérieurement envers le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, sauf si elles respectent une entente écrite de remboursement avec le Ministère;
- les entreprises qui se livrent   des activités portant   controverse et avec lesquelles il serait déraisonnable d'associer le nom du Ministère ou de la Commission des partenaires du marché du travail;
- les entreprises dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- les entreprises assujetties   la Charte de la langue française n'ayant pas obtenu leur certificat de francisation.

2.6 CLIENTÈLES VISÉES PAR LES FORMATIONS

2.6.1 TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

- Les travailleuses et travailleurs visés par les formations sont les personnes employées par une entreprise participante qui sont dégagées de leurs tâches pour bénéficier d'une formation leur permettant d'acquérir les compétences manquantes favorisant leur mobilité et leur progression dans l'entreprise;
- les personnes à l'emploi d'une entreprise participante qui sont dégagées de leurs tâches pour bénéficier d'une formation leur permettant d'acquérir les compétences nécessaires pour encadrer et superviser l'apprentissage en entreprise des participants et participantes au projet.

Exemple

Un promoteur reçoit une subvention pour offrir une formation de mécanicienne ou mécanicien d'équipement lourd. Une des entreprises souhaitant participer au projet a deux postes de mécanicienne ou mécanicien à pourvoir. Cela dit, personne dans l'entreprise n'est intéressé par ce poste. L'entreprise décide donc d'embaucher deux personnes qui n'ont pas la formation nécessaire. Elle inscrit ces deux personnes à la formation ciblée dans le projet du promoteur. Pendant leur formation, elles sont à l'emploi de l'entreprise et effectuent leur stage dans leur milieu de travail. Une fois leur formation terminée, elles sont en mesure d'accomplir les tâches relatives au métier et ainsi d'occuper officiellement le poste.

2.6.2 PERSONNES SANS LIEN D'EMPLOI AVEC L'ENTREPRISE PARTICIPANTE

Certaines personnes sans lien d'emploi avec une entreprise ou un organisme participant pourraient être admissibles à une formation financée par le programme si des places sont disponibles, dans la mesure où des ententes de stages ont été conclues avec une des entreprises participantes. Vous pouvez vérifier si des personnes seraient intéressées à la formation auprès de :

- la direction régionale de Services Québec;
- l'établissement d'enseignement concerné.

Services Québec accompagne les personnes qui souhaitent intégrer le marché du travail. Certaines d'entre elles sont invitées à suivre des formations afin d'améliorer leur employabilité. Services Québec pourrait donc cibler des personnes intéressées à participer au programme, ce qui permettrait de combler les places disponibles. De leur côté, les établissements d'enseignement ont des listes d'élèves, d'étudiantes et d'étudiants inscrits à des programmes de formation qui n'ont pas encore débuté, faute d'un nombre suffisant d'inscriptions. Les responsables désignés de ces établissements pourraient vous suggérer des candidates et des candidats. Pour avoir les coordonnées du service aux entreprises de chaque direction régionale veuillez consulter le localisateur de centres locaux d'emploi en suivant le lien mtess.gouv.qc.ca/services-en-ligne/centres-locaux-emploi/localisateur/index.asp.

À l'annexe, vous trouverez également les coordonnées de chaque direction régionale.

Il est important de laisser un délai suffisant aux directions régionales de Services Québec pour qu'elles répondent à votre demande avant de communiquer avec l'établissement d'enseignement.

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.

Exemple

Un promoteur souhaite offrir aux entreprises une formation de mécanicienne ou mécanicien d'équipement lourd, mais il y a encore deux places à combler pour que la formation puisse commencer. Le promoteur discute avec les entreprises participantes, et deux d'entre elles sont prêtes à accueillir une ou un stagiaire sans toutefois l'embaucher une fois la formation terminée. Le promoteur entre donc en contact avec la direction régionale de Services Québec, qui lui réfère une personne intéressée par le programme. Il se tourne ensuite vers un établissement d'enseignement qui propose la place à un étudiant inscrit à un programme similaire qui n'a pas encore débuté. Le groupe est maintenant complet et la formation peut commencer.

2.6.3 FORMATION POUR LES SUPERVISEUSES ET LES SUPERVISEURS DE STAGES

Le programme prévoit une contribution financière pour les entreprises participantes qui offrent une formation destinée aux travailleuses ou aux travailleurs qui soutiendront et encadreront l'apprentissage en entreprise de la ou des personnes participantes. L'objectif de cette formation est de leur permettre de développer les compétences nécessaires pour superviser adéquatement ces personnes. À la fin de la formation, elles ou ils devraient être en mesure de planifier les tâches de la participante ou du participant, de superviser au quotidien son apprentissage et son travail ainsi que de participer à son évaluation formative.

Exemple

Un promoteur souhaite offrir aux entreprises participantes une formation visant à développer les compétences de leurs travailleuses et travailleurs experts qui auront la responsabilité d'encadrer et de superviser l'apprentissage de leurs collègues de travail qui participent au projet de formation.

