

# GUIDE À L'USAGE DES PROMOTEURS COLLECTIFS

POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME  
SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI  
2015-2016

On peut consulter le présent document sur le site  
de la Commission des partenaires du marché du travail : [www.cpmt.gouv.qc.ca](http://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, 2015  
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2015

ISBN : 978-2-550-74015-5 (PDF)

© Gouvernement du Québec

# GUIDE À L'USAGE DES PROMOTEURS COLLECTIFS

POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME  
SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI  
2015-2016



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 1 LA COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL</b>	<b>7</b>
1.1 Sa mission, ses objectifs	7
1.2 L'initiative Investissement-compétences	7
1.3 La loi sur les compétences et le Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre	8
1.4 Rôle de la Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre	8
1.5 Rôle et responsabilités des promoteurs collectifs en matière de subventions	9
<b>PARTIE 2 PROGRAMME SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI 2015-2016</b>	<b>10</b>
2.1 Admissibilité des promoteurs	10
2.2 Admissibilité des associations	11
2.3 Admissibilité des entreprises, des travailleuses et des travailleurs	12
2.4 Admissibilité d'un projet	13
2.5 Nombre de participantes et de participants requis pour former un groupe de formation	13
2.6 Volets du programme	13
2.7 Conception d'une activité de formation en ligne	19
<b>PARTIE 3 DEMANDE DE SUBVENTION</b>	<b>21</b>
3.1 Avant le dépôt d'une demande de subvention	21
3.2 Dépôt d'une demande de subvention	21
3.3 Contenu d'une demande de subvention	22
3.4 Dépenses admissibles, barèmes applicables et taux de remboursement	25
3.5 Entente de subvention	34
3.6 Réalisation, suivi des dépenses et versement de la subvention	36
<b>ANNEXES</b>	<b>41</b>
Annexe 1 Aide-mémoire pour le dépôt d'une demande de subvention	41
Annexe 2 Aide-mémoire pour le dépôt d'une demande de versement	43
Annexe 3 Apprentissage en ligne – Exemple d'analyse de besoins	44
Annexe 4 Liste des entreprises participant au projet	46
Annexe 5 Tableau de compilation des dépenses	48
Annexe 6 Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement et d'hébergement	50
Annexe 7 Registre des présences et comptabilisation des salaires des participantes et participants et de la personne donnant la formation	52



## INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux promoteurs dits collectifs dont l'action a une portée sur plusieurs entreprises et personnes en emploi, soit les comités sectoriels de main-d'œuvre, les mutuelles de formation, les tables sectorielles et les organismes paritaires reconnus par la Commission des partenaires du marché du travail (la Commission), ainsi que les comités d'intégration et de maintien en emploi, les associations d'employeurs membres d'une organisation représentant les employeurs à la Commission, les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées, les franchiseurs pour les entreprises opérant sous leur bannière ainsi que les donneurs d'ordres.

Les promoteurs collectifs contribuent à la réalisation de la mission de la Commission, qui consiste à assurer le développement et l'utilisation optimale du capital humain – compétences, expérience et savoirs des personnes – par une action concertée des acteurs du marché du travail dans une perspective d'accroissement de la prospérité du Québec.

Ce document a pour but de faciliter la présentation et la mise en œuvre des projets soumis dans le cadre du programme Soutien collectif à l'adéquation formation-emploi 2015-2016.

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 LA COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

## 1.1 SA MISSION, SES OBJECTIFS

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](http://www.cpmt.gouv.qc.ca).

## 1.2 L'INITIATIVE INVESTISSEMENT-COMPÉTENCES

Investissement-compétences constitue la stratégie phare de la Commission. Elle vise à accentuer la mobilisation de tous les acteurs du marché du travail pour établir une stratégie cohérente d'investissement dans les compétences de la main-d'œuvre et instaurer une véritable culture de la formation continue et du développement des compétences dans les entreprises. Avec Investissement-compétences, les efforts déployés en qualification de la main-d'œuvre sont considérés comme un investissement plutôt que comme une dépense.

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

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 faut 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](http://www.cpmt.gouv.qc.ca).

### 1.4 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 de la Commission chargée d'appliquer la loi sur les compétences et de gérer le Fonds. En ce qui a trait aux promoteurs collectifs, ses principales fonctions sont les suivantes :

- offrir un service-conseil afin d'aider les promoteurs à concevoir leurs projets;
- fournir les guides et autres outils facilitant l'application cohérente des programmes de subvention;
- traiter les demandes de subvention et en assurer le suivi.

## 1.5 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PROMOTEURS COLLECTIFS EN MATIÈRE DE SUBVENTIONS

Le rôle des promoteurs collectifs 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 promoteurs collectifs ont les responsabilités suivantes :

- remettre une demande de subvention qui contient tous les renseignements nécessaires, tel que présenté à l'annexe 1 de ce guide;
- informer la DSDMO de toute contribution financière liée au projet subventionné par le Fonds (frais d'inscription, contribution de bailleurs de fonds, contribution des entreprises, etc.);
- s'assurer que les entreprises qui participent au projet sont admissibles;
- s'assurer que les montants accordés par entreprise ne dépassent pas 10 % de sa masse salariale, jusqu'à concurrence de 100 000 \$ par numéro d'entreprise du Québec (NEQ) par année financière, et ce, en prenant aussi en compte les subventions accordées dans le cadre du programme Soutien régionalisé à l'adéquation formation-emploi;
- 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 Commission 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 contient tous les renseignements nécessaires, tel que présenté à l'annexe 2 de ce guide;
- remettre à la Commission les rapports d'étape, le rapport final et les biens livrables le cas échéant;
- conserver et fournir toutes les pièces justificatives reliées au projet.

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

Par ailleurs, un promoteur collectif qui conçoit un projet pour des entreprises du même secteur qu'un comité sectoriel doit obtenir un avis de ce dernier et le transmettre à la DSDMO avec sa demande de subvention. La DSDMO demandera également un avis d'Emploi-Québec et de la Direction du développement des compétences et de l'intervention sectorielle (DDCIS) lorsque requis.



## PARTIE 2 PROGRAMME SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI 2015-2016

### 2.1 ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS

#### PROMOTEURS ADMISSIBLES

Les promoteurs admissibles au programme sont :

- les comités sectoriels de main-d'œuvre;
- les tables sectorielles et les organismes paritaires reconnus par la Commission des partenaires du marché du travail;
- les comités d'intégration et de maintien en emploi;
- les mutuelles de formation reconnues en vertu du Règlement sur les mutuelles de formation;
- les associations d'employeurs reconnues par une organisation représentée à la Commission;
- les organismes représentant les grappes industrielles et les créneaux d'excellence;
- les associations de travailleuses et de travailleurs légalement constituées;
- les donneurs d'ordres<sup>1</sup> 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;
- les franchiseurs, pour les entreprises opérant sous leur bannière.

