



**Loi favorisant
le développement et la reconnaissance
DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

Guide sur les dépenses de formation admissibles

Application du Règlement sur les dépenses de formation admissibles

ÉDITION DE JANVIER 2009

Québec 

Dans le cadre d'une entente de délégation prévue par la Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail, certaines des fonctions découlant de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre sont déléguées par le ministre à la Commission des partenaires du marché du travail.

La Commission des partenaires du marché du travail est une instance nationale de concertation qui regroupe des représentants des employeurs, de la main-d'œuvre, du milieu de l'enseignement, des organismes communautaires et d'organismes gouvernementaux, tous préoccupés d'améliorer le fonctionnement du marché du travail.

Dans le cadre de ses fonctions, la Commission est notamment responsable de l'élaboration et de l'application des règlements qui découlent de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Pour plus de renseignements, visitez le site www.partenaires.gouv.qc.ca.

Le texte du présent guide s'inspire de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et des règlements qui en découlent. Il vise à vulgariser la portée de ces textes législatifs et n'en constitue pas une interprétation juridique.

La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	5
2. Le fonctionnement de la loi sur les compétences	6
2.1. À quoi correspond votre masse salariale?	6
2.2. Comment réaliser l'investissement prescrit?	6
3. Les catégories de dépenses admissibles	7
4. Les pièces justificatives à conserver	10
4.1. Les pièces justificatives obligatoires	10
4.2. Les pièces justificatives recommandées	11
4.3. Le certificat d'activité admissible	12
4.4. La durée de conservation des documents	12
5. Les moyens prévus par la loi sur les compétences	12
5.1. Le recours à des ressources internes ou externes	12
5.1.1. Formation donnée dans le cadre d'un plan de formation en entreprise	13
5.1.2. Entente patronale-syndicale	14
5.1.3. Dépenses ou versements effectués auprès d'une mutuelle de formation	14
5.1.4. Fonds de formation de la construction	15
5.1.5. Formation en vue d'établir un programme d'équité salariale	15

5.2.	Le recours à des ressources internes	16
5.2.1.	Service de formation agréé	16
5.2.2.	Service de formation multiemployeur agréé	17
5.3.	Le recours à des ressources externes	18
5.3.1.	Établissements d'enseignement reconnus par la loi sur les compétences	18
5.3.2.	Organisme formateur et formateur agréés	19
5.3.3.	Ordres professionnels	20
6.	Les activités de formation admissibles	21
6.1.	Les activités en amont et en aval de la formation	21
6.2.	Les activités rattachées au Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre	22
6.3.	L'entraînement à la tâche	23
6.4.	Les activités d'apprentissage virtuel	24
6.5.	Les activités de formation offertes à l'occasion de colloques, de congrès, de séminaires	25
6.6.	La formation organisée par une association	26
6.7.	L'accueil de stagiaires et d'enseignants stagiaires	27
6.8.	Les autres dépenses admissibles	28
7.	La comptabilisation des dépenses de formation	28
7.1	Les salaires	28
7.2.	La déclaration annuelle	29
7.3.	Les dépenses engagées au cours de l'année précédant l'assujettissement	30
7.4.	Les reports	31
7.5.	Être exempté de l'obligation de comptabiliser les dépenses de formation	32
8.	Le <i>Formulaire à remplir par l'employeur</i>	33
9.	Les crédits d'impôt remboursables	34
9.1.	Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail	34
9.2.	Autres crédits d'impôt	34

ANNEXES

1. Introduction

Si la masse salariale de votre entreprise excède un million de dollars au cours d'une même année civile, vous avez l'obligation d'investir dans le développement des compétences de votre main-d'œuvre un montant représentant au moins 1 % de cette masse salariale. Vous devez également comptabiliser et déclarer au ministère du Revenu du Québec les dépenses de formation ainsi réalisées. De plus, vous devez remplir et transmettre à la Commission des partenaires du marché du travail le *Formulaire à remplir par l'employeur*.

Les dépenses de formation admissibles sont établies dans le Règlement sur les dépenses de formation admissibles. Elles doivent être faites par l'employeur au bénéfice de son personnel.

La Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (que nous désignerons, pour plus de commodité, sous le nom de *loi sur les compétences*) et les règlements qui en découlent offrent aux employeurs plusieurs moyens pour s'acquitter de leur obligation d'investir dans des activités visant à développer les compétences de la main-d'œuvre. Ces moyens, ainsi que les dépenses qui s'y rapportent, sont détaillés dans le présent guide.

La Commission des partenaires du marché du travail a préparé le présent document afin de vous aider à faire les meilleurs choix en ce qui concerne vos obligations relativement à la loi sur les compétences. Ce guide vous renseigne notamment sur :

- les dépenses admissibles et les pièces justificatives à conserver;
- les moyens à utiliser pour réaliser une dépense de formation admissible;
- les caractéristiques de certaines activités de formation admissibles;
- la comptabilisation des dépenses de formation admissibles;
- les obligations relatives au *Formulaire à remplir par l'employeur*.

Des conseillers aux entreprises d'Emploi-Québec sont à votre service dans toutes les régions pour vous aider à planifier et à coordonner vos activités de formation ou de développement des compétences en fonction de vos besoins, de manière à en maximiser les retombées. N'hésitez pas à les consulter.

Vous pouvez également consulter, pour plus d'information, le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou celui d'Emploi-Québec (www.emploi-quebec.net), ou bien appeler au 1 888 EMPLOIS ou au 1 800 334-6728.

2. Le fonctionnement de la loi sur les compétences

La loi sur les compétences exige de toute entreprise dont la masse salariale excède 1 million de dollars à l'égard d'une année civile qu'elle contribue au développement des compétences de sa main-d'œuvre en investissant au moins 1 % de sa masse salariale dans des activités de formation ou de reconnaissance des compétences.

2.1. À quoi correspond votre masse salariale?

Aux fins de la loi sur les compétences, votre masse salariale correspond généralement au montant que vous déclarez au ministère du Revenu du Québec pour le Fonds des services de santé à l'égard de vos employés.

De façon générale, le calcul de la masse salariale, aux fins de la loi sur les compétences, correspond à l'addition de la case A (revenus d'emploi avant les retenues à la source) et de la case Q (salaires différés) du relevé 1 (revenus d'emploi et revenus divers) que vous remettez à vos employés.

Le calcul de la masse salariale et des dépenses de formation admissibles s'applique à une même année civile.

Pour plus de précisions ou pour des détails sur le calcul de la masse salariale, veuillez consulter le *Guide du relevé 1* (RL-1.G), partie 6.8, ainsi que le *Guide de l'employeur* (TP-1015.G), partie 10, sur le site de Revenu Québec.

Guide du relevé 1 (RL-1.G) :

[http://www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/rl/rl-1.g\(2008-10\).pdf](http://www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/rl/rl-1.g(2008-10).pdf)

Guide de l'employeur (TP-1015.G) :

[http://www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/tp/tp-1015.g\(2009-01\).pdf](http://www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/tp/tp-1015.g(2009-01).pdf)

2.2. Comment réaliser l'investissement prescrit?

Vous êtes libre de choisir les moyens qui vous semblent les meilleurs pour offrir à votre personnel la formation qui lui soit le plus profitable. À ces moyens se rattachent un ensemble de dépenses admissibles qui peuvent être comptabilisées aux fins du calcul du 1 % de la masse salariale. Ces dépenses, de même que les pièces justificatives à conserver, sont décrites de manière précise dans le Règlement sur les dépenses de formation admissibles. À noter que ce règlement indique également les caractéristiques de certaines activités de formation. Ainsi, pour qu'une dépense de formation soit admissible, elle doit être réalisée conformément à l'un des moyens ou à l'une des activités décrits dans le présent guide.

Peu importe le moyen choisi, l'activité de formation doit satisfaire à l'objectif de la loi sur les compétences pour être admissible, c'est-à-dire qu'elle doit permettre au travailleur ou à la travailleuse de développer ses compétences professionnelles ou sa qualification, et ultimement, favoriser l'emploi, l'adaptation au marché du travail, l'insertion professionnelle ou la mobilité de la main-d'œuvre. De manière générale, pour déterminer si une activité de formation est admissible, on se pose la question suivante : **la formation offerte permettra-t-elle à l'employé d'être plus compétent pour exercer un emploi?**

Par exemple, dans la majorité des cas, un cours de préparation à la retraite axé sur la gestion des finances personnelles ou sur la dynamique de vie des retraités ne constituerait pas une dépense admissible dans la majorité des cas, puisqu'un tel cours ne contribue pas à rendre quelqu'un plus compétent dans l'exercice de son emploi. Cependant, cette formation pourrait permettre à un membre du personnel des ressources humaines, qui offre des séances d'information sur le sujet, d'être plus compétent à ce titre.