Le promoteur entre en contact avec un organisme de formation qui offre une formation de superviseuse ou de superviseur de stages et met en œuvre une activité de formation regroupant l'ensemble des participantes et des participants visés par cette activité.

Les dépenses admissibles liées à cette formation sont remboursées à 50 %.

PARTIE 3

DEMANDE DE SUBVENTION

3.1 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 Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre (DSODMO). La validation de votre projet auprès de la DSODMO est une étape importante qui vous permet de réaliser des économies de temps et de vous assurer que votre projet est admissible.

Vous n'avez pas encore de conseillère ou de conseiller à la DSODMO? Pour qu'une personne-ressource vous soit assignée, veuillez nous joindre par courriel à l'adresse partenaires@mtess.gouv.qc.ca.

3.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes de subvention peuvent être déposées en tout temps, par courriel à partenaires@mtess.gouv.qc.ca.

Les documents pour faire une demande de subvention sont accessibles sur le site web de la CPMT au cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp.

3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

3.3.1 MODÈLE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Vous devez remplir adéquatement le formulaire EQ-6531 *Demande de subvention – Programme de formations de courte durée privilégiant les stages dans les professions prioritaires par la CPMT*. Chaque section du formulaire, ainsi que les éléments qui doivent y figurer, est présentée en détail dans le tableau ci-dessous.

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
<p>SECTION 1</p> <p>RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR</p>	<p>Inscrire les renseignements demandés.</p> <p>La personne responsable du projet est celle qui est chargée de la mise en œuvre du projet, de sa concrétisation, du suivi des échéanciers, etc.</p> <p>La personne autorisée à déposer la demande est la personne habilitée à signer des ententes financières avec le gouvernement.</p> <p>Dans certains cas, il peut s'agir de la même personne.</p> <p>Remplir la section « Brève description du demandeur » seulement si c'est la première demande de subvention que vous présentez dans le cadre d'un programme de subvention du Fonds.</p>
<p>SECTION 2</p> <p>RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET</p>	<p>Inscrire les renseignements demandés.</p>
<p>Type de formation</p>	<p>Cocher le type de formation choisi.</p> <p>Si vous cochez la case « Autre type de formation », vous devez expliquer à la section 3, « Problématique », les raisons ayant motivé le choix de cette formation.</p>
<p>Nature du projet</p>	<p>Cocher la catégorie à laquelle appartient le projet.</p> <p>Vous trouverez des explications sur les différentes natures du projet à la page 7 du présent guide.</p>
<p>Nom de la formation</p>	<p>Inscrire le nom de la formation. Si le nom de la formation est modifié à des fins promotionnelles, inscrire le nom officiel de la formation.</p>

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
Montant de la subvention demandée	Inscrire le montant de la subvention demandée selon les barèmes et les limites présentés aux pages 20 à 25 du présent guide. Pour calculer le montant demandé, utiliser le document <i>Modèle de budget</i> disponible à l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp .
Professions visées	Préciser le secteur d'activité visé. Pour ce faire, veuillez consulter la rubrique Secteur d'activité de l'Information sur le marché du travail disponible à l'adresse imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg .
Secteurs d'activité visés	Inscrire le ou les codes SCIAN à quatre chiffres, si possible.
Nombre de participants	Veuillez indiquer le nombre de personnes participantes. Un groupe doit comprendre au moins cinq personnes pour qu'une formation soit offerte, mais certaines ententes prévoient des groupes plus nombreux. Veuillez vous référer à l'annexe 1 de votre entente pour connaître les critères applicables à vos projets.
SECTION 3 PROBLÉMATIQUE	<p>Décrire la problématique.</p> <p>Le projet doit être lié aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ professions présentant un déficit de main-d'œuvre inscrites sur la liste nationale publiée à l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp; ■ professions présentant un déficit de main-d'œuvre inscrites sur les listes régionales publiées à l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp; ■ professions présentant un déficit de main-d'œuvre selon les comités sectoriels de main-d'œuvre. Ces professions figurent dans le tableau publié à l'adresse cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp; ■ professions pour lesquelles un besoin de formation de travailleuses et de travailleurs est démontré. Dans ce cas, la problématique doit être documentée et appuyée par des études, des recherches, des diagnostics sectoriels, des analyses de besoins de formation, etc. Cette section doit présenter les références complètes des documents utilisés.