#### PROMOTEURS EXCLUS

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

---

1. On entend par donneur d'ordres une grande entreprise qui confie à une PME la fabrication de produits, la prestation de services qui lui sont destinés ou l'exécution de travaux pour son compte. La formation organisée par un donneur d'ordres doit être accessible à l'ensemble des PME de son domaine industriel, à l'exception de celles qui sont en concurrence directe avec lui. Les regroupements constitués sur une base ponctuelle en vue de soumettre une demande de subvention au Fonds ne sont pas admissibles.

## 2.2 ADMISSIONNÉ DES ASSOCIATIONS

### ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS

Pour qu'une association d'employeurs soit admissible au programme, elle doit être reconnue par l'une des organisations représentées à la Commission. Cette reconnaissance se fonde sur deux critères :

- L'association doit regrouper des membres dont la majorité sont des employeurs. À ce titre, l'association doit fournir la liste de ses membres.
- L'association doit défendre les intérêts de ses membres, ce qui exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions, dont l'objectif est d'assurer la protection du public.

### ASSOCIATIONS DE TRAVAILLEUSES ET DE TRAVAILLEURS LÉGALEMENT CONSTITUÉES

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

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

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

Il est à noter que les associations de travailleuses et de travailleurs admissibles sont celles qui visent la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux et moraux de leurs membres, ce qui exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions dont la principale fonction est d'assurer la protection du public.

## 2.3 ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES, DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS

### ENTREPRISES ADMISSIONNELLES

Est admissible toute société ayant un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), incluant les organismes à but non lucratif et les coopératives.

### ENTREPRISES SAISONNIÈRES

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 pour lequel on peut démontrer qu'il cumule trois saisons de travail dans un même secteur d'activité à l'intérieur des cinq dernières années.

### ENTREPRISES NON ADMISSIONNELLES

- Ministères, municipalités et organismes du gouvernement du Québec, dont la liste est fournie à l'adresse suivante : [www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/gouv/minorg?lang=fr](http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/gouv/minorg?lang=fr);
- 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](http://www.canada.gc.ca/depts/major/depind-fra.html);
- 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 hospitaliers de soins de longue durée (CHSLD) privés non conventionnés;
- Partis ou associations politiques.

### ENTREPRISES EXCLUES

- 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;
- 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;
- Entreprises dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- Entreprises assujetties à la Charte de la langue française n'ayant pas obtenu leur certificat de francisation.

### TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS ADMISSIONNELLES

Les personnes visées par les programmes de subvention du Fonds sont :

- les personnes salariées et en emploi au moment du dépôt de la demande;
- celles qui ont été engagées en remplacement des personnes qui ont quitté l'entreprise après le dépôt de la demande;
- celles pour lesquelles un lien d'emploi est maintenu avec l'employeur.

### TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS NON ADMISSIONNELLES

Les travailleuses et travailleurs étrangers ayant un permis de travail temporaire, ainsi que ceux ayant le salaire déjà subventionné par des fonds publics ne sont pas admissibles au remboursement de leurs dépenses.

## 2.4 ADMISSIBILITÉ D'UN PROJET

Pour être admissible à ce programme, le projet doit être en lien avec une problématique de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et doit permettre d'atteindre des résultats conformes aux objectifs du programme. Le promoteur doit démontrer que son projet contribuera à résoudre le ou les problèmes auxquels font face les entreprises qu'il représente par l'atteinte de résultats tangibles et mesurables. Les moyens proposés pour ce faire seront évalués en fonction de leur pertinence et de leur efficacité quant à l'atteinte des résultats visés.

Pour qu'un projet soit admissible, un **minimum de trois entreprises** doit y participer. Le nombre d'entreprises participantes est calculé à partir des numéros d'entreprise du Québec (NEQ).

## 2.5 NOMBRE DE PARTICIPANTES ET DE PARTICIPANTS REQUIS POUR FORMER UN GROUPE DE FORMATION

Un groupe doit comprendre au moins cinq personnes pour qu'une formation soit offerte, mais certaines ententes prévoient des groupes plus nombreux. Veuillez vous référer à l'annexe 1 de votre entente pour connaître les modalités applicables dans vos projets.

Des personnes non rémunérées, par exemple des travailleuses et des travailleurs autonomes, peuvent se joindre au groupe et recevoir la formation. Cependant, la majorité des participantes et des participants doit provenir des entreprises admissibles au projet. Seules les dépenses communes sont remboursées pour la main-d'œuvre non admissible : honoraires de la formatrice ou du formateur, location de salle et d'équipement audiovisuel, etc. Les dépenses individuelles telles que le salaire des participantes et des participants et le matériel pédagogique ne sont pas subventionnées.

## 2.6 VOLETS DU PROGRAMME

Votre projet doit s'inscrire dans l'un des sept volets du programme, tel que décrit ci-dessous.

### VOLET 1 FORMATION DE BASE ET ALPHABÉTISATION

De façon générale, les projets menant à l'acquisition des compétences de base par le personnel des entreprises participantes ont pour but de favoriser l'adaptation de ces personnes aux changements technologiques et organisationnels, leur maintien en emploi ou leur polyvalence. Les projets de formation doivent soutenir l'amélioration des compétences de base, soit apprendre à lire, à écrire et à compter.

**Taux de remboursement des dépenses admissibles : 100 %**

#### Exemple de projet

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

## VOLET 2 FRANCISATION DES MILIEUX DE TRAVAIL

Les projets s'adressent aux personnes en emploi parlant peu ou pas du tout le français, et qui doivent acquérir cette compétence pour garder leur emploi ou améliorer leur mobilité ou leur polyvalence.

Le but de ces projets est de permettre aux personnes visées dont la langue maternelle n'est pas le français d'apprendre à lire, à écrire, à compter et à communiquer en français, pour atteindre le niveau en langue seconde correspondant à un diplôme d'études secondaires (DES). Il est à noter que les projets visant des personnes en emploi qui ont des difficultés à lire, à écrire et à compter mais dont la langue maternelle est le français ou qui n'ont pas de difficulté à le comprendre et à le parler s'inscrivent dans le volet 1 du programme relatif à la formation de base.