Il vous incombe comme employeur de justifier que l'activité de formation que vous projetez est conforme à l'objet de la loi sur les compétences. Si vous doutez de l'admissibilité d'une activité de formation ou d'une dépense de formation rattachée à une activité que vous planifiez, vous pouvez adresser une demande écrite à la Commission des partenaires du marché du travail pour obtenir, sur paiement des frais prescrits, un certificat d'activité admissible (page 12), le cas échéant.

En résumé, vous décidez quel type d'activité de formation vous souhaitez offrir à votre personnel pour développer ses compétences ou sa qualification. Vous déterminez ensuite comment vous réaliserez cette activité, vous choisissez l'un des moyens prévus dans la loi sur les compétences et vous en respectez les conditions. Par la suite, vous pouvez comptabiliser les dépenses de formation qui s'y rattachent, les déclarer au ministère du Revenu du Québec et conserver les pièces justificatives à cet égard. Reportez-vous au tableau en annexe, qui résume les activités et les dépenses de formation admissibles.

3. Les catégories de dépenses admissibles

Comme mentionné en introduction, diverses dépenses de formation sont admissibles. Toutes ces dépenses doivent ultimement se rattacher à des activités ayant pour objet le développement des compétences, la qualification ou la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. Reportez-vous aux pages subséquentes du guide pour connaître les activités admissibles de même que les dépenses qui se rattachent à chaque moyen prévu par la loi sur les compétences.

Les dépenses rattachées aux activités en amont de la formation

Le salaire des employés et des gestionnaires concernés et les frais engagés pour :

- déterminer les besoins de formation des employés de l'entreprise;
- établir quelle est la formation manquante;
- élaborer un plan de formation, qu'il soit spécifique, global ou inclus dans un plan de développement des ressources humaines;
- élaborer ou adapter une formation;
- créer ou traduire du matériel pédagogique ou didactique.

Les dépenses rattachées à la prestation d'activités de formation (admissibles lorsque les moyens ou conditions prescrits par la loi sur les compétences sont respectés)

Le salaire de l'employé :

- qui participe à la formation;
- qui est en congé de formation à temps partiel;
- qui donne de la formation, à l'interne, au personnel de son employeur;
- qui accompagne un employé en apprentissage (pour le temps consacré aux activités de supervision, d'encadrement ou d'accompagnement);
- qui remplace un employé en formation, mais seulement pour la portion qui excède le salaire de l'employé remplacé.

**MÉTHODE DE CALCUL DU SUPPLÉMENT DE SALAIRE
PAYÉ POUR UN REMPLACEMENT**

Employé en formation :

Taux horaire : 20 \$

Durée de la formation : 45 heures

Salaire de l'employé en formation : 20 \$ X 45 heures = 900 \$

Employé remplaçant l'employé en formation :

Taux horaire : 30 \$

Durée du remplacement : 45 heures

Salaire de l'employé remplaçant : 30 \$ X 45 heures = 1 350 \$

Dépenses admissibles pour l'employeur :

Salaire de l'employé remplaçant (1 350 \$) – salaire de l'employé remplacé (900 \$) = **450 \$**

Les frais relatifs :

- à la formation donnée à un employé;
- au remboursement des frais de formation assumés par un employé;
- au recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation;
- à l'achat de matériel pédagogique ou didactique;
- à la location de matériel pédagogique ou didactique;
- à la location d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.

Les dépenses de soutien à la prestation d'activités de formation

Les frais de soutien pédagogique fourni par un établissement d'enseignement reconnu ou par un organisme formateur agréé;

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de garde d'enfant reliés à la participation à une activité de formation admissible, selon la politique et les barèmes en vigueur dans l'entreprise.

Les dépenses rattachées aux activités en aval de la formation

Le salaire de l'employé concerné ou les frais engagés pour évaluer une formation ou une activité qui s'inscrit dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, y compris pour évaluer les répercussions de la formation.

Les dépenses visant à faciliter l'organisation et la prestation d'activités de formation

Les sommes versées à une mutuelle de formation reconnue;

Les dépenses de formation réalisées auprès d'une mutuelle de formation reconnue.

Les dépenses rattachées aux activités de reconnaissance des compétences

Le salaire de l'employé concerné et les frais engagés pour évaluer et reconnaître les acquis et les compétences du personnel, qu'elles soient ou non reliées au Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Les dépenses visant à favoriser la concertation locale

Le salaire versé à un représentant de l'employeur ou des employés pour le temps consacré à un comité paritaire de formation. On entend par comité paritaire de formation, un comité multipartite représentant les employeurs et les employés.

Les dépenses visant à favoriser l'accueil de stagiaires

Le salaire :

- du stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu, pendant la durée de son stage;
- du superviseur d'un stagiaire et de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise, pour le temps consacré exclusivement aux activités de supervision ou d'accompagnement;
- d'un employé affecté à la préparation des stages;
- d'un stagiaire selon la définition de l'article 7 (3.1)¹ du Règlement sur les dépenses de formation admissibles.

1. Le mot *stagiaire* désigne également la personne placée chez un employeur dans le cadre d'une formation professionnelle ou d'une formation préparatoire à l'emploi offerte par un organisme communautaire agréé par le ministre à titre d'organisme formateur.

Les frais engagés pour :

- préparer des stages.
- former le superviseur d'un stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu ou l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise.

Les autres dépenses admissibles

Le salaire de l'employé :

- d'un établissement d'enseignement reconnu ou d'un institut affilié à un tel établissement, en congé à des fins de recherche ou de perfectionnement;
- prêté à un établissement d'enseignement reconnu, à des fins de formation.

4. Les pièces justificatives à conserver

Le Règlement sur les dépenses de formation admissibles stipule que l'employeur a la responsabilité de fournir la preuve de ses dépenses de formation. Il prescrit un certain nombre de pièces justificatives à conserver, les autres étant laissées à la discrétion de l'employeur.

Vous trouverez ci-dessous une description des pièces que vous avez l'obligation de conserver en vertu de ce règlement, de même qu'une description des pièces qu'il est recommandé de conserver, au regard des dépenses engagées.

4.1. Les pièces justificatives obligatoires

Pour une dépense à titre de salaire, vous avez l'obligation de conserver :

- le nom de l'employé à qui le salaire a été versé;
- le montant total du salaire qui lui a été versé pour le temps consacré à l'activité admissible;
- votre registre de paie, si les heures payées pour de la formation y sont précisées.

Pour une dépense effectuée dans le cadre d'un plan de formation de votre entreprise, vous devez obligatoirement :

- conserver la preuve de la consultation du comité sur le plan de formation. À titre de preuve, vous pouvez conserver, par exemple :
 - un procès-verbal de réunion;
 - un compte rendu concernant cette consultation;
 - un échange de courriels, etc.;

- démontrer que vous êtes en mesure de délivrer annuellement une attestation de formation à tout employé ayant participé à une telle formation. Cette attestation doit préciser clairement l'objet de l'activité de formation à laquelle l'employé a participé (voir le modèle à l'Annexe 1).

Vous pouvez délivrer cette attestation pour toute formation donnée dans le cadre de votre plan de formation, que ce soit par un formateur interne ou un formateur externe qui n'aurait pas remis aux participants une telle attestation.

Vous n'êtes pas tenu de conserver l'ensemble des attestations, mais vous devez pouvoir démontrer que vous êtes en mesure de les délivrer. Par exemple :

- vous pouvez conserver sur support informatique les attestations qui ont été délivrées;
- vous pouvez joindre au dossier de formation la copie d'une des attestations remises, à titre d'exemple.

Pour une contribution payée par un employeur à un fonds de formation administré par la Commission de la construction du Québec (CCQ) :

- Le relevé fourni par la Commission de la construction du Québec.