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
SECTION 4 RÉSULTATS ATTENDUS	Inscrire les renseignements demandés.
Objectifs du projet	Quels sont les buts visés par votre projet? Pourquoi voulez-vous le mettre en œuvre? Vous devez préciser les objectifs que vous comptez atteindre en réalisant votre projet. Ceux-ci doivent permettre de satisfaire le ou les besoins à l'origine de votre demande.
Indicateurs de résultats mesurables	Inscrire des cibles de résultats à atteindre qui sont quantifiables et qui sont en lien avec les objectifs du projet, par exemple le nombre de travailleuses et de travailleurs en formation, le nombre de personnes diplômées ou le taux de diplomation, le nombre de postes pourvus, etc.
SECTION 5 ORGANISATION DE LA FORMATION	Inscrire les renseignements demandés.
Durée du projet	Inscrire la durée du projet en nombre d'heures en formation ainsi que les dates de début et de fin.
Étapes de réalisation du projet et calendrier de travail	Énumérer les étapes nécessaires à la réalisation du projet, et indiquer le temps qui devrait être alloué à chacune ainsi que la date du début de chacune.
Nom de l'établissement d'enseignement	Inscrire le nom de l'établissement d'enseignement : nom officiel tel qu'il est reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et nom usuel (incluant le sigle) s'il est différent.
Nombre d'heures de formation (excluant les stages)	<p>Inscrire le nombre d'heures de la formation, en excluant les heures réservées aux stages lorsque c'est possible. Si le nombre d'heures de formation varie d'une personne à l'autre et qu'il est connu au moment de déposer la demande, joindre un tableau indiquant le nom des participantes et des participants et le nombre d'heures de formation pour chaque personne.</p> <p>Vous pouvez inclure dans cette section l'information relative à la formation destinée aux superviseuses et aux superviseurs de stages (durée de la formation, nombre de personnes participantes, nombre de groupes, etc.)</p>

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
Nombre d'heures de stage	Inscrire le nombre d'heures que les participantes et participants consacreront au stage. Si le nombre d'heures de stage varie d'une personne à l'autre et qu'il est connu au moment de déposer la demande, joindre un tableau indiquant le nom des participantes et des participants et le nombre d'heures de stage pour chaque personne.
Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences, s'il y a lieu	Expliquer la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences, s'il y a lieu, et décrire la stratégie envisagée. Si aucune démarche semblable n'est prévue au projet, cette section permet d'en expliquer les raisons.
Parcours général des participantes et des participants	Expliquer quel sera le parcours général des personnes inscrites à la formation. Par exemple, étudieront-elles à temps plein pendant deux mois avant de terminer leur formation par un stage de deux mois? Étudieront-elles trois jours par semaine pour compléter leur semaine habituelle de travail à leur ancien poste?
Composition du groupe	Indiquer le nombre de participantes et de participants dans chaque catégorie. <ul style="list-style-type: none"> ■ Personnes à l'emploi : ces personnes sont déjà employées par l'entreprise et ont accepté un nouveau poste. Pour obtenir ce poste, elles doivent suivre la formation. ■ Personnes nouvellement embauchées : ces personnes n'étaient pas à l'emploi de l'entreprise et ont été embauchées pour pourvoir un poste. Pour accomplir les tâches liées à ce poste, elles ont besoin d'une formation. ■ Personnes sans lien d'emploi : ces personnes ne sont pas liées aux entreprises participantes. Elles peuvent être recommandées par Services Québec ou encore par l'établissement d'enseignement. Ces personnes doivent représenter un faible pourcentage de l'ensemble des participantes et participants. Leur présence doit permettre de compléter une cohorte, si nécessaire.
Matériel didactique	Inscrire les outils et manuels didactiques qui seront utilisés dans le cadre de la formation (la référence des ouvrages utilisés, la liste des recueils de textes, etc.) ⁶ .

6. Par *référence*, on entend le nom de l'auteur (ou de l'organisme), le titre du document, le lieu de publication, la maison d'édition, la date de publication, l'adresse Internet où le document est publié, le cas échéant, ainsi que le nombre de pages ou les numéros de pages qui concernent la problématique.

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
Outils et équipements	Inscrire les outils, les équipements et les autres ressources matérielles qui seront utilisés dans le cadre de la formation. Préciser si ces derniers seront fournis par l'établissement d'enseignement.
Ressources humaines	Énumérer les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet, outre la personne donnant la formation. Ces ressources peuvent être internes ou externes.
Entreprises participantes	Fournir les renseignements demandés sur les entreprises participantes. Indiquer également les entreprises qui ont démontré un intérêt pour le projet ou qui ont affirmé avoir l'intention d'y participer. Ce tableau provisoire pourra être modifié en cours de projet.
Participation des partenaires	S'il y a lieu, expliquer le rôle et les responsabilités de vos différents partenaires dans le projet. Préciser, entre autres, la contribution financière du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

3.3.2 DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENT MODÈLE DE BUDGET

Un document intitulé *Modèle de budget*, accessible en ligne, vous permet de calculer le montant de la subvention demandée. Il doit être dûment rempli et transmis avec votre demande de subvention. Au moment où vous préparez le document, assurez-vous d'utiliser la version qui est en ligne.

COMMUNICATION DU PROJET AU CONSEIL RÉGIONAL DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

Pour que le projet soit considéré comme admissible, le prometteur doit l'avoir transmis pour information aux conseils régionaux des partenaires du marché du travail des régions visées. Une copie de cette communication doit être jointe au projet.

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Un document intitulé *Liste de vérification de la demande de subvention* est disponible en ligne. Assurez-vous d'en avoir vérifié et coché tous les points avant de transmettre votre demande de subvention.