**Taux de remboursement des dépenses admissibles : 100 %**

### Exemple de projet

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

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

## VOLET 3 MISE EN ŒUVRE DU CADRE DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE<sup>2</sup>

Ce volet concerne le soutien à fournir pour :

- l'élaboration et la révision des normes professionnelles et des stratégies d'apprentissage qui en découlent;
- l'implantation des normes professionnelles dans les entreprises incluant la promotion des normes professionnelles par des activités macrosectorielles ainsi que la formation des compagnes et des compagnons;
- la mise en œuvre des dispositifs de reconnaissance des compétences pour les personnes en emploi, incluant l'évaluation de travailleuses et travailleurs en emploi;
- l'accès à la formation visant à acquérir les compétences nécessaires en vue d'obtenir une certification reconnue par le gouvernement du Québec pour le personnel dont les compétences ont été évaluées relativement à une norme professionnelle approuvée par la Commission.

2. Pour en savoir davantage sur le Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, consulter la page Web suivante : [http://emploi.quebec.net/guide\\_qualif/developpement\\_reconnaissance/developpement\\_reconnaissance.asp](http://emploi.quebec.net/guide_qualif/developpement_reconnaissance/developpement_reconnaissance.asp).

Il importe de rappeler que, conformément à l'article 25.4 de la loi sur les compétences, les comités sectoriels de main-d'œuvre ont la responsabilité d'élaborer les normes professionnelles. Par conséquent, la Commission attend d'eux qu'ils puissent lui rendre compte de toutes les étapes de leur mise en œuvre, y compris leur implantation dans les entreprises. Exceptionnellement, une autre organisation reconnue à cette fin par la Commission peut élaborer une norme professionnelle lorsque, par exemple, un secteur d'activité économique n'est pas représenté par un comité sectoriel. Tout organisme pour lequel cette situation s'applique est aussi admissible à ce volet du programme.

#### **Taux de remboursement des dépenses admissibles : 100 %**

#### **Exemple de projet**

Les projets financés dans le cadre de ce volet sont tous liés aux normes professionnelles. Par exemple, en plus de l'élaboration et de la mise à jour des normes professionnelles, les projets peuvent servir à faire la promotion des normes, à diffuser de la formation pour fournir à la main-d'œuvre les compétences manquantes en vue de l'obtention d'une certification, à former des compagnes et des compagnons, à assurer la mise en œuvre des processus de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, etc.

L'élaboration et la révision des normes professionnelles sont sous la supervision de la DDCIS. Afin de s'assurer de la conformité des outils mis en place, la DSDMO recevra de la part de la conseillère ou du conseiller en développement des compétences une lettre attestant l'atteinte des résultats à la fin du projet. En ce sens, le suivi de ces projets est assuré par la DDCIS.

### **VOLET 4      FORMATION CONTINUE EN ENTREPRISE**

Dans le cadre de ce volet, les promoteurs collectifs peuvent présenter des projets qui visent le rehaussement ou le développement de nouvelles compétences pour les travailleuses et les travailleurs. Ces compétences doivent :

- permettre d'améliorer la mobilité interne ou externe des travailleuses et des travailleurs formés;
- être liées à l'exercice des fonctions actuelles ou futures du personnel formé.

Pour optimiser les résultats de ces projets, le promoteur peut demander une contribution du Fonds pour réaliser, préalablement à la diffusion de formation, une analyse macrosectorielle des besoins de formation d'un secteur ou d'un sous-secteur, si celle-ci ne fait pas déjà l'objet d'une aide gouvernementale.

#### **Taux de remboursement des dépenses admissibles :**

- 50 % pour la diffusion de la formation. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels des ressources externes, le salaire de base de la formatrice ou du formateur interne, le salaire de base des participantes et des participants à la formation, le matériel pédagogique, la location de salle et d'équipement audiovisuel ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'applicables;
- 100 % pour l'élaboration de contenu de formation<sup>3</sup>. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels, le salaire de base des experts de métier et les dépenses admissibles à la diffusion de la formation à un groupe-pilote;
- 100 % du salaire de base du personnel de l'organisme promoteur affecté à la réalisation du projet<sup>4</sup> lorsque celui-ci n'est pas déjà financé par la Commission.

3. Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.

4. Idem.

## Exemple de projet

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

Dans votre demande de subvention, vous devez démontrer que la problématique commune aux entreprises participantes détermine le besoin de formation.

## VOLET 5 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES AU MOYEN DE STAGES RÉMUNÉRÉS EN ENTREPRISE

### ENGAGEMENT DU PROMOTEUR ET DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

Lors de la présentation de son projet, le promoteur doit être en mesure de démontrer que les entreprises participantes satisfont aux critères suivants :

- elles acceptent d'embaucher<sup>5</sup>, au terme du processus de recrutement régulier de l'entreprise, des personnes sans emploi, sous-représentées sur le marché du travail et qui ne possèdent pas les qualifications requises pour les postes à pourvoir;
- elles acceptent d'offrir à ces personnes une période d'apprentissage dans le cadre d'un stage à temps plein<sup>6</sup> structuré et rémunéré aux conditions salariales en vigueur dans l'entreprise pour qu'elles acquièrent les compétences liées au poste.

### SOUTIEN AUX APPRENTISSAGES LIÉS À LA TÂCHE

Pour être admissible, le projet doit prévoir la collaboration d'Emploi-Québec. Il doit également comprendre un plan de formation, établi en concertation avec les entreprises participantes, précisant les compétences à développer et répondant aux critères suivants :

- le plan doit comprendre des périodes de formation en entreprise données par une formatrice ou un formateur répondant aux exigences du programme;
- selon la nature des activités de formation, le plan peut prévoir l'utilisation combinée de formatrices et de formateurs internes et externes;
- selon les compétences à acquérir, le plan peut aussi inclure des heures de formation théorique hors production;
- l'ensemble du plan de formation doit se réaliser à l'intérieur des heures de travail de la ou du stagiaire indiquées dans le contrat de subvention;
- la durée du stage est déterminée par le plan de formation, mais le soutien accordé par le Fonds ne peut dépasser 26 semaines;
- le mode d'évaluation retenu pour mesurer les apprentissages réalisés par la ou le stagiaire ainsi que le type d'attestation qui lui sera remise à la fin de sa participation doivent être précisés.

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

6. Minimum de 30 heures par semaine.

## SOUTIEN À L'INTÉGRATION DANS LE MILIEU DE TRAVAIL

Outre le soutien aux apprentissages, le projet doit prévoir les modalités d'encadrement et de suivi auprès de l'employeur et de la personne qui effectue le stage pour favoriser l'intégration de celle-ci dans le milieu de travail. Ces interventions, effectuées pendant les heures régulières de travail, sont offertes par le promoteur du projet ou par un organisme spécialisé dans l'accompagnement des personnes en parcours vers l'emploi.