4.2. Les pièces justificatives recommandées

Il est recommandé de conserver, par exemple, les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

Les factures ou reçus concernant :

- l'achat d'une formation ou d'un service de formation auprès d'un établissement d'enseignement, d'un ordre professionnel reconnu ou d'un titulaire d'agrément;
- les frais de création ou de traduction de matériel pédagogique ou didactique ou l'achat de tel matériel;
- la location de matériel pédagogique ou didactique, ou l'achat de tel matériel;
- le remboursement de frais de formation;
- la location d'un local ou d'équipement;
- l'utilisation de technologies de l'information.

Le relevé reçu pour :

- les dépenses réalisées auprès d'une mutuelle de formation;
- les sommes versées à une mutuelle de formation.

Le plan de formation pour :

- une activité donnée dans le cadre d'un plan de formation de l'entreprise;
- une activité d'entraînement à la tâche;
- une activité d'apprentissage virtuel (apprentissage au moyen de technologies de l'information).

4.3. Le certificat d'activité admissible

Le certificat d'activité admissible vise à déterminer l'admissibilité d'une activité de formation qu'un employeur planifie et qui serait sujette à interprétation. Pour obtenir un tel certificat, l'employeur doit faire une demande écrite à la Commission des partenaires du marché du travail et payer les droits prévus. Il doit envoyer sa demande à l'adresse suivante :

Commission des partenaires du marché du travail
Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre
800, rue du Square-Victoria, 28^e étage
Case postale 100
Montréal (Québec) H4Z 1B7

Le certificat n'est pas obligatoire. Les conseillers aux entreprises d'Emploi-Québec peuvent vous informer sur l'admissibilité d'une activité, vous évitant ainsi d'avoir à payer pour obtenir un certificat d'activité admissible.

Si vous avez un certificat d'activité admissible pour une activité donnée, vous devez le conserver, au même titre que les autres pièces justificatives, pour le fournir au ministère du Revenu du Québec (MRQ) en cas de vérification fiscale.

4.4. La durée de conservation des documents

Le Règlement sur les dépenses de formation admissibles précise que les pièces justificatives concernant les dépenses de formation admissibles doivent être conservées pendant **six ans** aux fins de vérification par le ministère du Revenu du Québec.

5. Les moyens prévus par la loi sur les compétences

Les moyens prévus par la loi sur les compétences correspondent à la ressource à laquelle l'employeur assujéti peut faire appel pour donner une formation à son personnel. Le fait de recourir à l'un des moyens décrits ci-dessous rend la formation admissible et permet, par conséquent, de comptabiliser les dépenses qui s'y rattachent.

Pour qu'une formation soit admissible, elle doit respecter l'objet de la loi sur les compétences et donc, contribuer à améliorer les compétences ou la qualification du personnel de l'entreprise assujéti.

5.1. Le recours à des ressources internes ou externes

5.1.1. Formation donnée dans le cadre d'un plan de formation en entreprise

Vous pouvez utiliser ce moyen si vous n'avez pas de service de formation agréé (page 16) et que vous souhaitez faire appel à une ressource interne pour donner de la formation à votre personnel. Vous pouvez également l'utiliser pour recourir à une ressource externe qui n'est ni un formateur ou un organisme formateur agréé, ni un établissement d'enseignement reconnu, ni un ordre professionnel et lorsqu'il ne s'agit pas d'une formation offerte dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, ni d'une formation organisée par une association.

La formation donnée dans le cadre d'un plan de formation en entreprise s'inscrit dans un plan de formation qui est établi après consultation d'un comité créé au sein de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme. Emploi-Québec ou la Commission des partenaires du marché du travail n'ont pas à approuver ce plan. Cependant, compte tenu de l'importance de favoriser l'adhésion du personnel pour assurer le succès de l'activité organisée, il est recommandé que ce comité soit composé à la fois de représentants de l'employeur et de représentants des employés.

L'utilisation de ce moyen exige qu'en plus des autres preuves de dépenses, vous conserviez une preuve de la consultation du comité sur le plan de formation et que vous démontriez que vous êtes en mesure de délivrer annuellement une attestation de formation à tout employé ayant participé à une telle formation.

FORMATION DONNÉE DANS LE CADRE D'UN PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE

Dépenses admissibles

(Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et *Les pièces justificatives à conserver* (page 10).)

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé en congé de formation à temps partiel;
 - de l'employé qui donne de la formation à l'interne;
 - de l'employé chargé de créer ou de traduire du matériel pédagogique ou didactique;
 - du représentant de l'employeur ou des travailleurs, pour le temps consacré à un comité paritaire de formation (comité multipartite représentant les employeurs et les employés);
 - de l'employé affecté à l'élaboration du plan de formation, qu'il soit global ou spécifique, pour le temps consacré à cette tâche.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Le coût de la formation.
- Le remboursement des frais de formation assumés par un employé.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.1.2. Entente patronale-syndicale

La loi sur les compétences reconnaît la formation prévue dans un plan de formation qui fait l'objet d'une entente entre l'employeur et un syndicat accrédité en vertu d'une loi pour représenter des salariés. Ainsi, les parties syndicale et patronale peuvent se mettre d'accord sur la réalisation d'un plan de formation, soit dans le cadre d'une convention collective² ou d'une entente particulière. Ce plan de formation n'a pas à être approuvé par Emploi-Québec ni par la Commission des partenaires du marché du travail.

ENTENTE PATRONALE-SYNDICALE	
Dépenses admises	Voir aussi <i>Les catégories de dépenses admissibles</i> (page 7) et <i>Les pièces justificatives à conserver</i> (page 10).
<ul style="list-style-type: none">• Il est possible de modifier des dépenses ou d'en ajouter à celles déjà prévues dans le Règlement sur les dépenses de formation admissibles, dans la mesure où ces dépenses sont clairement spécifiées dans l'entente.• Dans le cas où ces dépenses ne sont pas spécifiées dans le plan visé par une entente, seules les dépenses prévues dans le Règlement sont admissibles.• Les définitions et les règles de calcul spécifiées dans le Règlement quant aux dépenses de formation admissibles ne peuvent pas être modifiées par l'entente patronale-syndicale.	

5.1.3. Dépenses ou versements effectués auprès d'une mutuelle de formation

Une mutuelle de formation est un regroupement d'entreprises qui partagent une problématique commune en matière de développement et de reconnaissance des compétences et qui considèrent que la mutualisation des services de formation constitue le moyen approprié pour répondre à cette problématique. Il s'agit d'un moyen collectif pour soutenir les entreprises qui ne disposent pas des ressources nécessaires pour élaborer et mettre en œuvre des activités visant le développement des compétences de leur main-d'œuvre. Pour plus d'information sur les mutuelles de formation, veuillez consulter le *Guide sur les mutuelles de formation* sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou sur celui d'Emploi-Québec (www.emploi.quebec.net), ou bien appeler au 1 888 EMPLOIS ou au 1 800 334-6728.

Les dépenses de formation réalisées par une entreprise auprès d'une mutuelle de formation reconnue par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale sont des dépenses admises en vertu de la loi sur les compétences.

Les versements, en tout ou en partie, de 1 % de la masse salariale d'un employeur à une mutuelle de formation sont également considérés comme dépenses admises en vertu de la loi sur les compétences.

2. Les clauses de portée générale relatives à la formation, que peut contenir une convention collective, ne constituent pas un plan de formation.

MUTUELLE DE FORMATION

Dépenses admises

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Les versements effectués auprès d'une mutuelle de formation reconnue
- Les dépenses de formation réalisées auprès d'une mutuelle de formation reconnue

5.1.4. Fonds de formation de la construction

Les contributions payées au cours d'une année civile par un employeur de l'industrie de la construction à un fonds de formation administré par la Commission de la construction du Québec (CCQ) sont considérées comme des dépenses admissibles aux fins de la loi sur les compétences. La CCQ doit délivrer à l'employeur une attestation confirmant que des dépenses de formation ont été effectuées à même ce fonds au cours de l'année.

Si cette contribution ne représente pas 1 % de la masse salariale de l'employeur, ce dernier doit compléter sa participation au développement des compétences de son personnel en réalisant des dépenses de formation conformément à un autre des moyens prévus par la loi sur les compétences, tels qu'ils sont décrits dans cette section. Il peut également choisir de verser la différence au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

FONDS DE FORMATION DE LA CONSTRUCTION

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10)

- Les contributions versées à un fonds de formation administré par la Commission de la construction du Québec (CCQ)

5.1.5. Formation en vue d'établir un programme d'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale rend admissibles, aux fins de la loi sur les compétences, les dépenses liées à la formation offerte à un salarié membre d'un comité d'équité salariale pour lui permettre de participer à l'établissement d'un programme d'équité salariale.