PIÈCES JUSTIFICATIVES INDIQUANT LA CONTRIBUTION DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Les montants versés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) sont utilisés pour calculer le montant des frais de gestion, accordés uniquement aux promoteurs collectifs. Pour effectuer ce calcul, une pièce justificative détaillée indiquant les éléments financés par le MEES doit être transmise à la Commission en même temps que la demande de subvention. Il peut s'agir d'une offre de service de l'établissement d'enseignement, d'une lettre d'intention, d'une entente de service, etc. Les montants facturés par l'établissement d'enseignement au promoteur ainsi que le montant défrayé par le MEES doivent être inscrits sur le document.

RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PROMOTEUR COLLECTIF

Les promoteurs collectifs doivent fournir une résolution de leur conseil d'administration.

La demande de subvention est considérée comme complète lorsque tous ces renseignements sont fournis. Le formulaire de demande de subvention, la liste de vérification pour une demande complète et le modèle de budget sont disponibles sur le site Web de la CPMT à cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp, et sur demande auprès de votre conseillère ou de votre conseiller.

3.4 DÉPENSES ADMISSIBLES, BARÈMES APPLICABLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le Fonds contribue au projet en fonction des barèmes et des limites établis par le programme. Sont également pris en compte :

- la recherche, par le promoteur, du meilleur prix, compte tenu des objectifs visés 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 d'autres partenaires financiers.

Le tableau suivant présente les dépenses admissibles, les barèmes qui y sont associés ainsi que les pièces justificatives qui devront être transmises à la fin du projet.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
FRAIS LIÉS À L'ÉLABORATION OU À L'ADAPTATION DE LA FORMATION		
Les honoraires professionnels des ressources externes pour l'élaboration ou l'adaptation du contenu de la formation	Selon la complexité des travaux à accomplir, le remboursement des honoraires professionnels peut atteindre 150 \$ l'heure.	Facture détaillée.
Le salaire de base des expertes et experts de contenu consultés lors de l'élaboration ou de l'adaptation de la formation	Conformément à la politique salariale en vigueur de l'entreprise ou de l'organisme.	Talon de chèque de paie de la ressource interne sur lequel figurent son nom, son salaire et la période couverte par la paie. Indiquer aussi le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
FRAIS LIÉS À LA DIFFUSION DE LA FORMATION		
Les honoraires professionnels des formatrices et des formateurs, c'est-à-dire des enseignantes et des enseignants	Le programme couvre le remboursement des honoraires professionnels des enseignantes et des enseignants si leur salaire n'est pas déjà assumé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).	Une entente de service dûment signée par le promoteur et l'établissement d'enseignement expliquant les différents montants facturés et indiquant les sommes remboursées par le MEES.
Le salaire de base des participantes et des participants	Jusqu'à un maximum de 15 \$ l'heure par personne, pour un total maximum de 15 000 \$.	Talon de chèque de paie de la participante ou du participant sur lequel figurent son nom, son salaire et la période couverte par la paie. Registre des présences signé par les participantes et participants et par la formatrice ou le formateur.
Les honoraires professionnels des ressources externes pour la diffusion de la formation destinée aux superviseuses et aux superviseurs de stages	Selon la complexité des travaux à accomplir, le remboursement des honoraires professionnels pourrait atteindre 75 \$ l'heure une fois le taux de remboursement de 50 % appliqué.	Facture détaillée.
Le salaire de base des participantes et des participants à la formation pour les superviseuses et les superviseurs de stages	Jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure par personne participante à la formation après l'application du taux de remboursement de 50 %.	Talon de chèque de paie de la participante ou du participant sur lequel figurent son nom, son salaire et la période couverte par la paie. Registre des présences signé par les participantes et les participants et par la formatrice ou le formateur.
Le salaire des personnes affectées au soutien à la réussite des personnes suivant la formation ⁷	Conformément à la politique salariale en vigueur.	Talon de chèque de paie de la ressource sur lequel figurent son nom, son salaire et la période couverte par la paie ou factures détaillées. Indiquer aussi le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet ou inclure toute autre pièce justificative (contrat, entente de service, etc.).

7. Les personnes affectées au soutien à la réussite doivent avoir des compétences pédagogiques. Elles ne peuvent pas être des superviseurs de stage ou des cadres de l'entreprise.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT		
<p>Frais de déplacement</p>	<p>Les frais de déplacement peuvent être remboursés lorsque la distance à parcourir est de 100 km ou plus, à l'aller ainsi qu'au retour.</p> <p>Dépenses remboursables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ jusqu'à 8 000 km : 0,465 \$/km ■ plus de 8 000 km : 0,42 \$/km <p>Dépenses remboursables pour les déplacements sur des routes de forêt ou des routes en gravier : 0,53 \$/km.</p> <p>Selon ce qui est le plus économique, le domicile ou le lieu de travail est déterminé comme point de départ du déplacement.</p> <p>Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix : location de voiture, covoiturage, transport en commun, etc.</p> <p>Les frais de transport habituellement assumés par une participante ou un participant pour se rendre à son lieu de travail à partir de son domicile ne sont pas remboursables.</p>	<p>Factures pour frais de déplacement (date, point de départ et point d'arrivée, nombre de kilomètres parcourus, motif, coût, noms des personnes concernées, le tout en lien avec le projet).</p> <p>Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement (transport et hébergement).</p> <p>Un modèle est fourni sur le site Web de la CPMT au cpmt.gouv.qc.ca.</p>
<p>Frais d'hébergement</p>	<p>Les frais d'hébergement peuvent être remboursés lorsque la distance à parcourir est de 100 km ou plus, à l'aller ainsi qu'au retour.</p> <p>Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix : hôtel, location d'appartement, etc.</p>	<p>Factures pour frais d'hébergement.</p> <p>Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement (transport et hébergement).</p> <p>Un modèle est fourni sur le site Web de la CPMT au cpmt.gouv.qc.ca.</p>