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

### Taux de remboursement des dépenses admissibles :

- 50 % pour la diffusion de la formation. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels des ressources externes, le salaire de base de la formatrice ou du formateur interne, le matériel pédagogique, la location de salle et d'équipement audiovisuel ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'applicables;
- 100 % pour l'élaboration de contenu de formation<sup>7</sup>. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels, le salaire de base des experts de métier consultés et les dépenses admissibles à la diffusion de la formation à un groupe-pilote;
- 100 % du salaire de base du personnel de l'organisme promoteur affecté à la réalisation du projet<sup>8</sup>, lorsque ce salaire n'est pas déjà financé par la Commission;
- 100 % pour les activités effectuées en soutien à l'intégration du stagiaire auprès de celui-ci ou du personnel de l'entreprise<sup>9</sup>. Ces dépenses sont remboursées selon le salaire de base de l'intervenant, jusqu'à un maximum équivalant à une moyenne de deux heures semaines réparties sur toute la durée du stage en fonction des besoins (exemple : 2 heures x nombre de semaines x stagiaires);
- Le remboursement du salaire du stagiaire est dégressif et établi selon le calcul ci-dessous :

% DE LA DURÉE DU STAGE	TAUX DE REMBOURSEMENT
1 <sup>er</sup> quart du stage (25 %)	100 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure
2 <sup>e</sup> quart du stage (50 %)	75 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 15 \$ l'heure
3 <sup>e</sup> quart du stage (75 %)	50 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 10 \$ l'heure
4 <sup>e</sup> quart du stage (100 %)	25 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 5 \$ l'heure

7. Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.

8. Idem.

9. Idem.

## Exemple de projet

Le Regroupement québécois des organismes pour le développement de l'employabilité (RQuODE) réalise un projet de stage en milieu de travail pour 45 conseillères et conseillers en vente provenant de 15 entreprises de 3 régions. Se fondant sur la norme professionnelle de conseillère-vendeuse ou conseiller-vendeur et sur les outils conçus par Détail Québec, le plan de formation a été établi en collaboration avec les entreprises participantes. Il prévoit des activités de formation en entreprise supervisées par une tutrice ou un tuteur externe, une évaluation des travailleuses et des travailleurs afin de mesurer les apprentissages réalisés durant le stage, ainsi que le soutien à l'intégration dans le milieu de travail, ciblant à la fois la personne qui effectue le stage et l'employeur. Les interventions réalisées permettront, au besoin, d'offrir un soutien socioprofessionnel à la ou au stagiaire, d'informer l'employeur sur les mécanismes de gestion de la diversité culturelle en entreprise, d'ajuster certains comportements ou de convenir d'accommodements divers.

## VOLET 6 STRUCTURATION DE LA FORMATION DANS LES ENTREPRISES

Les projets présentés dans le cadre de ce volet visent à habiliter les gestionnaires et le personnel dont la responsabilité est de mieux structurer et gérer la formation de leur main-d'œuvre.

Pour les entreprises qu'ils représentent, les organismes promoteurs cherchent à accroître l'autonomie des entreprises en matière de gestion de la formation en permettant, entre autres :

- de rehausser les compétences en gestion de la formation et en transfert des compétences;
- d'habiliter le personnel désigné par l'employeur à prendre en charge l'identification des besoins de formation dans son entreprise;
- de faire participer les employées et employés au processus de gestion de la formation;
- d'implanter un service de formation dans les entreprises participantes.

### Taux de remboursement des dépenses admissibles :

- 50 % pour la diffusion de la formation. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels des ressources externes, le salaire de base de la formatrice ou du formateur interne, le salaire de base des participantes et des participants à la formation, le matériel pédagogique, la location de salle et d'équipement audiovisuel ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'applicables;
- 100 % pour l'élaboration de contenu de formation<sup>10</sup>. Elles peuvent inclure les honoraires professionnels, le salaire de base des experts de métier consultés et les dépenses admissibles à la diffusion de la formation à un groupe-pilote;
- 100 % du salaire de base du personnel de l'organisme promoteur affecté à la réalisation du projet<sup>11</sup>, lorsque ce salaire n'est pas déjà financé par la Commission.

## Exemple de projet

Les projets visant la structuration de la formation dans les entreprises peuvent prendre plusieurs formes : activités de formation, élaboration d'outils, accompagnement, activités de codéveloppement, etc. Par exemple, un promoteur pourrait mettre en œuvre un projet de formation permettant aux personnes responsables de structurer et de gérer la formation de la main-d'œuvre dans les entreprises participantes ou de réaliser des analyses de besoins de formation au sein de leur entreprise. De l'accompagnement pourrait être prévu pour leur permettre de bénéficier du soutien d'une personne ressource en la matière. L'objectif de ce type de projet est de rendre l'entreprise autonome afin qu'elle puisse procéder elle-même à l'analyse des besoins de formation de sa main-d'œuvre. Cette formule est également avantageuse pour le promoteur puisqu'il peut colliger l'information issue de ces analyses afin d'en dégager des besoins communs de formation et de diffuser par la suite d'autres formations visant à satisfaire les besoins de développement des compétences de la main-d'œuvre et des entreprises.

10. Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.

11. Idem.

## VOLET 7

### CONSOLIDATION DE L'INTERVENTION DES COMITÉS SECTORIELS DE MAIN-D'ŒUVRE EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT STRUCTUREL DE LA FORMATION DANS LES ENTREPRISES

Les projets présentés dans le cadre de ce volet du programme prévoient le financement, pour un comité sectoriel de main-d'œuvre, d'un poste de coordonnatrice ou de coordonnateur de la formation qui se chargera, dans les entreprises de son secteur, du développement structurel et de la promotion de la formation en emploi ainsi que de l'implantation de stratégies d'apprentissage, notamment celles liées aux normes professionnelles. La pertinence d'un tel poste doit être établie sur la base des objectifs visés et des résultats attendus. Le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la formation doit être clairement défini en fonction de la démarche proposée et se distinguer des activités de gestion et d'administration qui incombent normalement à l'organisme promoteur pour la mise en œuvre du projet.

Le renouvellement du poste de coordonnatrice ou coordonnateur de la formation dépend des résultats atteints dans l'accomplissement des mandats qui lui étaient confiés et du bien-fondé du plan d'action précis relevant de sa responsabilité.