Les dépenses de formation que vous engagez en vue d'une telle formation n'ont pas à être validées par l'utilisation de l'un des moyens prévus par la loi sur les compétences.

Ainsi, le formateur qui donne cette formation n'a pas à être agréé par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale, ni à être membre du personnel enseignant d'un établissement d'enseignement reconnu. La formation doit cependant être reconnue comme pertinente et nécessaire à la participation d'un employé à l'établissement d'un programme d'équité salariale.

Par ailleurs, la formation liée au fonctionnement d'un comité d'équité salariale n'est pas admissible.

FORMATION EN VUE D'ÉTABLIR UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Le coût de la formation.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.2. *Le recours à des ressources internes*

5.2.1. **Service de formation agréé**

Vous pouvez faire agréer par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale votre service de formation si certains employés de ce service ont, entre autres, la responsabilité d'établir les besoins de formation de votre personnel, de mettre en œuvre des activités de formation qui lui sont destinées, **notamment à l'aide de ressources internes**, et d'en assurer le suivi.

Une formation donnée à votre personnel par une ressource interne peut être admissible lorsqu'elle est organisée par votre service de formation agréé. Ce dernier peut aussi organiser des activités reliées à la formation du personnel, soit en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé, un organisme formateur agréé, soit dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, ou encore, dans le cadre d'une activité de formation donnée par le personnel d'un fournisseur en matériaux, équipements ou logiciels.

Les conditions d'agrément d'un service de formation sont expliquées dans le *Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation*. Vous pouvez le consulter sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou sur celui d'Emploi-Québec (www.emploi.quebec.net), ou bien appeler au 1 888 EMPLOIS ou au 1 800 334-6728.

SERVICE DE FORMATION AGRÉÉ

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé qui donne de la formation au personnel de son employeur;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.2.2. Service de formation multiemployeur agréé

Vous pouvez confier la réalisation de vos activités de formation à un service de formation multiemployeur agréé par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Ce service se charge, entre autres, d'organiser, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi de la formation du personnel des employeurs membres d'un regroupement associé à une bannière commune, à une marque de commerce, à une gamme de produits ou de services.

Une formation donnée au personnel d'un employeur par une ressource interne peut être admissible lorsqu'elle est ainsi organisée par un service de formation multiemployeur agréé. Ce service peut aussi organiser des activités reliées à la formation du personnel, soit avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé, un organisme formateur agréé, soit dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, ou encore dans le cadre d'une activité de formation donnée par le personnel d'un fournisseur en matériaux, équipements ou logiciels.

Les conditions d'agrément d'un service de formation multiemployeur sont expliquées dans le *Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation*. Vous pouvez le consulter sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou sur celui d'Emploi-Québec (www.emploi.quebec.net), ou bien appeler au 1 888 EMPLOIS ou au 1 800 334-6728.

SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR AGRÉÉ

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé qui donne de la formation au personnel de son employeur ou des employeurs du regroupement;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'une formation engagée par un employeur pour un de ses employés auprès d'un service multiemployeur;
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.3. Le recours à des ressources externes

5.3.1. Établissements d'enseignement reconnus par la loi sur les compétences

Vous pouvez choisir un établissement d'enseignement reconnu à l'article 7 de la loi sur les compétences pour donner de la formation à vos employés. Les dépenses rattachées à ces activités de formation seront admissibles si la formation contribue à améliorer leurs compétences ou leur qualification.

Les catégories d'établissements suivantes sont reconnues par la loi sur les compétences :

- les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes des commissions scolaires et ceux du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ainsi que les commissions scolaires;
- les collèges d'enseignement général et professionnel (cégeps);
- les établissements d'enseignement universitaire;
- les établissements ayant un permis du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en vertu de la Loi sur l'enseignement privé;
- le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec;
- les établissements dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale avec le gouvernement du Québec;
- les autres établissements reconnus par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport aux fins de la Loi sur l'aide financière aux études;
- l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec et les autres institutions relevant d'un ministère ou d'un organisme mandataire du gouvernement du Québec, notamment l'Institut de police et l'Institut de technologie agroalimentaire.

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT RECONNU

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire:
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé en congé de formation à temps partiel;
 - de l'employé en congé de formation payé pour un retour aux études à temps plein;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Le coût de la formation.
- Le remboursement des frais de formation assumés par un employé.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.3.2. Organisme formateur et formateur agréés

Vous pouvez choisir de faire appel aux services d'un organisme formateur ou d'un formateur agréés par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale pour offrir des activités de formation à votre personnel.

Le recours aux services d'un organisme formateur ou d'un formateur agréés ne rend pas admissibles automatiquement les dépenses rattachées à l'activité de formation. En effet, vous devez vous assurer de choisir un formateur ou un organisme formateur agréés dans le champ professionnel rattaché à l'activité de formation qu'il compte organiser pour votre personnel.

Les conditions d'agrément des formateurs sont expliquées dans le *Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation*. Vous pouvez le consulter sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou sur celui d'Emploi-Québec (www.emploi.quebec.net), ou bien appeler au 1 888 EMPLOIS ou au 1 800 334-6728.

Pour connaître les différents champs professionnels dans lesquels les organismes formateurs et les formateurs agréés exercent leurs activités, vous pouvez consulter le répertoire des formateurs à l'adresse suivante : <http://agrément-formateurs.gouv.qc.ca>.

ORGANISME FORMATEUR ET FORMATEUR AGRÉÉS

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé en congé de formation à temps partiel;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Le coût de la formation.
- Le remboursement des frais de formation assumés par un employé.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

5.3.3. Ordres professionnels

Les activités de formation qu'organise un ordre professionnel régi par le *Code des professions* du Québec sont admissibles lorsqu'elles sont données au personnel d'un employeur assujéti à la loi sur les compétences, que les employés visés soient membres ou non de cet ordre professionnel, pour autant que cette formation contribue à améliorer leurs compétences.

Si la formation est donnée à l'occasion d'un colloque, d'un congrès, d'un séminaire ou d'un événement qui s'y apparente, ou bien à un employé qui n'est pas membre de l'ordre professionnel, les conditions décrites à la page 25 doivent être respectées.

ORDRES PROFESSIONNELS

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - de l'employé en formation;
 - de l'employé en congé de formation à temps partiel;
 - de l'employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Les frais engagés pour la participation d'un employé à une formation.
- Le remboursement des frais de formation assumés par un employé.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation, à condition qu'il n'y ait pas de lien de dépendance entre l'employeur et le locateur.
- Le coût :
 - d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

6. Les activités de formation admissibles

Les activités de formation qui contribuent à améliorer les compétences du personnel d'une entreprise assujettie sont admissibles, à condition que l'un des moyens décrits dans la section précédente soit utilisé.

Toutefois, le Règlement sur les dépenses de formation admissibles comporte des dispositions **particulières à certaines activités**. Il s'agit des activités en amont et en aval de la formation, de l'entraînement à la tâche, de l'apprentissage au moyen de technologies de l'information, des activités inscrites dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, de la formation offerte à l'occasion de colloques, de congrès ou de séminaires et de celle organisée par une association dont l'un des buts est d'assurer le perfectionnement de ses membres.

6.1 Les activités en amont et en aval de la formation

Dans le but de mieux structurer ses activités de formation, l'employeur assujetti peut comptabiliser les dépenses de formation engagées pour :

- déterminer quels sont les besoins de formation de son personnel et quelle formation pourrait répondre à ces besoins;

- élaborer un plan de formation spécifique, global ou inclus dans un plan de développement des ressources humaines, et élaborer ou adapter une formation admissible;
- créer ou traduire du matériel pédagogique ou didactique, à condition que ce matériel se rattache à une activité de formation admissible;
- évaluer non seulement une formation ou une activité qui s'inscrit dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, mais aussi les répercussions de telles initiatives.

L'employeur peut avoir recours, s'il le souhaite, au soutien pédagogique d'un établissement d'enseignement reconnu ou à celui d'un formateur ou d'un organisme formateur agréés pour réaliser de telles activités ou pour donner de la formation.

