

GUIDE À L'USAGE DES PROMOTEURS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

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

On peut consulter le présent document sur le site
de la Commission des partenaires du marché du travail : www.cpmt.gouv.qc.ca.

RÉDACTION

Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre
Commission des partenaires du marché du travail
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, 2017
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2017

ISBN : 978-2-550-79636-7 (PDF)

© Gouvernement du Québec

GUIDE À L'USAGE DES PROMOTEURS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

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



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	6
PARTIE 1 COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL	7
1.1 Mission et objectifs	7
1.2 La loi sur les compétences et le Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre	7
1.3 Rôle de la Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre	8
1.4 Rôle et responsabilités des demandeurs en matière de subvention	8
PARTIE 2 PROGRAMME DE SUBVENTION	9
2.1 Objectifs du programme	9
2.2 Admissibilité du projet	9
2.2.1 Professions admissibles	9
2.2.2 Formations admissibles	10
2.2.3 Nature des projets	10
2.3 Admissibilité des demandeurs	11
2.3.1 Promoteurs collectifs	11
2.3.2 Entreprises privées	12
2.4 Admissibilité des entreprises participantes	12
2.5 Admissibilité des individus	13
2.5.1 Travailleuses et travailleurs	13
2.5.2 Personnes sans lien d'emploi avec l'entreprise participante	13

PARTIE 3	DEMANDE DE SUBVENTION	15
3.1	Avant le dépôt d'une demande de subvention	15
3.2	Dépôt d'une demande de subvention	15
3.3	Contenu d'une demande de subvention	16
3.3.1	Modèle de demande de subvention	16
	3.3.2 Documents à fournir	19
3.4	Dépenses admissibles, barèmes applicables et pièces justificatives	20
3.5	Entente de subvention	24
	3.5.1 Processus d'approbation de l'entente	24
	3.5.2 Signature de l'entente	24
	3.5.3 Demande de prolongation	24
	3.5.4 Modification de l'entente en cours de projet	25
	3.5.5 Propriété intellectuelle des programmes de formation	25
3.6	Réalisation des activités	25
3.7	Versement de la subvention et suivi des dépenses	26
	3.7.1 Modalités de versement	26
	3.7.2 Deuxième versement	26
	3.7.3 Dernier versement	27
ANNEXE A		30



INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux promoteurs, collectifs ou individuels, 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 pour l'année 2017-2018. Il a pour but de faciliter la présentation 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 (la Commission) 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 www.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'ŒUVRES

La loi sur les compétences 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 sert à financer certaines activités liées à la formation.

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 : www.cpmt.gouv.qc.ca.

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

La Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre (DSDMO) est l'unité administrative chargée d'appliquer la loi sur les compétences et de gérer le Fonds. En ce qui a trait aux promoteurs collectifs et individuels, ses principales fonctions sont les suivantes :

- offrir un service-conseil afin d'aider les demandeurs à 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.

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 à un besoin réel des entreprises en matière de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. En ce qui concerne les projets financés par le Fonds, les demandeurs ont les responsabilités suivantes :

- demander une lettre au conseil régional des partenaires du marché du travail qui confirme le besoin de main-d'œuvre qualifiée dans la région ciblée par le projet;
- remettre une demande de subvention qui contient tous les renseignements nécessaires ainsi que les documents afférents;
- informer la DSDMO de toute contribution financière liée au projet subventionné par le Fonds (contribution du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MESS), 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 DSDMO de tout changement relatif aux conditions de l'entente ou de tout événement ayant des répercussions sur la nature du projet, sur son échéancier ainsi que sur ses coûts 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 à la DSDMO 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

Ce programme de subvention soutient la diffusion, l'adaptation et l'élaboration de formations professionnelles ou techniques qualifiantes de courte durée intégrant des stages en entreprise. Ces formations doivent s'adresser majoritairement aux travailleuses et aux travailleurs à l'emploi 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.

Par ce programme de subvention, la Commission contribue à l'engagement gouvernemental de favoriser une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi.

2.2 ADMISSIBILITÉ DU PROJET

Pour être admissible à ce programme, le projet doit offrir à un ou plusieurs travailleuses ou travailleurs des entreprises participantes une ou des formations existantes. 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, le projet doit prévoir une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences pour chaque personne qui bénéficiera de la formation, lorsqu'une telle démarche est pertinente et qu'il est possible de l'entreprendre.

2.2.1 PROFESSIONS ADMISSIBLES

Les projets de formation doivent être liés aux professions suivantes :

- Les professions présentant un déficit de main-d'œuvre inscrites sur la liste nationale retrouvées à l'adresse : www.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 et la liste sectorielle retrouvées à l'adresse : www.cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/formation-courte-duree-stages.asp.
- Exceptionnellement, les professions pour lesquelles un besoin de formation de la main-d'œuvre actuelle ou future est démontré.