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
MATÉRIEL DIDACTIQUE		
<p>Les frais liés à l'élaboration du matériel didactique, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les honoraires pour l'élaboration du contenu ■ la révision linguistique ■ le graphisme ■ les frais d'impression 	<p>Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.</p>	<p>Factures datées et détaillées pour l'achat de matériel didactique (quantité, description, coût).</p>
AUTRES DÉPENSES		
<p>La location de salle, incluant les projecteurs et le matériel audiovisuel</p>	<p>S'ils ne sont pas déjà financés par le MEES, les frais de location de salle peuvent être remboursés.</p> <p>Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.</p>	<p>Une entente de service dûment signée par le promoteur et l'établissement d'enseignement expliquant les différents montants facturés ainsi que ceux assumés par l'établissement d'enseignement ou le MEES.</p>
<p>Location d'équipement ou autres ressources matérielles</p>	<p>S'ils ne sont pas déjà financés par le MEES, les frais de location d'équipement et/ou les coûts liés aux ressources matérielles peuvent être remboursés.</p> <p>Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.</p>	<p>Une entente de service dûment signée par le promoteur et l'établissement d'enseignement expliquant les différents montants facturés ainsi que ceux assumés par l'établissement d'enseignement ou le MEES.</p>

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
FRAIS DU PROMOTEUR		
<p>Le salaire de base des ressources internes du promoteur affectées à la réalisation du projet lorsque ce salaire n'est pas déjà assumé par la Commission</p>	<p>Conformément à la politique salariale en vigueur de l'entreprise ou de l'organisme.</p> <p>Il est important de préciser, à la rubrique « Ressources humaines » de la section 5, « Organisation de la formation » de la demande de subvention, les tâches et le nombre d'heures consacrées au projet par ces personnes.</p>	<p>Talon de chèque de paie de la ressource interne sur lequel figurent son nom, son salaire et la période couverte par la paie.</p> <p>Indiquer aussi le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet.</p>
<p>Les frais de gestion</p>	<p>Les frais de gestion sont d'un montant maximum de 10 % calculé sur la base du coût total des dépenses admissibles du projet, excluant les salaires des participantes et des participants, mais incluant les montants versés par le MEES pour la diffusion de la formation.</p> <p>Ce montant couvre les frais liés aux activités de gestion et d'administration que le promoteur a engagés pour la mise en œuvre du projet, sans justification.</p>	<p>Aucune pièce justificative.</p>

AUTRES PRÉCISIONS

- Les entreprises saisonnières⁸ sont admissibles au Programme de formations de courte durée privilégiant les stages dans les professions priorisées par la CPMT à tout moment dans l'année. Elles ont donc droit au remboursement de leurs dépenses lorsqu'un projet de formation est réalisé en dehors des périodes d'activité, à condition que le projet s'adresse à des personnes salariées pour lesquelles un lien d'emploi est maintenu avec l'employeur. Le lien d'emploi peut être démontré par la date de retour au travail prévue qui est inscrite sur le relevé d'emploi des personnes salariées ou qui est convenue dans une convention collective. Le projet peut aussi s'adresser au personnel pour lequel on peut démontrer qu'il cumule trois saisons de travail dans un même secteur d'activité à l'intérieur des cinq dernières années.
- Les frais engendrés par l'adaptation d'une formation pour une personne ayant un handicap (interprète, accompagnatrice ou accompagnateur, adaptation du matériel pédagogique) sont couverts par le programme de subvention.

LIMITE DE LA CONTRIBUTION DU FONDS

- Le Fonds 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 compte également de la participation financière de tout autre partenaire du projet, et de la contribution financière ou autre des entreprises bénéficiaires des activités subventionnées, y compris la perception des frais d'inscription aux activités de formation.

8. Une entreprise saisonnière est une entreprise dont les activités se répètent chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons (p. ex. des activités agricoles de récolte ou de cueillette; des activités en fin d'année pour les commerces) ou des modes de vie collectifs (p. ex. dans le tourisme). Cette variation d'activité doit être indépendante de la volonté de l'employeur.