ACTIVITÉS EN AMONT OU EN AVAL DE LA FORMATION

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10)

- Le salaire :
 - de l'employé affecté à la réalisation d'une activité en amont ou en aval de la formation (ex. : élaboration du plan de formation), pour le temps consacré à cette tâche;
 - de l'employé qui contribue à la réalisation d'une activité en amont ou en aval de la formation, pour la durée de sa contribution (ex. : participation à l'élaboration des besoins de formation).
- Les frais engagés pour la réalisation d'activités en amont ou en aval de la formation.

6.2. *Les activités rattachées au Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*

Le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre est un outil introduit par la loi sur les compétences et établi par les partenaires du marché du travail. Il s'agit d'un dispositif d'apprentissage, de qualification et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre qui vise à favoriser l'acquisition, la maîtrise et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre en milieu de travail. Le Cadre s'applique à des fonctions de travail ou à des métiers pour lesquels des normes ont été élaborées.

Nous vous invitons à lire le *Guide général d'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* pour plus de détails quant au fonctionnement et à la mise en œuvre du Cadre, ou encore à consulter le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca), celui d'Emploi-Québec (www.emploi-quebec.net), ou à vous adresser au bureau régional d'Emploi-Québec le plus près de chez vous.

L'employeur qui participe à des activités qui s'inscrivent dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre contribue à améliorer les compétences et la qualification de son personnel, d'une part, en structurant les activités de formation dont bénéficieront ses employés et, d'autre part, en permettant que les employés qui participent à une stratégie issue du Cadre puissent faire reconnaître les compétences acquises par une certification d'État.

L'employeur peut se prévaloir du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail lorsque ses employés sont inscrits au Programme d'apprentissage en milieu de travail, l'une des stratégies du Cadre. Toutefois, la somme correspondant à ce crédit d'impôt ne peut être comptabilisée dans le calcul du 1 %. Pour obtenir plus de précisions à ce sujet, veuillez vous reporter à la section *Les crédits d'impôt remboursables* (page 34), consulter le site du ministère du Revenu du Québec www.revenu.gouv.qc.ca, ou téléphoner au Service de renseignements concernant les entreprises et les employeurs, au 1 800 567-4692.

CADRE DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire de :
 - l'employé en apprentissage;
 - la personne qui accompagne l'employé en apprentissage, exclusivement pour le temps qu'elle consacre aux activités de supervision, d'encadrement ou d'accompagnement;
 - la personne chargée d'élaborer ou d'adapter une stratégie de développement des compétences en milieu de travail et d'évaluer cette stratégie ainsi que ses répercussions;
 - la personne chargée de déterminer la formation manquante, d'évaluer et de reconnaître les acquis et les compétences des employés.
- Les frais engagés pour :
 - former la personne qui accompagne l'employé en apprentissage;
 - déterminer la formation manquante, évaluer et reconnaître les acquis et les compétences des employés;
 - élaborer ou adapter une stratégie de développement des compétences en milieu de travail, et évaluer cette stratégie ainsi que ses répercussions.

6.3. L'entraînement à la tâche

L'entraînement à la tâche est un ensemble d'activités visant l'acquisition, en situation de travail, de connaissances, d'habiletés et d'attitudes reliées à l'exercice des tâches propres à un emploi donné. Il s'agit de situations où l'accomplissement des tâches attribuées à un employé nécessite des apprentissages précis, d'une durée déterminée.

Aux fins de la loi sur les compétences, l'entraînement à la tâche vise essentiellement l'acquisition d'habiletés nécessaires à l'exécution des tâches propres à une fonction de travail ou à un métier, et non l'atteinte d'un objectif de productivité.

À titre d'exemple, l'entraînement à la tâche permet à une couturière d'apprendre à assembler correctement un pantalon, et non à en assembler une quantité optimale par jour.

Comme cette formation est donnée en situation de travail, le salaire de l'employé qui bénéficie d'un entraînement à la tâche est admissible à titre de dépense de formation lorsque l'apprentissage des tâches ou des compétences à acquérir est d'une durée spécifique, établie dans un plan de formation.

Par ailleurs, l'entraînement à la tâche étant une formation donnée par une ressource interne, un formateur interne doit y être affecté. Il ne s'agit pas d'une activité d'autoformation où l'employé est laissé à lui-même.

Pour rendre admissibles les dépenses relatives à l'entraînement à la tâche, la formation doit être donnée :

- dans le cadre d'un plan de formation de l'entreprise (page 13);
- par un service de formation agréé ou un service de formation multiemployeur agréé (page 17);
- en vertu d'une entente patronale-syndicale (page 14).

ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

Le salaire de l'employé :

- qui reçoit un entraînement à la tâche, dont la durée précise est établie dans un plan de formation;
- qui donne de la formation au personnel de son employeur;
- qui a élaboré le plan de formation, qu'il soit global ou spécifique, au prorata des heures consacrées à cette tâche.

6.4. Les activités d'apprentissage virtuel

Les activités d'apprentissage virtuel correspondent à la formation donnée au moyen de technologies de l'information. Il peut s'agir de formation individuelle ou en groupe.

Comme l'entraînement à la tâche, les activités d'apprentissage virtuel doivent être d'une durée spécifique, établie dans un plan de formation.

De plus, les participants doivent être accompagnés pendant leur apprentissage, ou pouvoir interagir avec l'organisateur de l'activité. Il faut qu'ils puissent bénéficier de soutien pédagogique au besoin, et ils ne doivent pas être totalement laissés à eux-mêmes.

Pour être admissibles, les activités d'apprentissage virtuel doivent être données :

- par un établissement d'enseignement reconnu (page 18);
- par un organisme formateur agréé ou par un formateur agréé (page 19);
- par un ordre professionnel (page 20);
- par un service de formation unique ou multiemployeur agréé (pages 16 et 17);
- dans le cadre d'un plan de formation de l'entreprise (page 13).

FORMATION DONNÉE AU MOYEN DE TECHNOLOGIES

DE L'INFORMATION (APPRENTISSAGE VIRTUEL)

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles (page 7)* et
Les pièces justificatives à conserver (page 10)

- Le salaire :
 - d'un employé en formation;
 - d'un employé en congé de formation à temps partiel;
 - d'un employé qui accompagne la personne en apprentissage, pour le temps consacré aux activités d'accompagnement;
 - d'un employé affecté à la création ou à la traduction de matériel pédagogique ou didactique.
- Les frais engagés pour :
 - la création ou la traduction de matériel pédagogique ou didactique;
 - le recours à des de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation.
- Le coût de la formation.
- Le remboursement des frais de formation assumés par un employé.
- Les frais de location :
 - de matériel pédagogique ou didactique;
 - d'un local ou d'équipement, pour la période durant laquelle le local ou l'équipement est consacré à de la formation.
- Le coût d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique.

6.5. *Les activités de formation offertes à l'occasion de colloques, de congrès, de séminaires*

La formation reçue à l'occasion d'un colloque, d'un congrès, d'un séminaire ou d'un événement qui s'y apparente (conférence, symposium, forum, salon, etc.) est admissible, à condition que :

- cette formation contribue à développer les compétences de la main-d'œuvre qui l'a reçue;
- le coût rattaché à cette formation soit indiqué séparément dans les frais d'inscription à l'événement.

Cette deuxième condition exclut du coût de la formation les coûts rattachés à des activités non admissibles, par exemple de nature informative (participation à une assemblée générale annuelle, visite d'exposition, etc.) ou sociale (cocktail, banquet, soirée dansante, tournoi de golf, etc.), qui ne peuvent être calculés dans le coût de l'activité de formation.

Le salaire de l'employé pour la durée de ces activités non admissibles ne peut être comptabilisé par l'employeur puisqu'il ne s'agit pas d'activités de formation.

Seul l'organisateur de l'événement peut déterminer le coût rattaché à la formation, puisqu'il est le seul à connaître les ressources financières nécessaires à sa réalisation.

L'organisateur d'un tel événement peut obtenir, à l'avance, un certificat d'activité admissible. Pour ce faire, il doit présenter une demande écrite à la Commission des partenaires du marché du travail et payer les droits prescrits par le règlement. S'il obtient ce certificat, les dépenses de formation engagées par les employeurs pour la formation de leurs employés dans le cadre de cet événement, sont automatiquement reconnues par la loi sur les compétences, dans la mesure où elles contribuent à améliorer les compétences des employés.

Le recours à une demande de certificat d'activité admissible n'est toutefois pas nécessaire si les deux conditions précédemment mentionnées sont respectées. Dans ce cas, les dépenses de formation sont admissibles.