Attention : La formation offerte doit mener à l'exercice d'une profession présentant un déficit de main-d'œuvre dans l'ensemble du Québec ou dans la région où les travailleuses et travailleurs seront formés ou encore dans le secteur d'activité de l'entreprise qui présente un projet.

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 à 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 subvention. Leur durée doit être semblable à celle des formations admissibles et elles doivent mener à l'exercice d'une profession priorisée.

2.2.3 NATURE DES PROJETS

Pour être admissible au programme de subvention, votre projet doit 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'études¹.

1 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.

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, il est primordial de bien définir vos besoins afin de déterminer si le nouveau programme sera de niveau professionnel ou technique. L'établissement d'enseignement pourra aussi vous confirmer qu'il a toutes les autorisations nécessaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour développer et diffuser ce programme².

Le programme de formation qui sera créé doit absolument inclure un stage en entreprise. Le projet de subvention, quant à lui, doit comprendre la formation elle-même. La formation d'un groupe pilote est acceptable.

2.3 ADMISSIBILITÉ DES DEMANDEURS

Deux types de demandeurs peuvent soumettre un projet :

1. Les promoteurs collectifs
2. Les entreprises privées (promoteurs individuels)

2.3.1 PROMOTEURS COLLECTIFS

Les promoteurs collectifs admissibles au programme sont :

- les comités sectoriels de main-d'œuvre;
- les tables sectorielles reconnues par la DSDMO;
- les comités paritaires constitués à 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 DSDMO;
- les organismes représentant les grappes industrielles et les créneaux d'excellence;
- les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées;
- les franchiseurs, pour les entreprises opérant sous leur bannière;
- les donneurs d'ordres qui disposent d'un service de formation agréé et qui organisent des formations destinées à des petites et moyennes entreprises (PME) de leur domaine industriel.

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 Il est important de prévoir tous les délais nécessaires à la réalisation du projet. Par exemple, dans le cas du développement d'un programme menant à une AEC, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur doit codifier le programme en respect des dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales.

2.3.2 ENTREPRISES PRIVÉES

Les entreprises peuvent présenter une demande de subvention lorsqu'elles sont en mesure de remplir avec leur propre main-d'œuvre la grande majorité des places offertes dans le cadre d'une formation. Toutefois, seules les formations menant à l'exercice d'une profession présentant un déficit de main-d'œuvre dans l'ensemble du Québec ou dans la région où les travailleuses et travailleurs seront formés ou encore dans le secteur d'activité de l'entreprise qui présente un projet sont admissibles. Toute société ayant un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), incluant les organismes à but non lucratif et les coopératives, est admissible.

2.4 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

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

Entreprises non admissibles

Les entreprises suivantes ne sont pas admissibles au programme :

- Les ministères, municipalités et organismes du gouvernement du Québec, dont la liste est fournie à l'adresse suivante : www.gouv.qc.ca/FR/VotreGouvernement/Pages/MinisteresOrganismes.aspx?pgs;
- Les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada, dont la liste est fournie à l'adresse suivante : www.canada.gc.ca/depts/major/depind-fra.html;
- Les entreprises ou organismes financés à plus de 50 % par des fonds publics, à 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 à des activités portant à 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 à la Charte de la langue française n'ayant pas obtenu leur certificat de francisation.

2.5 ADMISSIONNÉ DES INDIVIDUS

2.5.1 TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

Les travailleuses et travailleurs visés par les formations sont :

- les personnes déjà à l'emploi d'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 nouvellement embauchées par une entreprise participante qui occuperont un poste dans cette entreprise au plus tard à la fin du 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.

2.5.2 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 :

1. La direction régionale d'Emploi-Québec
2. L'établissement d'enseignement concerné

Emploi-Québec travaille déjà avec des personnes qui souhaitent intégrer le marché du travail. Certaines d'entre elles sont invitées à suivre des formations afin d'améliorer leur employabilité. Emploi-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. À l'annexe A, vous trouverez les coordonnées de chaque direction régionale.

Il est important de laisser un délai suffisant aux directions régionales d'Emploi-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 d'Emploi-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.



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 DSDMO. La validation de votre projet auprès de la DSDMO 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 DSDMO? Veuillez nous joindre par courriel à l'adresse suivante pour qu'une personne-ressource vous soit assignée : partenaires@mess.gouv.qc.ca.