3.5 ENTENTE DE SUBVENTION

3.5.1 PROCESSUS D'APPROBATION DE L'ENTENTE

Votre demande de subvention sera traitée par une conseillère ou un conseiller aux programmes de subvention de la DSODMO. Il est possible que cette personne communique avec vous pour obtenir des précisions. De plus, les projets de plus de 100 000 \$ sont soumis pour approbation au ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Dès que le projet sera accepté, une entente de subvention vous sera transmise.

3.5.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE

Sur réception de l'entente de subvention, vous devez :

- prendre connaissance de l'intégralité de l'entente, des conditions et obligations qui y sont décrites ainsi que des modalités de versement et des documents à produire;
- signer les deux exemplaires de l'entente;
- parapher toutes les pages;
- nous retourner, dans l'enveloppe-réponse, l'un des deux exemplaires de l'entente.

La personne qui signe l'entente doit avoir l'autorité nécessaire pour engager son organisme. Si la personne signataire ne figure pas au Registraire des entreprises du Québec, l'acte de délégation ou une résolution du conseil d'administration doit être remis à la DSODMO.

3.5.3 DEMANDE DE PROLONGATION

Pour obtenir une prolongation de votre projet, vous devez faire parvenir à votre conseillère ou à votre 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 votre conseiller vous accordera ou non un délai supplémentaire pour terminer votre projet. Tout projet doit se terminer dans un délai maximal de trois ans. Les prolongations au-delà de ces délais sont exceptionnelles. Cette modification, si elle est acceptée, fera l'objet d'une confirmation écrite et fera partie intégrante de votre entente initiale.

3.5.4 MODIFICATION DE L'ENTENTE EN COURS DE PROJET

Une entente peut être modifiée en cours de projet. Toute modification au contenu de l'entente devra faire l'objet d'une entente écrite préalable (addenda) avec le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Pour obtenir un addenda, vous devez adresser à votre conseillère ou à votre conseiller aux programmes de subvention une demande écrite expliquant les modifications que vous souhaitez apporter à l'entente ainsi que les raisons qui justifient votre demande.

Notez que, dans la grande majorité des situations, les addenda autorisés ne doivent pas avoir d'incidence sur l'enveloppe budgétaire prévue initialement. Les modifications au montant accordé sont exceptionnelles.

Toute modification au contenu de l'entente doit faire l'objet d'un addenda avant que les changements ne deviennent effectifs

3.5.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROGRAMMES DE FORMATION

La propriété intellectuelle d'un programme de formation développé et/ou enseigné par un établissement d'enseignement appartient à cet établissement d'enseignement. Si vous souhaitez utiliser certains contenus développés par l'établissement d'enseignement, vous devez vous entendre au préalable avec ce dernier. Vous devez aussi vous assurer que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, en tant que bailleur de fonds, a une licence d'utilisation. Le tout sera indiqué dans l'entente que vous signerez pour obtenir la subvention. Il est de la responsabilité du promoteur de s'assurer que cette clause soit retrouvée dans les ententes qu'ils signent avec ses partenaires, dont l'établissement d'enseignement.

3.6 RÉALISATION DES ACTIVITÉS

Vous pouvez lancer votre projet dès que celui-ci a été accepté par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou à la date inscrite sur votre entente. Si, pour le bien-fondé du projet, vous devez réaliser cette démarche avant le début du projet, cette dernière ne sera pas subventionnée.

3.7 VERSEMENT DE LA SUBVENTION ET SUIVI DES D EPENSES

En tant que promoteur, vous devez effectuer le suivi des d epenses et pr esenter les demandes de versement.

3.7.1 MODALIT ES DE VERSEMENT

Trois versements sont pr evus   l'entente. Le premier équivaut   50 % du montant de la subvention. D es la r eception de votre entente sign ee, la DSODMO effectuera ce premier versement.

Lorsque les fonds provenant du premier versement ont été utilisées, vous pouvez demander le versement suivant, qui correspond   40 % du montant de la subvention.

Le dernier versement, qui repr esente les 10 % restants, sera effectuée   la fin du projet.

Ces modalit es vous permettent de disposer de fonds tout au long du projet. Le montant total des d epenses admissibles sera établi en fonction des crit eres et bar emes sp ecifi es   l'entente et expliquées aux pages 20   25 du pr esent guide, ainsi que des pi eces justificatives admissibles   ce calcul.

SUIVI DES D EPENSES

Pour faciliter la compilation et le suivi des d epenses, la DSODMO met   votre disposition un mod ele de rapport financier des d epenses sur le site Web de la Commission au cpmt.gouv.qc.ca. Afin d'assurer un traitement plus rapide des demandes de versement, la DSODMO demande   tous les promoteurs d'utiliser le m eme mod ele. Si vous avez besoin d'aide pour le remplir, n'h esitez pas   communiquer avec votre conseill ere ou votre conseiller.

Veillez noter que des virements d'un poste budg etaire   un autre peuvent être effectuées au cours de la r ealisation d'un projet   condition que le montant du virement ne d epasse pas 20 % du montant fixée pour ce poste, ni le montant global de la subvention, tout en respectant les activit es et d epenses admissibles au programme.