COLLOQUES, CONGRÈS, SÉMINAIRES
Dépenses admissibles Voir aussi <i>Les catégories de dépenses admissibles (page 7)</i> et <i>Les pièces justificatives à conserver (page 10)</i>.
<ul style="list-style-type: none">• Le salaire d'un employé en formation.• Les dépenses engagées :<ul style="list-style-type: none">– à l'égard d'une formation donnée à un employé dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, dans le respect des conditions imposées;– pour les frais de déplacement;– pour les frais de séjour, au prorata de la durée de la formation reçue.

6.6. La formation organisée par une association

On entend par *association* une entité **dont l'un des buts est d'assurer le perfectionnement de ses membres ou du personnel de ses membres** (lorsque les membres sont des corporations, des personnes morales, des sociétés, des organismes ou des municipalités), **sans poursuivre un but lucratif**, même si ses membres sont cotisants. La dénomination *association* peut donc être prise **au sens large** et comprendre une confédération, une fédération, un regroupement, un conseil, un forum, etc.

Les dépenses de formation peuvent alors être admissibles, si la formation :

- améliore les compétences de la main-d'œuvre;
- est donnée par un spécialiste du domaine concerné.

Le spécialiste n'a pas à être agréé à titre de formateur. Il peut s'agir d'un membre du personnel de l'association, d'un membre du personnel de l'un des employeurs membres de l'association, ou de toute autre personne qualifiée.

FORMATION ORGANISÉE PAR UNE ASSOCIATION

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire d'un employé en formation.
- Les frais engagés pour la participation d'un employé à une formation organisée par une association, dans le respect des conditions imposées.

En ce qui a trait à la facturation de la formation aux employeurs participants, elle peut provenir :

- *directement de l'association qui a organisé la formation;*
- *du formateur chargé de donner la formation.*

Dans ce dernier cas, le lien entre la formation donnée et l'association organisatrice doit être vérifiable, c'est-à-dire que la facture doit préciser que la formation donnée était organisée par l'association en question. Une fiche d'inscription mentionnant le nom de l'association et du formateur pourrait également servir de pièce justificative.

6.7. L'accueil de stagiaires et d'enseignants stagiaires

L'accueil de stagiaires ou d'enseignants stagiaires est un autre moyen de vous acquitter de votre obligation. Le stagiaire ou l'enseignant stagiaire sont des personnes participant à un stage compris dans un programme d'études offert par un établissement d'enseignement reconnu, à l'exception de l'École du Barreau du Québec. Un stagiaire peut également être une personne placée chez un employeur dans le cadre d'une formation professionnelle ou d'une formation préparatoire à l'emploi donnée par un organisme communautaire agréé à titre d'organisme formateur³.

La formation donnée dans le cadre d'un programme de qualification réglementée est admissible. Cependant, le cumul d'heures de travail effectuées par un employé dans le cadre d'un tel programme ne peut pas donner lieu à des dépenses de formation admissibles.

Si vous vous prévaluez d'un crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, la somme correspondant à ce crédit d'impôt ne peut pas être comptabilisée dans le calcul du 1 %. Pour obtenir plus de précisions à ce sujet, veuillez vous reporter à la section *Les crédits d'impôt remboursables* (page 34), consulter le site du ministère du Revenu du Québec (www.revenu.gouv.qc.ca), ou téléphoner au Service de renseignements concernant les entreprises et les employeurs, au 1 800 567-4692.

3. Pour plus d'information sur l'agrément des organismes formateurs, voir la page 19.

ACCUEIL DE STAGIAIRES OU D'ENSEIGNANTS STAGIAIRES

Dépenses admissibles

Voir aussi *Les catégories de dépenses admissibles* (page 7) et
Les pièces justificatives à conserver (page 10).

- Le salaire :
 - du stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu, pour la durée du stage;
 - du superviseur d'un stagiaire et de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise, pour le temps consacré exclusivement aux activités de supervision ou d'accompagnement;
 - d'un employé affecté à la préparation de stages.
- Les frais engagés pour la préparation de stages.
- Les frais de formation du superviseur d'un stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu ou de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise.

6.8. *Les autres dépenses admissibles*

Les dépenses décrites ci-dessous sont également considérées comme des dépenses admissibles en vertu du Règlement sur les dépenses de formation admissibles :

- le salaire d'un employé prêté à un établissement d'enseignement reconnu, à des fins de formation;
- le salaire de l'employé d'un établissement d'enseignement reconnu ou d'un institut affilié à un tel établissement, en congé à des fins de recherche ou de perfectionnement.

7. La comptabilisation des dépenses de formation

7.1. *Les salaires*

Lorsque le salaire d'un employé est admissible comme dépense de formation, vous le calculez en fonction de son taux horaire. Les commissions, les primes au rendement, les bonis, la rémunération d'heures supplémentaires peuvent être inclus dans le calcul, le cas échéant.

Le calcul du salaire comprend également les cotisations que vous avez versées au regard de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, de la Loi sur l'assurance parentale, de la Loi sur le régime de rentes du Québec et de la Loi sur l'assurance-emploi.

Pour obtenir plus de précisions sur la notion de salaire aux fins du Règlement sur les dépenses de formation admissibles, communiquez avec le ministère du Revenu du Québec, au 1 800 567-4692.

Vous trouverez dans l'encadré ci-dessous une méthode qui vous aidera à comptabiliser les salaires que vous avez versés pendant les activités de formation.

MÉTHODE DE CALCUL DU SALAIRE COMME DÉPENSE ADMISSIBLE

La plupart du temps, vous êtes en mesure de calculer le taux de salaire horaire d'un employé en fonction de ses **heures normales de travail**. Il s'agit alors de multiplier son salaire horaire par le nombre d'heures correspondant à la période de formation.

Pour certains employés, dont les heures normales de travail sont indéterminées (les gestionnaires, par exemple), il faut diviser le salaire annuel par 1 950 heures, ce qui correspond à 52 semaines de travail à raison de 37,5 heures par semaine.

$50\,000 \$ \text{ par année} \div 1\,950 \text{ heures} = 25,64 \$ \text{ l'heure}$

On multiplie ensuite ce salaire horaire par le nombre d'heures correspondant à la période de formation.

7.2. La déclaration annuelle

La déclaration annuelle de la masse salariale de votre entreprise et des dépenses de formation admissibles aux fins de la loi sur les compétences s'effectue à partir du *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* du ministère du Revenu du Québec (MRQ). Cette déclaration doit se faire au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivant l'année visée par la déclaration.

Les dépenses de formation peuvent généralement être déduites du revenu déclaré au Québec et au Canada, selon les lois fiscales en vigueur.

Vous n'avez pas de pièces justificatives à transmettre au MRQ. Toutefois, vous devez conserver les documents obligatoires décrits dans la section *Les pièces justificatives à conserver* (page 10) aux fins d'éventuelles vérifications fiscales. Ces documents doivent être conservés pendant six ans.

AIDE GOUVERNEMENTALE

Si vous avez reçu ou êtes appelé à recevoir une aide gouvernementale sous forme de subvention, de prime, de prêt à remboursement conditionnel, de crédit d'impôt, d'allocation d'investissement ou sous toute autre forme reliée à une dépense de formation, vous devez d'abord, pour pouvoir comptabiliser cette dépense, déduire l'aide gouvernementale reçue. Notez que cette disposition ne s'applique pas à :

- **une entreprise adaptée** dûment reconnue à ce titre par Emploi-Québec;
- la personne titulaire d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie délivré en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ni à la personne agréée à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial conformément à l'article 40 de cette loi;
- **un service d'ambulance** titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres.

En ce qui a trait à d'autres organismes soutenus par des fonds publics, qui sont assujettis à l'obligation d'investir 1 % de leur masse salariale en formation, ils n'ont pas non plus à appliquer la règle obligeant les employeurs à soustraire l'aide gouvernementale reçue du montant correspondant au 1 %, même si leur cas n'est pas spécifiquement mentionné dans le Règlement sur les dépenses de formation admissibles. Cette exception s'applique à l'aide gouvernementale reçue, que celle-ci soit destinée à la formation spécifiquement ou au financement général des organismes.

7.3. Les dépenses engagées au cours de l'année précédant l'assujettissement

Les dépenses de formation que vous avez réalisées au cours de l'année précédant celle où votre entreprise devient assujettie à la loi sur les compétences peuvent être reportées à l'année suivante, dans la mesure où ces dépenses auraient été admissibles en vertu du Règlement sur les dépenses de formation admissibles.