#### CONTRIBUTION FINANCIÈRE DU FONDS

La contribution du Fonds correspond au salaire, y compris les avantages sociaux, pour le poste de coordonnatrice ou coordonnateur de la formation, conformément à la politique salariale du comité sectoriel, jusqu'à un maximum de 70 000 \$ par année.

Pour le renouvellement du poste de coordonnatrice ou coordonnateur de la formation, il faut déposer une demande de subvention à la DSDMO un mois avant l'échéance de l'entente en cours. Cette demande doit inclure un bilan des activités réalisées à ce jour par la ou les personnes en poste et expliquer les activités à réaliser au cours de l'année à venir, notamment en ce qui a trait à la mise en œuvre du plan d'action du comité sectoriel.

Pour faciliter le suivi du poste de coordonnatrice ou coordonnateur de la formation, ce poste ne pourra plus être partagé entre plusieurs employées et employés du comité sectoriel de main-d'œuvre.

## 2.7 CONCEPTION D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION EN LIGNE

Le soutien financier du Fonds pour la conception d'activités de formation en ligne est possible dans les conditions suivantes :

- Le projet s'inscrit dans l'un ou l'autre des volets du programme. En ce sens, il doit répondre aux orientations soutenues par le programme, quel que soit le mode d'apprentissage retenu pour la formation offerte.
- La conception d'activités de formation en ligne constitue une étape à l'intérieur du plan de réalisation du projet, qui comprend la diffusion de ces activités selon ce mode d'apprentissage.
- L'activité de formation en ligne doit inclure le suivi des apprenantes et des apprenants de manière à rendre compte de façon détaillée de l'atteinte des résultats.

#### DEVIS DE FORMATION

La demande de subvention doit être accompagnée d'un devis de formation basé sur une analyse de besoins démontrant la pertinence d'utiliser ce mode d'apprentissage plutôt que les modes traditionnels, qui doit tenir compte des modes d'apprentissage autorisés par le programme.

L'analyse de besoins est aux frais du promoteur du projet et doit être jointe à la demande de subvention. Elle doit être réalisée par une experte ou un expert autre que la personne-ressource retenue pour concevoir la formation en ligne.

L'analyse des besoins de formation doit contenir les éléments suivants :

- le nombre de personnes à former;
- la récurrence de la formation;
- l'étalement géographique des travailleuses et des travailleurs visés par la formation;
- la stabilité du contenu de la formation;
- l'accessibilité à la formation dans le milieu de travail;
- la présence de l'infrastructure technologique nécessaire (analyse du parc informatique des entreprises concernées);
- les conditions assurant la pérennité de la diffusion de la formation à la fin du projet.

Tous les éléments à présenter dans le devis de formation sont fournis à l'annexe 3 : *Apprentissage en ligne-exemple d'analyse de besoins*.

Les modes d'apprentissage en ligne autorisés par le programme sont :

- la classe virtuelle;
- le mode mixte ou hybride (traditionnel en salle et en ligne);
- tout autre mode prévoyant des interactions entre les personnes participantes et entre ces dernières et la formatrice ou le formateur, et permettant à celle-ci ou à celui-ci d'encadrer les personnes participantes, et en particulier d'assurer un suivi pédagogique qui tient compte des délais prévus pour la réussite de l'apprentissage.

#### **LIMITE DE LA CONTRIBUTION DU FONDS POUR LA CONCEPTION DE FORMATION EN LIGNE**

Les dépenses liées à la plateforme d'hébergement ou au système de gestion des apprentissages (SGA) sont assumées par le promoteur et les entreprises bénéficiaires de la formation.

Le montant total accordé pour cette étape du projet peut atteindre un maximum de 200 000 \$ selon le niveau de complexité des travaux à accomplir.



## 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. Cette ressource est disponible pour vous aider à concevoir votre projet afin qu'il corresponde à l'un des volets du programme.

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 et complet.

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](mailto:partenaires@mess.gouv.qc.ca).

### 3.2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

La DSDMO procédera désormais par appels de projets pour ces volets du programme :

- Formation continue en entreprise (volet 4);
- Développement des compétences au moyen de stages rémunérés en entreprise (volet 5);
- Structuration de la formation dans les entreprises (volet 6).

Les informations pertinentes relatives aux appels de projet seront diffusées sur le site Web de la Commission au moment opportun.

Les demandes de subvention peuvent être déposées en tout temps pour les autres volets du programme, soit :

- Formation de base et alphabétisation (volet 1);
- Francisation des milieux de travail (volet 2);
- Mise en œuvre du Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (volet 3);
- Consolidation de l'intervention des comités sectoriels de main-d'œuvre en faveur du développement structurel de la formation dans les entreprises (volet 7).

Vous pouvez déposer une demande de subvention à l'adresse suivante :

Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre  
Commission des partenaires du marché du travail  
800, rue du Square-Victoria, C. P. 100  
Montréal (Québec) H4Z 1B7

### 3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Toute demande de subvention déposée au Fonds doit s'inscrire dans l'un des volets du programme. La demande doit inclure :

- les **renseignements généraux** sur l'organisme qui dépose la demande;
- une description de la **pertinence du projet** relativement à la problématique relevée :
  - le ou les besoins à l'origine de la demande;
  - les objectifs spécifiques du projet;
  - les résultats attendus;
  - les moyens retenus pour atteindre ces résultats;
  - le secteur d'activité, les entreprises et les personnes en emploi visés;
  - les codes de la classification nationale des professions 2011 (CNP) pour les postes visés dans le projet;
  - les codes du système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada 2012 des entreprises visées dans le projet.
- le **plan de réalisation** du projet :
  - un échéancier;
  - les étapes de réalisation du projet;
  - une planification budgétaire détaillée et justifiée, selon les modalités du programme;
  - la liste des entreprises participant au projet et leur masse salariale, s'il y a lieu.

Chacune de ces sections, ainsi que les éléments qui doivent y figurer, est présentée en détail dans ce qui suit.

Toute demande de subvention doit être accompagnée :

- de la résolution de votre conseil d'administration;
- de la liste des entreprises participantes (annexe 4), le cas échéant;
- d'une analyse de besoins effectuée par une experte ou un expert externe, dans le cas des projets d'apprentissage en ligne;
- pour les autres promoteurs collectifs dont le projet touche majoritairement des entreprises du secteur d'activité couvert par un comité sectoriel de main-d'œuvre (CSMO), un avis de ce CSMO doit être joint à la demande.

La demande de subvention est considérée complète lorsque toutes ces informations sont fournies. Un aide-mémoire pour le dépôt d'une demande de subvention est disponible à l'annexe 1.