3.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes de subvention peuvent être déposées en tout temps à l'adresse postale suivante :

Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
800, rue du Square-Victoria, C. P. 100
Montréal (Québec) H4Z 1B7

ou par courriel : partenaires@mess.gouv.qc.ca

3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

3.3.1 MODÈLE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Vous devez remplir adéquatement le formulaire « Modèle d'une 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
Section 1 Renseignements sur le demandeur	Inscrire les renseignements demandés. 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. La personne autorisée à déposer la demande est la personne habilitée à signer des ententes financières avec le gouvernement. Dans certains cas, il peut s'agir de la même personne. 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.
Section 2 Renseignements sur le projet	Inscrire les renseignements demandés.
Type de formation	Cocher le type de formation choisi. 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.
Nature du projet	Cocher la catégorie à laquelle appartient le projet. Vous trouverez des explications sur les différentes natures du projet aux pages 10 et 11 du présent guide.
Nom de la formation	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.
Montant de la subvention demandée	Inscrire le montant de la subvention demandée selon les barèmes et les limites présentés aux pages 21 à 24 du présent guide. Pour calculer le montant demandé, utiliser le document « Modèle de budget » disponible en ligne.
Secteur(s) d'activité visé(s)	Inscrire le(s) code(s) SCIAN à quatre chiffres, si possible.

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
Section 3 Problématique	<p>Décrire la problématique.</p> <p>Le projet doit être lié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ à une profession priorisée⁴ lors des exercices de priorisation des besoins de main-d'œuvre de la Commission; ■ à une profession ciblée par les directions régionales d'Emploi-Québec et les comités sectoriels de main-d'œuvre; ■ exceptionnellement, à une profession pour laquelle un besoin de formation de la main-d'œuvre actuelle ou future 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 complètes⁵ des documents utilisés.
Section 4 Résultats attendus	<p>Inscrire les renseignements demandés.</p>
Objectifs du projet	<p>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.</p>
Indicateurs de résultats mesurables	<p>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.</p>
Section 5 Organisation de la formation	<p>Inscrire les renseignements demandés.</p>
Durée du projet	<p>Inscrire la durée du projet en nombre d'heures en formation ainsi que les dates de début et de fin.</p>
Étapes de réalisation du projet et calendrier de travail	<p>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.</p>
Nom de l'établissement d'enseignement	<p>Inscrire le nom de l'établissement d'enseignement.</p>
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>
Nombre d'heures de stage	<p>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.</p>

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
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. 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	<p>Indiquer le nombre de participantes et de participants dans chaque catégorie.</p> <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 Emploi-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.).
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 www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/professions.asp.

4 Par référence complète, 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.

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.

Lettre d'appui du Conseil régional des partenaires du marché du travail

Pour être considérée comme admissible, une demande de subvention doit être accompagnée d'une lettre signée par un membre du conseil régional des partenaires du marché du travail. La lettre doit confirmer le besoin de main-d'œuvre qualifiée dans la région visée par le projet. Notez que les membres d'un conseil régional se rencontrent à quelques reprises dans l'année. N'hésitez pas à communiquer avec la direction régionale pour connaître les dates de ces rencontres. À l'annexe A, vous trouverez les coordonnées de chaque direction régionale.

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 CPMT 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 Commission, au www.cpmt.gouv.qc.ca, 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.
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.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Le salaire des personnes affectées au soutien à la réussite des personnes suivant la formation ^a	Conformément à la politique salariale en vigueur.	<p>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.</p> <p>Indiquer aussi le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet ou inclure toute autre pièce justificative (contrat, entente de service, etc.).</p>
DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT		
Frais de déplacement	<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 : 0,43 \$/km ■ plus de 8 000 km : 0,37 \$/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 Commission, au www.cpmt.gouv.qc.ca.</p>
Frais d'hébergement	<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 Commission, au www.cpmt.gouv.qc.ca.</p>

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
MATÉRIEL DIDACTIQUE		
Les frais liés à l'élaboration du matériel didactique, incluant : <ul style="list-style-type: none"> ■ les honoraires pour l'élaboration du contenu ■ la révision linguistique ■ le graphisme ■ les frais d'impression 	Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	Factures datées et détaillées pour l'achat de matériel didactique (quantité, description, coût).
AUTRES DÉPENSES		
La location de salle, incluant les projecteurs et le matériel audiovisuel	S'ils ne sont pas déjà financés par le MEES, les frais de location de salle peuvent être remboursés. Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	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.
Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences	Les frais qui ne sont pas remboursés par le MEES sont admissibles.	Factures datées et détaillées.
Location d'équipement ou autres ressources matérielles	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. Le coût doit être raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	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.
FRAIS DU PROMOTEUR		
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	Conformément à la politique salariale en vigueur de l'entreprise ou de l'organisme. 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.	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
Les frais de gestion (uniquement pour les promoteurs collectifs)	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. 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.	Aucune pièce justificative.