Par exemple :

Année	Masse salariale	Dépenses de formation obligatoires (1 %)	Dépenses de formation réalisées	Dépenses de formation + report	Montant pouvant être reporté à l'année suivante
2008	950 000 \$	---	5 000 \$	---	5 000 \$
2009	1 500 000 \$	15 000 \$	10 000 \$	15 000 \$	0 \$

L'employeur effectue en 2008 des dépenses de formation admissibles totalisant 5 000 \$, alors qu'il n'est pas assujetti à la loi sur les compétences. Dans la mesure où ces dépenses sont admissibles en vertu du Règlement sur les dépenses de formation admissibles, elles peuvent être reportées et comptabilisées pour 2009, année où l'employeur devient assujetti à la loi.

7.4. Les reports

Si le montant total de vos dépenses de formation admissibles est supérieur à l'équivalent de 1 % de la masse salariale de votre entreprise, vous pouvez reporter aux années suivantes l'excédent de votre investissement en formation.

Par exemple :

Année	Masse salariale	Dépenses de formation obligatoires (1 %)	Dépenses de formation réalisées	Dépenses de formation + report	Montant pouvant être reporté à l'année suivante
2008	1 500 000 \$	15 000 \$	18 000 \$	18 000 \$	3 000 \$
2009	1 800 000 \$	18 000 \$	16 000 \$	19 000 \$	1 000 \$
2010	1 600 000 \$	16 000 \$	15 000 \$	16 000 \$	0 \$

L'employeur est assujéti pour la première année en 2008. Il a une masse salariale de 1 500 000 \$ et doit donc comptabiliser un minimum de 15 000 \$ de dépenses de formation admissibles, soit 1 % de sa masse salariale. Au cours de l'année 2008, ses dépenses de formation admissibles atteignent 18 000 \$. Il peut donc reporter l'excédent, soit 3 000 \$ (18 000 \$ - 15 000 \$), qui devient dès lors une dépense de formation admissible pour l'année 2009.

En 2009, la masse salariale de l'entreprise est de 1 800 000 \$. L'employeur doit ainsi justifier l'équivalent de 18 000 \$ de dépenses de formation admissibles. Il dépense 16 000 \$ en formation, montant auquel il ajoute le report de l'année précédente, soit 3 000 \$. L'employeur comptabilise ainsi des dépenses de formation admissibles de 19 000 \$ (16 000 \$ + 3 000 \$) pour l'année 2009 et peut donc reporter, à l'année 2010, un excédent de 1 000 \$ (19 000 \$ - 18 000 \$).

En 2010, la masse salariale est de 1 600 000 \$. L'employeur est donc tenu de comptabiliser 16 000 \$ en dépenses de formation. Or, il n'a consacré que 15 000 \$ à la formation. Comme il avait un excédent de 1 000 \$ en 2009, il peut le reporter en 2010. Cet excédent lui permet d'atteindre le montant auquel il était assujéti pour 2010, soit 16 000 \$. L'employeur répond à son obligation et n'a rien à verser au ministère du Revenu, ni à reporter à l'année suivante.

Autre exemple :

Année	Masse salariale	Dépenses de formation obligatoires (1 %)	Dépenses de formation réalisées	Dépenses de formation + report	Montant pouvant être reporté à l'année suivante
2008	1 500 000 \$	15 000 \$	18 000 \$	18 000 \$	3 000 \$
2009	950 000 \$	---	---	---	---
2010	1 500 000 \$	15 000 \$	12 000 \$	15 000 \$	0 \$

L'employeur est assujéti à la loi sur les compétences en 2008 et réalise un excédent de dépenses de formation admissibles de 3 000 \$. L'employeur n'étant plus assujéti en 2009, il n'est pas tenu de comptabiliser ses dépenses de formation admissibles pour cette année, même s'il bénéficie d'un report de 3 000 \$ provenant de l'année 2008. Lorsqu'il redevient assujéti en 2010, l'employeur peut comptabiliser, en plus des dépenses de formation admissibles qu'il réalise au cours de cette année, le report de l'année 2008, soit 3 000 \$.

À noter que si l'employeur n'est pas assujéti pendant deux années consécutives, par exemple 2009 et 2010, et qu'il redevient assujéti en 2011, il ne peut pas comptabiliser le report de 2008. En effet, lorsque l'employeur cesse d'être assujéti à la loi sur les compétences pendant plus d'une année, les reports accumulés antérieurement deviennent inutilisables, et seules les dépenses de l'année précédente peuvent être comptabilisées.

7.5. Être exempté de l'obligation de comptabiliser les dépenses de formation

Le Règlement sur les exemptions applicables aux titulaires d'un certificat de qualité des initiatives de formation a pour objectif de valoriser et de reconnaître l'employeur qui met en place un processus de développement des compétences de la main-d'œuvre en concertation avec le personnel de son entreprise.

Ainsi, une entreprise assujétiée à la loi sur les compétences peut recevoir, si elle respecte les conditions prévues dans le règlement, un certificat de qualité des initiatives de formation. Ce certificat l'exempte, pour une période de trois ans, de l'obligation de comptabiliser et de déclarer annuellement ses dépenses de formation au ministère du Revenu du Québec et de transmettre le *Formulaire à remplir par l'employeur* à la Commission des partenaires du marché du travail. Soulignons que le nom des entreprises titulaires d'un certificat est publié par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail.

Pour plus d'information concernant l'obtention d'un certificat de qualité des initiatives de formation, nous vous invitons à consulter le *Guide de présentation d'une demande de certificat de qualité des initiatives de formation* sur le site de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou sur celui d'Emploi-Québec (www.emploi-quebec.net), ou bien à vous adresser au bureau d'Emploi-Québec de votre région (1 888 EMPLOIS) ou à la Commission des partenaires du marché du travail (1 800 334-6728).

8. Le Formulaire à remplir par l'employeur

Pour chaque année civile où votre masse salariale excède un million de dollars, vous devez fournir à la Commission des partenaires du marché du travail l'information générale concernant vos activités de formation, **avant le 30 avril de l'année suivante** au moyen du *Formulaire à remplir par l'employeur*.

Pourquoi remplir ce formulaire?

Un des objectifs du *Formulaire à remplir par l'employeur* est de recueillir de l'information, d'une part sur les moyens qu'utilisent les employeurs assujettis à la loi sur les compétences pour investir dans la formation de leur personnel et, d'autre part, sur les catégories d'employés qui reçoivent de la formation. Cette information permet à la Commission des partenaires du marché du travail de tracer un portrait de l'évolution de l'application de la loi sur les compétences et de l'investissement en formation que consentent les employeurs assujettis.

L'administration du formulaire vise aussi à permettre aux syndicats ou aux représentants des employés de votre entreprise d'obtenir de l'information sur les activités de formation qui y ont été offertes. Un tel échange d'information contribue grandement au succès des activités de développement de la main-d'œuvre, parce qu'il favorise l'adhésion des différentes parties et, par le fait même, l'atteinte des objectifs de la formation. Nous vous encourageons donc à transmettre une copie de votre formulaire au syndicat ou aux représentants de vos employés.

Le formulaire

La partie 1 du formulaire concerne l'identité de l'employeur. Vous devez, entre autres informations, fournir le numéro d'immatriculation (NEQ) qui vous a été attribué par le Registraire des entreprises du Québec (REQ) – anciennement l'Inspecteur général des institutions financières (IGIF) – et votre principal secteur d'activité économique (SAE). Vous trouverez ces informations en consultant le dossier de votre entreprise dans le registre du REQ à l'adresse : www.registreentreprises.gouv.qc.ca.

À la partie 2, on vous demande de cocher les moyens ou activités que vous avez utilisés pour effectuer vos dépenses de formation admissibles. Vous trouverez des explications sur les différents moyens ou activités aux sections 5 et 6 du présent guide.

La partie 3 concerne la répartition de votre effort de formation entre les différentes catégories de votre personnel, selon le nombre d'heures de formation reçues. La classification décrite au verso du formulaire repose sur la Classification nationale des professions.

Comment vous procurer ce formulaire?

La Commission des partenaires du marché du travail fait parvenir le formulaire aux employeurs assujettis à la loi sur les compétences. Vous pouvez aussi vous le procurer sur le site www.emploiquebec.net ou sur le site www.partenaires.gouv.qc.ca et le retourner par voie électronique.