## SECTION 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Dans cette section, vous devez fournir :

- le nom et les coordonnées de votre organisme;
- le nom de la personne responsable du projet, la fonction qu'elle assume, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- une courte description de votre organisme, de sa mission, des services offerts, ainsi que des entreprises et du personnel représentés par votre organisme.

## SECTION 2 PERTINENCE DU PROJET RELATIVEMENT À LA PROBLÉMATIQUE RELEVÉE

Cette section doit comprendre les éléments décrits ci-dessous.

ÉLÉMENTS À INSCRIRE DANS LA DEMANDE	DESCRIPTION DU CONTENU
Le ou les besoins à l'origine de la demande	Les projets doivent répondre à une problématique commune aux entreprises d'un secteur ou d'une région. Vous devez donc préciser les besoins des entreprises concernées. Veuillez présenter une problématique documentée et appuyée par des faits. Par exemple, vous pouvez utiliser des études, des recherches, des diagnostics sectoriels, des analyses de besoins de formation, etc.
Les objectifs spécifiques du projet	Quels sont les buts visés par votre projet? Pourquoi voulez-vous mettre en œuvre ce projet? 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 la demande.
Les résultats attendus	<p>Vous devez inscrire des cibles de résultats à atteindre qui sont quantifiables et qui sont en lien avec les objectifs du projet. Ce pourrait être, par exemple, des indicateurs relatifs au taux de participation, au taux de rétention ou à l'assiduité des participantes et participants.</p> <p>Selon le type de projet, vous pouvez aussi prévoir des indicateurs quant aux retombées prévues. Ceux-ci pourraient porter sur l'amélioration de la qualité des produits, des services ou du climat de travail, sur la réduction des coûts de production, etc. Les biens livrables, par exemple le contenu d'une formation, le matériel pédagogique, etc., peuvent également être fournis à titre d'indicateurs de résultats.</p>
Les moyens retenus pour atteindre ces résultats	Vous devez décrire les moyens que vous comptez mettre en place pour atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés. Cette section pourrait également inclure une description des modes d'apprentissage retenus et du suivi de l'apprentissage (accompagnement), s'il y a lieu.
Le secteur d'activité, les entreprises et les personnes en emploi visés	Vous devez fournir une description du secteur d'activité dans lequel s'inscrit votre projet, incluant le ou les codes SCIAN visés. Vous devez également indiquer les noms des entreprises participantes, leur numéro d'entreprise du Québec (NEQ), le nombre de personnes qu'elles emploient, le nombre de personnes par entreprise qui participeront au projet, ainsi que la masse salariale de chaque entreprise. Si vous ne disposez pas de ces renseignements au moment de déposer votre demande, vous devrez les fournir à la DSDMO dès que possible. Les codes CNP des métiers et des professions visés dans le projet doivent également être fournis.

### SECTION 3 PLAN DE RÉALISATION DU PROJET

Le plan de réalisation du projet doit comprendre les éléments suivants :

- la date du début et de la fin du projet;
- les étapes de réalisation du projet;
- les coûts liés à chaque étape du projet;
- les ressources humaines internes et externes envisagées pour réaliser le projet, en précisant leurs responsabilités;
- les ressources matérielles utilisées pour la réalisation du projet, s'il y a lieu;
- le calendrier de travail, précisant la durée de chaque étape;
- la description des activités de formation ou autres activités;
- le coût total du projet en fonction de postes budgétaires (voir l'exemple au point 3.2);
- le montant de subvention demandé;
- la participation des partenaires (publics, parapublics, privés ou communautaires) associés au projet et leur contribution financière, le cas échéant.

#### AUTRES RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

##### RÉSOLUTION DE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Votre conseil d'administration regroupe des représentantes et des représentants d'associations d'employeurs ainsi que d'associations de travailleuses et de travailleurs de votre secteur d'activité. Leur appui aux projets que vous déposez au Fonds est primordial puisqu'il reflète les besoins des entreprises et de la main-d'œuvre de votre secteur.

Pour être considérées comme admissibles, les demandes de subvention déposées au Fonds doivent avoir été appuyées par les membres de votre conseil d'administration. Une fois que vous aurez discuté du projet avec votre conseillère ou votre conseiller aux programmes de subvention, nous vous recommandons de présenter une ébauche de la demande de subvention au conseil d'administration. Une résolution écrite doit être remise à votre conseillère ou à votre conseiller à la DSDMO.

Les promoteurs collectifs autres que les comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO) dont le projet touche majoritairement des entreprises d'un secteur d'activité couvert par un CSMO doivent obtenir l'appui de ce dernier. Ils doivent fournir une résolution du conseil d'administration du CSMO à cet effet.

Pour connaître les 29 comités sectoriels de main-d'œuvre, veuillez consulter le site Web de la Commission : [www.cpmmt.gouv.qc.ca](http://www.cpmmt.gouv.qc.ca).

La résolution de votre conseil d'administration doit contenir le libellé du projet et le montant demandé au Fonds. Elle doit confirmer l'appui des membres du conseil d'administration au projet.

### 3.4 DÉPENSES ADMISSIBLES, BARÈMES APPLICABLES ET TAUX DE REMBOURSEMENT

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

- la recherche, par le promoteur, du meilleur prix, compte tenu des objectifs 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 du promoteur, qui se traduit notamment par une participation, financière ou autre, des entreprises bénéficiaires des activités subventionnées;
- l'engagement d'autres partenaires financiers.

Le tableau suivant présente les dépenses admissibles ainsi que les barèmes qui y sont associés.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES, APRÈS L'APPLICATION DES BARÈMES
<b>FRAIS LIÉS À L'ÉLABORATION OU À L'ADAPTATION DE CONTENU DE FORMATION</b>		
Les honoraires professionnels des ressources externes pour l'élaboration ou l'adaptation de contenu de formation	Selon la complexité des travaux à accomplir, le remboursement des honoraires professionnels pourrait atteindre 150 \$ l'heure, taxes incluses	100 %*
Le salaire de base des expertes et experts de contenu consultés lors de l'élaboration ou de l'adaptation d'une formation	Conformément à la politique salariale en vigueur de l'organisme	
Les frais liés à l'élaboration du matériel pédagogique, incluant : a) les honoraires pour l'élaboration du contenu b) la révision linguistique c) le graphisme d) les frais d'impression	Coût raisonnable suite à la recherche du meilleur prix	
Les frais liés à la formation d'un groupe pilote, incluant : ● le salaire de base des participantes et des participants ● le matériel pédagogique destiné aux personnes participantes ● la location de salle, incluant les projecteurs et le matériel audiovisuel	● Salaire de base des participantes et des participants jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure par personne ● Coût raisonnable suite à la recherche du meilleur prix pour le matériel pédagogique et la location de salle	

\* Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES, APRÈS L'APPLICATION DES BARÈMES
Les frais de déplacement et d'hébergement liés au projet	<p>Exceptionnellement, les frais de déplacement et 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>Dépenses remboursables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● jusqu'à 8 000 km : 0,43 \$/km</li> <li>● plus de 8 000 km : 0,375 \$/km</li> </ul> <p>Dépenses remboursables pour le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier : 0,53 \$/km</p> <p>De la façon la plus économique, le domicile ou le lieu de travail est déterminé comme point de départ de ce déplacement. Les frais de transport habituellement supportés par une participante ou un participant pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables</p>	100 %*
<b>FRAIS LIÉS À LA DIFFUSION DE LA FORMATION</b>		
Les honoraires professionnels des ressources externes pour la diffusion de la formation	Selon la complexité des travaux à accomplir, le remboursement des honoraires professionnels pourrait atteindre 150 \$ l'heure, taxes incluses	100 %* pour les projets de :
Le salaire de base des formatrices et formateurs internes	Le programme couvre le remboursement du salaire de base de la formatrice ou du formateur interne	● formation de base et alphabétisation
Le salaire de base des participantes et des participants à une formation	Jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure par personne participante à la formation	● francisation des milieux de travail
Le matériel pédagogique destiné aux personnes participant à une formation	Coût raisonnable suite à la recherche du meilleur prix	● mise en œuvre Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre
La location de salle, incluant les projecteurs et le matériel audiovisuel	Coût raisonnable suite à la recherche du meilleur prix	50 % pour les projets de formation réalisés dans le cadre des autres volets du programme

\* Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES, APRÈS L'APPLICATION DES BARÈMES
Les frais de déplacement et d'hébergement liés au projets	<p>Les frais de déplacement et 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>Dépenses remboursables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● jusqu'à 8 000 km : 0,43 \$/km</li> <li>● plus de 8 000 km : 0,375 \$/km</li> </ul> <p>Dépenses remboursables pour le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier : 0,53 \$/km</p> <p>De la façon la plus économique, le domicile ou le lieu de travail est déterminé comme point de départ de ce déplacement. Les frais de transport habituellement supportés par un participant pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables</p>	<p>100 %* pour les projets de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● formation de base et alphabétisation;</li> <li>● francisation des milieux de travail;</li> <li>● mise en œuvre Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.</li> </ul> <p>50 % pour les projets de formation réalisés dans le cadre des autres volets du programme.</p>
<b>FRAIS DU PROMOTEUR COLLECTIF</b>		
Le salaire de base des ressources internes du promoteur affectées à la réalisation du projet lorsque ce salaire n'est pas déjà financé par la Commission	Conformément à la politique salariale en vigueur de l'organisme	
Les frais de déplacement et d'hébergement liés au projet	<p>Les frais de déplacement et 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>Dépenses remboursables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● jusqu'à 8 000 km : 0,43 \$/km</li> <li>● plus de 8 000 km : 0,375 \$/km</li> </ul> <p>Dépenses remboursables pour le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier : 0,53 \$/km</p> <p>De la façon la plus économique, le domicile ou le lieu de travail est déterminé comme point de départ de ce déplacement. Les frais de transport habituellement supportés par une participante ou un participant pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables</p>	100 %*
Les frais de gestion sont d'un maximum de 10 % de la subvention versée	Ce montant couvre les frais liés aux activités de gestion et d'administration déboursés par l'organisme promoteur pour la mise en œuvre du projet, sans justification	

\* Le taux de remboursement est de 75 % des dépenses admissibles pour les projets soumis par les donneurs d'ordre.  
Note : le remboursement de 50 % des taxes est calculé avant l'application du taux de remboursement.

### Méthode de calcul du taux de remboursement à 50 %

Le taux de remboursement est calculé après l'application des barèmes du programme. Par exemple, si une formatrice ou un formateur coûte 175 \$ l'heure, on applique d'abord le maximum de 150 \$ l'heure (taxes incluses), puis on calcule le taux de remboursement de 50 %. Ainsi, la contribution du Fonds est d'un maximum de 75 \$ l'heure ( $150 \text{ \$/h} \times 50 \% = 75 \text{ \$/h}$ ). Cette façon de faire s'applique pour l'ensemble des dépenses admissibles, à l'exception du salaire des personnes participant à la formation.

Pour le salaire de ces dernières, la méthode est la suivante. On calcule 50 % du taux horaire de la participante ou du participant, jusqu'à concurrence de 20 \$ l'heure. Ainsi, pour une personne dont le salaire horaire est de 18 \$ l'heure, la contribution du Fonds sera d'un maximum de 9 \$ l'heure ( $18 \text{ \$/h} \times 50 \% = 9 \text{ \$/h}$ ). Pour une personne dont le salaire est de 45 \$ l'heure, la contribution du Fonds sera d'un maximum de 20 \$ l'heure ( $45 \text{ \$/h} \times 50 \% = 22,50 \text{ \$/h}$ , le taux horaire maximal admissible est de 20 \$/h).

Pour que les dépenses de la formatrice ou du formateur soient remboursées, la formation doit être donnée :

- par une ou un titulaire d'agrément<sup>12</sup> en vertu du Règlement sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation;
- par un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche<sup>13</sup>;
- par un ordre professionnel régi par le Code des professions et responsable de l'organisation de la formation;
- par une formatrice ou un formateur associé à une technologie ou à une expertise unique;
- par une formatrice ou un formateur interne<sup>14</sup> en emploi ou retraité qui possède les compétences à transférer;

ou :

- par une experte ou un expert de métier reconnu par le comité sectoriel de main-d'œuvre principalement concerné par l'exercice du métier.

Votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention déterminera, conjointement avec vous, si la formatrice ou le formateur a une expertise unique. Vous devrez entre autres démontrer que cette personne est la seule au Québec à offrir cette formation.

12. On peut consulter le répertoire des organismes formateurs, des formatrices et formateurs et des services de formation agréés à l'adresse suivante : [www.cpmf.gouv.qc.ca](http://www.cpmf.gouv.qc.ca). L'obligation d'être titulaire d'un certificat d'agrément ne s'applique qu'aux activités de formation. Les autres types d'activités réalisées par une consultante ou un consultant externe du secteur privé dans le cadre d'un projet subventionné ne sont pas soumis à cette exigence.