- a 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.

Autres précisions

- Les entreprises saisonnières ont 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 prévue apparaissant sur le relevé de cessation d'emploi des personnes salariées ou convenue dans une convention collective, ou pour le personnel qui cumule trois saisons de travail dans un même secteur d'activité au cours 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.
- Le salaire des superviseurs de stage n'est pas une dépense admissible dans le cadre du Programme de formations de courte durée privilégiant les stages dans les professions prioritaires par la CPMT. Toutefois, les entreprises participantes au projet peuvent présenter une demande de subvention dans le cadre du Programme incitatif pour l'accueil de stagiaires en formation professionnelle et technique afin de recevoir une aide financière additionnelle qui permettra aux personnes chargées d'encadrer les stagiaires de suivre une formation de superviseur de stage.

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.

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

Dès que 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 entreprise ou 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 DSDMO.

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 avec la Commission (addenda).

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 la CPMT, 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 la Commission ou à la date inscrite sur votre entente. Il est à noter que si vous recevez des sommes pour effectuer une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences, celle-ci ne peut être entreprise avant la mise en œuvre du projet. 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 DÉPENSES

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

3.7.1 MODALITÉS DE VERSEMENT

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

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

Le dernier versement, qui représente les 10 % restants, sera effectué à la fin du projet.

Ces modalités vous permettent de disposer de fonds tout au long du projet. Le montant total des dépenses admissibles sera établi en fonction des critères et barèmes spécifiés à l'entente et expliqués aux pages 21 à 24 du présent guide, ainsi que des pièces justificatives admissibles à ce calcul.

Suivi des dépenses

Pour faciliter la compilation et le suivi des dépenses, la DSDMO met à votre disposition un modèle de rapport financier des dépenses sur le site Web de la Commission, au www.cpmpt.gouv.qc.ca. Afin d'assurer un traitement plus rapide des demandes de versement, la DSDMO demande à tous les promoteurs d'utiliser le même modèle. Si vous avez besoin d'aide pour le remplir, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseillère ou votre conseiller.

Veillez noter que des virements d'un poste budgétaire à un autre peuvent être effectués au cours de la réalisation d'un projet à condition que le montant du virement ne dépasse pas 20 % du montant fixé pour ce poste, ni le montant global de la subvention, tout en respectant les activités et dépenses 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 24).

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 participantes et des participants;
- **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-mémoire relatif au dépôt d'une demande de versement final

Un document intitulé « Aide-mémoire relatif au dépôt de la demande de versement final » est disponible en ligne. Assurez-vous d'en avoir coché tous les points avant de transmettre votre demande de versement final.

Lettre expliquant l'objet de la demande et précisant le montant demandé

En plus d'expliquer l'objet de la demande et de préciser le montant demandé, la lettre doit indiquer le coût global du projet.

Liste des participantes et des participants

Un document intitulé « Liste des participantes et des participants » est disponible en ligne. Saisissez l'information qui y est demandée.

Rapport final

Le rapport final doit contenir les éléments suivants :

- un rappel de la mise en contexte;
- les objectifs du projet;
- le calendrier de réalisation;
- les activités réalisées;
- les livrables, s'il y a lieu;
- les résultats obtenus;
- les conditions de réussite;
- les difficultés d'application, s'il y a lieu;
- les pistes d'amélioration;
- les retombées du projet.

Veuillez prendre note que des renseignements complémentaires pourraient vous être demandés même après la fermeture du dossier.

Rapport financier final

Puisque vous avez rempli le document « Rapport financier » pour obtenir votre deuxième versement, vous n'avez pas à le faire de nouveau. Mettez-le simplement à jour en y inscrivant les nouvelles dépenses liées 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 21 à 24 du présent guide.