3.7.2 DEUXIÈME VERSEMENT

Votre demande de deuxième versement doit inclure :

- un rapport d'étape;
- un rapport financier d'étape.

RAPPORT D'ÉTAPE

Le rapport d'étape doit être **remis avec la demande de deuxième versement**. Il permet de faire le point sur l'avancement du projet. Conséquemment, 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 ces activités. Au besoin, il est possible de faire une demande de prolongation (voir page 26).

RAPPORT FINANCIER D'ÉTAPE

Inscrivez chacune de vos dépenses sous l'onglet « Dépenses détaillées » du document *Rapport financier*. Lorsque le total de ces dépenses équivaut au montant du premier versement, vous pouvez demander le deuxième versement.

Remplissez l'onglet « Rapport financier » et transmettez-le à votre conseillère ou à votre conseiller aux programmes de subvention avec le rapport d'étape.

3.7.3 DERNIER VERSEMENT

Vous avez jusqu'à trois mois après la fin du projet pour nous faire parvenir votre demande de versement final. Celle-ci doit inclure :

- l'aide-mémoire relatif au dépôt d'une demande de versement final;
- une lettre expliquant l'objet de la demande et précisant le montant demandé;
- la liste des entreprises participantes;
- le registre des présences;
- le rapport final;
- le rapport financier final;
- toutes les pièces justificatives relatives au projet, numérotées et classées selon les postes budgétaires prévus dans l'entente.

AIDE-M EMOIRE RELATIF AU D EP OT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT FINAL

Un document intitulée *Aide-m emoire relatif au d ep ot de la demande de versement final* est disponible en ligne. Assurez-vous d'en avoir cochée tous les points avant de transmettre votre demande de versement final.

RAPPORT FINAL

Le rapport final doit contenir les  el ements suivants :

- un rappel de la mise en contexte;
- les objectifs du projet;
- le calendrier de r ealisation;
- les activit es r ealis ees;
- les livrables, s'il y a lieu;
- les r esultats obtenus;
- les conditions de r eussite;
- les difficultées d'application, s'il y a lieu;
- les pistes d'am elioration;
- les retomb ees du projet.

Veillez prendre note que des renseignements compl ementaires pourraient vous être demandées m eme apr es la fermeture du dossier.

RAPPORT FINANCIER FINAL

Puisque vous avez rempli le document Rapport financier pour obtenir votre deuxi eme versement, vous n'avez pas   le faire de nouveau. Mettez-le simplement   jour en y inscrivant les nouvelles d epenses li ees au projet.

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 selon les postes budgétaires prévus dans l'entente, en 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 retracer rapidement les documents en question.

Les chèques compensés, fournis par un établissement financier, constituent une preuve de paiement.

Comme promoteur collectif, vous devez vous assurer que les factures de vos fournisseurs sont conformes aux exigences de la Commission. Vous devez également demander aux entreprises participantes de vous fournir le salaire de base (taux horaire) des personnes qui suivent les formations. Ces données sont très variables d'une entreprise à l'autre, et il est de votre responsabilité d'obtenir et de fournir des renseignements exacts.

Pour de plus amples renseignements sur les pièces justificatives, vous pouvez consulter l'Annexe 3 de votre entente de subvention ou encore les pages 28 à 38 du présent guide.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS POUR LES DEMANDES DE VERSEMENTS

Vous pouvez faire parvenir vos documents par courriel et par courrier. Dans le cas de dossiers volumineux, vous pouvez utiliser un disque compact ou une clé USB pour nous transmettre vos fichiers et envoyer vos pièces justificatives par la poste.

Vous avez jusqu'à trois mois après la fin du projet pour nous faire parvenir votre rapport final. Veuillez prendre note que des renseignements complémentaires pourraient vous être demandés même après la fermeture du dossier.

ANNEXE

À QUI LE PROMOTEUR DOIT-IL S'ADRESSER?⁹

POUR TRANSMETTRE LA LETTRE AU CRPMT	POUR OFFRIR DES PLACES AUX PROGRAMMES DE FORMATION
1. BAS-SAINT-LAURENT	
M ^{me} Mireille Parent Directrice régionale de Services Québec du Bas-Saint-Laurent et secrétaire du CRPMT 287, rue Pierre-Saindon Bureau 103 Rimouski (Québec) G5L 9A7 mireille.parent@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Mireille Parent Directrice régionale de Services Québec du Bas-Saint-Laurent et secrétaire du CRPMT 287, rue Pierre-Saindon Bureau 103 Rimouski (Québec) G5L 9A7 mireille.parent@servicesquebec.gouv.qc.ca
2. SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN	
M ^{me} Lison Rhéaume Directrice régionale et secrétaire du CRPMT lison.rheaume@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Suzanne Girard Directrice du Marché du Travail et des services spécialisés suzanne.girard@servicesquebec.gouv.qc.ca
3. CAPITALE-NATIONALE	
M ^{me} Johanne Rivard johanne.rivard@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 418 643-6875, poste 353	M. Gilbert Pouliot gilbert.pouliot@servicesquebec.gouv.qc.ca
4. MAURICIE	
M. Éric Simard Directeur régional et secrétaire du CRPMT eric.simard@servicesquebec.gouv.qc.ca	M. Éric Simard Directeur régional et secrétaire du CRPMT eric.simard@servicesquebec.gouv.qc.ca
5. ESTRIE	
M ^{me} Manon Labonté Directrice régionale et secrétaire du CRPMT manon.labonte@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Manon Labonté Directrice régionale et secrétaire du CRPMT manon.labonte@servicesquebec.gouv.qc.ca