Quand et où devez-vous le transmettre?

Le *Formulaire à remplir par l'employeur* doit être envoyé à la Commission des partenaires du marché du travail avant le 30 avril suivant la fin de l'année d'assujettissement.

Il peut être acheminé **par courriel** : formulaire_employeur@mess.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Formulaire à remplir par l'employeur
Commission des partenaires du marché du travail
Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre
800, rue du Square-Victoria, 28^e étage
Case postale 100
Montréal (Québec) H4Z 1B7

9. Les crédits d'impôt remboursables

9.1. Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail

Une entreprise qui a engagé des dépenses relatives à un stage de formation admissible sous la direction d'un superviseur admissible peut demander un crédit d'impôt pour stage en milieu de travail à l'égard de certains stagiaires. Ce crédit concerne notamment les personnes en apprentissage inscrites à un programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT) établi en vertu de la loi sur les compétences.

Par exemple, vous avez 100 \$ de frais de formation admissibles en vertu du programme d'apprentissage en milieu de travail. Si vous possédez une entreprise incorporée, vous recevrez 30 \$ en crédit d'impôt remboursable pour le stage en milieu de travail. Le solde de 70 \$ compte à titre de dépenses admissibles aux fins de votre contribution de 1 %.

9.2. Autres crédits d'impôt

Le gouvernement du Québec peut annoncer d'autres crédits d'impôt pour la formation de la main-d'œuvre. Vous avez donc intérêt à faire chaque année les vérifications nécessaires auprès du ministère du Revenu du Québec.

Pour plus d'information sur les crédits d'impôt accordés aux entreprises et aux employeurs, nous vous invitons à consulter le site du ministère du Revenu du Québec (www.revenu.gouv.qc.ca) ou à téléphoner au Service de renseignements concernant les entreprises et les employeurs, au 1 800 567-4692.

Annexe 1

Exemple d'attestation de formation

***LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE
DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE***

Attestation de formation

Nous, soussignés, attestons que

Nom du participant ou de la participante

a réussi l'activité de formation ou y a participé

Titre de l'activité de formation

pendant une durée de

Nombre d'heures

Description de l'activité de formation

Nom de l'employeur

*Nom du formateur, de la formatrice ou de la personne
représentant l'organisme formateur*

Date

Signature



**Loi favorisant
le développement et la reconnaissance
DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

ANNEXE 2

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET DÉPENSES DE FORMATION ADMISSIBLES

**Principales activités et dépenses de formation admissibles en vertu
du Règlement sur les dépenses de formation admissibles**

ACTIVITÉS ADMISSIBLES	CHOIX DES RESSOURCES		DÉPENSES ADMISSIBLES (PAGE 7)	
<p>Activités EN AMONT de la formation (p. 21)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination des besoins de formation des employés de l'entreprise; • Reconnaissance des compétences; • Détermination de la formation manquante; • Élaboration d'un plan de formation (global ou spécifique); • Élaboration ou adaptation d'une formation; • Création ou traduction de matériel pédagogique ou didactique. 	Ressources internes ou ressources externes		<p><i>Salaire de l'employé*...</i></p>	<p><i>Frais relatifs...</i></p>
			<p>qui réalise ces activités ou qui collabore à leur réalisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de ces activités; • à un versement ou à une dépense auprès d'une mutuelle de formation.
<p>PRESTATION d'activités de formation</p> <p>Les activités contribuent à améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre, et la formation est donnée au personnel de l'employeur.</p>	<p><i>Ressources internes</i></p>	<p><i>Ressources externes</i></p>	<p><i>Salaire de l'employé*...</i></p>	<p><i>Frais relatifs...</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • service de formation agréé (p. 16); • service de formation multiemployeur agréé (p. 17). 	<ul style="list-style-type: none"> • établissement d'enseignement reconnu (p. 18); • organisme formateur agréé ou formateur agréé (p. 19); • ordre professionnel (p. 20); • association (p. 26). 	<ul style="list-style-type: none"> • qui participe à la formation; • qui est en congé de formation à temps partiel; • qui donne la formation, à l'interne, au personnel de son employeur ou au personnel d'autres employeurs, dans le cas des services de formation multiemployeurs; • qui accompagne un employé en apprentissage, au prorata du temps 	<ul style="list-style-type: none"> • au coût de la formation donnée à un employé (y compris un versement ou une dépense auprès d'une mutuelle de formation); • au remboursement des frais de formation assumés par un employé; • au recours à des technologies de l'information, au prorata de leur utilisation aux fins de la formation; • au coût d'acquisition de matériel pédagogique ou didactique;

* Des pièces justificatives sont obligatoires pour ces activités. Voir la section 4 pour plus de précisions à cet égard.

ACTIVITÉS ADMISSIBLES	CHOIX DES RESSOURCES	DÉPENSES ADMISSIBLES (PAGE 7)	
<p>À noter que les activités suivantes ont certaines caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – entraînement à la tâche (p. 23); – formation donnée au moyen de technologies de l’information (apprentissage virtuel) (p. 24); – formation donnée dans le cadre d’un colloque, d’un congrès ou d’un séminaire (p. 25). 	<p>Autres ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formation donnée dans le cadre d’un plan de formation de l’entreprise* (p. 13); • formation organisée par une mutuelle de formation (p. 14); • formation découlant d’une entente patronale-syndicale (p. 14); • formation reliée à une contribution au Fonds de formation de la Commission de la construction du Québec* (p. 15); • formation visant l’établissement d’un programme d’équité salariale (p. 15). 	<ul style="list-style-type: none"> • qu’il consacre aux activités de supervision, d’encadrement ou d’accompagnement; • qui remplace un employé en formation, pour la portion qui excède le salaire de l’employé remplacé. 	<ul style="list-style-type: none"> • aux frais de déplacement, d’hébergement, de repas et de garde d’enfant; • à la location de matériel pédagogique ou didactique; • à la location d’un local ou d’équipement; • au soutien pédagogique par un établissement d’enseignement reconnu ou un organisme formateur agréé.
<p>Activités EN AVAL de la formation (p. 21)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation d’une formation ou d’une activité qui s’inscrit dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d’œuvre; • Évaluation des répercussions d’une formation ou d’une activité qui s’inscrit dans le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d’œuvre. 	<p>Ressources internes ou externes</p>	<p><i>Salaire de l’employé*...</i></p> <p>qui réalise ces activités ou collabore à leur réalisation.</p>	<p><i>Frais relatifs ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de ces activités; • à un versement ou à une dépense auprès d’une mutuelle de formation.
<p>Activités de reconnaissance des compétences (p. 22)</p> <p>Évaluation et reconnaissance des acquis et des compétences des employés</p>	<p>Ressources internes ou externes</p>	<p><i>Salaire de l’employé*...</i></p> <p>qui réalise ces activités ou collabore à leur réalisation.</p>	<p><i>Frais relatifs ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de ces activités; • à un versement ou à une dépense auprès d’une mutuelle de formation.
<p>Activité visant à favoriser la concertation locale (p. 9)</p>	<p>Sans objet</p>	<p>Le salaire* d’un représentant de l’employeur ou des employés, pour le temps consacré à un comité paritaire de formation. On entend par <i>comité paritaire de formation</i>, un comité multipartite représentant les employeurs et les employés.</p>	

* Des pièces justificatives sont obligatoires pour ces activités. Voir la section 4 pour plus de précisions à cet égard.

Accueil de stagiaires ou d'enseignants stagiaires (p. 27)	Sans objet	<i>Le salaire*</i>	<i>Frais relatifs...</i>
Autres activités admissibles (p. 27) <ul style="list-style-type: none"> • Prêt d'employé à un établissement d'enseignement; • Congé à des fins de recherche. 	Sans objet	<ul style="list-style-type: none"> • du stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu, pour la durée du stage; • du superviseur d'un stagiaire et de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise, pour le temps consacré exclusivement aux activités de supervision ou d'accompagnement; • d'un employé affecté à la préparation de stages. 	<ul style="list-style-type: none"> • à la préparation de stages; • à la formation du superviseur d'un stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu ou de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire en entreprise.
		Le salaire de l'employé*...	
		<ul style="list-style-type: none"> • prêté à un établissement d'enseignement reconnu, à des fins de formation; • d'un établissement d'enseignement reconnu ou d'un institut affilié à un tel établissement, en congé à des fins de recherche ou de perfectionnement. 	