Transmission des documents

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 A

À QUI LE PROMOTEUR DOIT-IL S'ADRESSER POUR?		
RÉGIONS ADMINISTRATIVES	POUR OBTENIR LA LETTRE DU CRPMT	POUR OFFRIR DES PLACES AUX PROGRAMMES DE FORMATIONS
1. Bas-Saint-Laurent	M. Benoît Lymburner Directeur régional et secrétaire du CRPMT Direction régionale de Services Québec du Bas-St-Laurent 287, rue Pierre-Saindon Bureau 103 Rimouski (Québec) G5L 9A7	M. Benoît Lymburner Directeur régional et secrétaire du CRPMT Direction régionale de Services Québec du Bas-St-Laurent 287, rue Pierre-Saindon Bureau 103 Rimouski (Québec) G5L 9A7
2. Saguenay–Lac-Saint-Jean	M ^{me} Lison Rhéaume Directrice régionale et secrétaire du CRPMT lison.rheaume@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Lison Rhéaume Directrice régionale et secrétaire du CRPMT lison.rheaume@servicesquebec.gouv.qc.ca
3. Capitale-Nationale	M ^{me} Manon Beaudry manon.beaudry@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 418 643-6875, poste 302	M. Gilbert Pouliot gilbert.pouliot@servicesquebec.gouv.qc.ca
4. Mauricie	dr.mauricie.eq@mess.gouv.qc.ca	dr.mauricie.eq@mess.gouv.qc.ca
5. Estrie	M ^{me} Marie-France Bélanger Présidente du CRPMT marie-france.belanger@cegepssherbrooke.qc.ca	M ^{me} Nathalie Gauthier DPPIMT nathalie.gauthier@servicesquebec.gouv.qc.ca
6. Montréal	M ^{me} Johanne Beaulieu Directrice régionale et secrétaire du CRPMT johanne.beaulieu@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Johanne Beaulieu Directrice régionale et secrétaire du CRPMT johanne.beaulieu@servicesquebec.gouv.qc.ca
7. Outaouais	M ^{me} Claude Nault DPPIMTSO claud.nault@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Claude Nault DPPIMTSO claud.nault@servicesquebec.gouv.qc.ca
8. Abitibi-Témiscamingue	M ^{me} Rachel Huot Directrice régionale et secrétaire du CRPMT r rachel.huot@mess.gouv.qc.ca M ^{me} Dominique Lance Conseillère stratégique dominique.lance@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Rachel Huot Directrice régionale et secrétaire du CRPMT r rachel.huot@mess.gouv.qc.ca M ^{me} Dominique Lance Conseillère stratégique dominique.lance@servicesquebec.gouv.qc.ca
9. Côte-Nord	M. Richard Leclerc Directeur régional et secrétaire du CRPMT richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca	M. Richard Leclerc Directeur régional et secrétaire du CRPMT richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca

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

RÉGIONS ADMINISTRATIVES	POUR OBTENIR LA LETTRE DU CRPMT	POUR OFFRIR DES PLACES AUX PROGRAMMES DE FORMATIONS
10. Nord-du-Québec	M ^{me} Renée Claude Baillargeon Directrice régionale et secrétaire du CRPMT reneeclaude.baillargeon@servicesquebec.gouv.qc	M ^{me} Renée Claude Baillargeon Directrice régionale et secrétaire du CRPMT reneeclaude.baillargeon@servicesquebec.gouv.qc
11. Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	M. Jacques Veillette Président du CRPMT dr.gaspesie@mess.gouv.qc.ca	M ^{me} Nadine Lebreux Directrice régionale et secrétaire du CRPMT dr.gaspesie@mess.gouv.qc.ca
12. Chaudière-Appalaches	M. Guy Larose Directeur régional et secrétaire du CRPMT guy.larose@servicesquebec.gouv.qc.ca	M. Guy Larose Directeur régional et secrétaire du CRPMT guy.larose@servicesquebec.gouv.qc.ca
13. Laval	boite.dr13.crpmt@mess.gouv.qc.ca	boite.dr13.crpmt@mess.gouv.qc.ca
14. Lanaudière	M. Giovanni Carboni Directeur régional et secrétaire du CRPMT giovanni.carboni@servicesquebec.gouv.qc.ca	M. Giovanni Carboni Directeur régional et secrétaire du CRPMT giovanni.carboni@servicesquebec.gouv.qc.ca
15. Laurentides	M ^{me} Stéphanie Ménard stephanie.menard@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 450 569-7575, poste 230	M ^{me} Josée Desjardins josee.desjardins@servicesquebec.gouv.qc.ca Téléphone : 450 569-7575, poste 240
16. Montérégie	M. Ghislain Laprise Directeur régional et secrétaire du CRPMT ghislain.laprise@servicesquebec.gouv.qc.ca	M. Ghislain Laprise Directeur régional et secrétaire du CRPMT ghislain.laprise@servicesquebec.gouv.qc.ca
17. Centre-du-Québec	M ^{me} Emmanuelle Mayrand emmanuelle.mayrand@servicesquebec.gouv.qc.ca	M ^{me} Emmanuelle Mayrand emmanuelle.mayrand@servicesquebec.gouv.qc.ca

WWW.CPMT.GOUV.QC.CA

**Commission
des partenaires
du marché du travail**

Québec 