9. Liste classée par régions administratives.

À QUI LE PROMOTEUR DOIT-IL S'ADRESSER?¹⁰

POUR TRANSMETTRE LA LETTRE AU CRPMT	POUR OFFRIR DES PLACES AUX PROGRAMMES DE FORMATION
6. MONTRÉAL	
<p>M. Ghislain Laprise Directeur régional p.i. et secrétaire du CRPMT ghislain.laprise@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M. Ghislain Laprise Directeur régional p.i. et secrétaire du CRPMT ghislain.laprise@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
7. OUTAOUAIS	
<p>M^{me} Sonia Morin Directrice du Marché du Travail et des Services Spécialisés (DMTSS) sonia.morin@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 819 246-2494, poste 223</p>	<p>M^{me} Sonia Morin Directrice du Marché du Travail et des Services Spécialisés (DMTSS) sonia.morin@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 819 246-2494, poste 223</p>
8. ABITIBI-TÉMISCAMINGUE	
<p>M. Tomy Boucher Agent de concertation tomy.boucher@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M. Tomy Boucher Agent de concertation tomy.boucher@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
9. CÔTE-NORD	
<p>M. Richard Leclerc Directeur régional et secrétaire du CRPMT richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M. Richard Leclerc Directeur régional et secrétaire du CRPMT richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
10. NORD-DU-QUÉBEC	
<p>M^{me} Renée Claude Baillargeon Directrice régionale et secrétaire du CRPMT reneeclaude.baillargeon @servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M^{me} Renée Claude Baillargeon Directrice régionale et secrétaire du CRPMT reneeclaude.baillargeon @servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
11. GASPÉSIE-ÎLES DE-LA-MADELEINE	
<p>M. Jacques Veillette Vice-président du CRPMT dr.gaspesie@mess.gouv.qc.ca</p>	<p>M^{me} Nadine Lebreux Directrice régionale et secrétaire du CRPMT dr.gaspesie@mess.gouv.qc.ca</p>

10. Liste classée par régions administratives.

À QUI LE PROMOTEUR DOIT-IL S'ADRESSER? ¹¹

POUR TRANSMETTRE LA LETTRE AU CRPMT	POUR OFFRIR DES PLACES AUX PROGRAMMES DE FORMATION
12. CHAUDIÈRE-APPALACHES	
<p>M^{me} Guylaine Bilodeau</p> <p>Directrice régionale et secrétaire du CRPMT</p> <p>guylaine.bilodeau2@servicesquebec.gouv.qc.ca</p> <p>Téléphone : 418 838-2605</p>	<p>M. Romain Martineau</p> <p>Coordonnateur du Services aux entreprises</p> <p>romain.martineau@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
13. LAVAL	
<p>M^{me} Manon Larrivée</p> <p>Coordonnatrice et adjointe de direction</p> <p>Manon.Larrivee@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M^{me} Manon Larrivée</p> <p>Coordonnatrice et adjointe de direction</p> <p>Manon.Larrivee@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
14. LANAUDIÈRE	
<p>M. Giovanni Carboni</p> <p>Directeur régional et secrétaire du CRPMT</p> <p>giovanni.carboni@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M. Giovanni Carboni</p> <p>Directeur régional et secrétaire du CRPMT</p> <p>giovanni.carboni@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
15. LAURENTIDES	
<p>M^{me} Sophie Lamarche</p> <p>sophie.lamarche@servicesquebec.gouv.qc.ca</p> <p>Téléphone : 450 569-7575, poste 230</p>	<p>M^{me} Sophie Lamarche</p> <p>sophie.lamarche@servicesquebec.gouv.qc.ca</p> <p>Téléphone : 450 569-7575, poste 230</p>
16. MONTÉRÉGIE	
<p>M^{me} Dannie Mailloux</p> <p>Directrice régionale p. i. et secrétaire du CRPMT</p> <p>dannie.mailloux@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M^{me} Dannie Mailloux</p> <p>Directrice régionale p. i. et secrétaire du CRPMT</p> <p>dannie.mailloux@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>
17. CENTRE-DU-QUÉBEC	
<p>M^{me} Emmanuelle Mayrand</p> <p>Emmanuelle.Mayrand@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>	<p>M^{me} Emmanuelle Mayrand</p> <p>Emmanuelle.Mayrand@servicesquebec.gouv.qc.ca</p>

11. Liste classée par régions administratives.



CPMT.GOUV.QC.CA