13. Vous trouverez la liste des établissements reconnus dans le site Web du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche à l'adresse suivante : [www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca).

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

## 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.
- Pour être accordée, la subvention doit être d'au moins 500 \$.
- La subvention accordée aux entreprises participantes ne peut dépasser 10 % de leur masse salariale, jusqu'à un maximum de 100 000 \$ par année financière, et ce, en prenant aussi en compte les subventions accordées dans le cadre du programme Soutien régionalisé à l'adéquation formation-emploi.

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

Vous pouvez demander aux entreprises qui participent aux activités de formation des frais d'inscription à ces activités. Cette façon de faire est d'ailleurs fortement encouragée puisqu'elle favorise l'engagement des entreprises. Le taux d'absentéisme aux formations est souvent moins élevé lorsque les entreprises assument elles-mêmes les frais d'inscription ou se voient imposer une pénalité en cas d'annulation. De plus, les frais d'inscription peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses du projet qui ne sont pas subventionnées, soit parce qu'elles excèdent les barèmes du programme, soit parce que le taux de remboursement est de 50 %. Pour vous aider à vous y retrouver, voici trois exemples fictifs :

### Exemple 1 – Projet ayant des taux de remboursement de 50 % et de 100 %

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

DESCRIPTION	COÛT GLOBAL	APPLICATION DES BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT	MONTANT ACCORDÉ
<b>Honoraires professionnels pour l'adaptation du contenu de formation</b> 10 heures × 75 \$/h = 750 \$	750 \$	750 \$	100 %	750 \$
<b>Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation</b> Formation : 4 groupes × 24 heures × 175 \$/h = 16 800 \$ <sup>15</sup> Accompagnement en gestion ( <i>coaching</i> ) : 48 participantes et participants × 4 heures × 175 \$/h = 33 600 \$ <sup>15</sup>	50 400 \$	43 200 \$	50 %	21 600 \$
<b>Frais de transport</b> Formatrice ou formateur : 2 000 km × 0,46 \$/km = 920 \$ <sup>16</sup>	920 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Frais de repas</b> <sup>17</sup>	884 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Location de salle et d'équipement</b> 4 groupes × 350 \$ = 1 400 \$	1 400 \$	1 400 \$	50 %	700 \$
<b>Remise de diplômes</b> 500 \$ <sup>18</sup>	500 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Total avant taxes</b>	<b>54 854 \$</b>	<b>45 350 \$</b>	–	<b>23 050 \$</b>
50 % des taxes applicables	3 916 \$	105 \$ <sup>20</sup>	100 %	105 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>58 770 \$</b>	<b>45 455 \$</b>	–	<b>23 155 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 % du montant accordé)	5 877 \$			2 316 \$ <sup>19</sup>
<b>Total partiel</b>	<b>64 647 \$</b>		–	<b>25 471 \$</b>
Frais d'inscription	(36 000 \$)			(385 \$) <sup>21</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>28 647 \$</b>		–	<b>25 086 \$</b>

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

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

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

16. Le promoteur devait parcourir de courtes distances. Cette dépense n'est pas admissible selon les barèmes du programme.

17. Les frais de repas ne sont pas admissibles selon les barèmes du programme.

18. Cette dépense est non admissible selon les barèmes du programme.

19. Les frais de gestion accordés sont calculés sur le montant du sous-total admissible avec taxes.

20. Les taxes ont été calculées uniquement sur la location de salle puisque le montant maximal de 150 \$ l'heure a été atteint pour les honoraires du formateur.

21. Après avoir appliqué le taux de remboursement de 50 %, un montant total de 35 615 \$ n'est pas remboursable au promoteur (58 770 \$ – 23 155 \$ = 35 615 \$). Donc, ce montant a été soustrait des frais d'inscription.

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

**Nombre de personnes participant à la formation × Frais d'inscription = Frais d'inscription reçus**

$$(48 \times 750 \$ = 36\,000 \$)$$

**Sous-total global avec taxes – Sous-total accordé avec taxes = Écart à couvrir avec les frais d'inscription**

$$(58\,770 \$ - 23\,155 \$ = 35\,615 \$)$$

**Écart à couvrir – Frais d'inscription reçus = Montant à déduire de la subvention**

$$(35\,615 \$ - 36\,000 \$ = - 385 \$)$$

Ainsi, à la fin du projet, 385 \$ seront déduits de la subvention.

## Exemple 2 – Taux de remboursement de 100 %

Dans cet exemple, le taux de remboursement est de 100 % puisqu'il s'agit d'un projet d'élaboration de contenu de formation.

DESCRIPTION	COÛT GLOBAL	MONTANT ADMISSIBLE	TAUX DE REMBOURSEMENT	MONTANT ACCORDÉ
<b>Honoraires professionnels pour l'élaboration du contenu de formation</b> 100 heures × 100 \$/h = 10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$	100 %	10 000 \$
<b>Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation pour le groupe pilote</b> Formation : 1 groupe × 14 heures × 120 \$/h = 1 680 \$	1 680 \$	1 680 \$	100 %	1 680 \$
<b>Graphiste</b> 20 h × 50 \$/h = 1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	100 %	1 000 \$
<b>Honoraires professionnels pour la révision linguistique</b> 15 h × 50 \$/h = 750 \$	750 \$	750 \$	100 %	750 \$
<b>Salaires des participantes et participants</b> 1 groupe × 8 personnes × 14 heures × 20 \$/h = 2 240 \$	2 240 \$	2 240 \$	100 %	2 240 \$
<b>Frais de transport</b> Formatrice ou formateur : 500 km × 2 jours × 0,43 \$/km = 430 \$	430 \$	430 \$	100 %	430 \$
<b>Location de salle et d'équipement</b> 2 jours × 350 \$ = 700 \$	700 \$	700 \$	100 %	700 \$
<b>Salaire de la chargée ou du chargé de projet</b> 50 h × 35 \$/h = 1 750 \$	1 750 \$	1 750 \$	100 %	1 750 \$
<b>Total avant taxes</b>	<b>18 970 \$</b>	<b>18 970 \$</b>	—	<b>18 970 \$</b>
50 % des taxes applicables	1 058 \$	1 058 \$	100 %	1 058 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>20 028 \$</b>	<b>20 028 \$</b>		<b>20 028 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 %)	2 003 \$			2 003 \$
<b>Total partiel</b>	<b>22 031 \$</b>			<b>22 031 \$</b>
Frais d'inscription (8 participantes et participants × 100 \$)	(800 \$)			(800 \$)
<b>TOTAL</b>	<b>21 231 \$</b>		—	<b>21 231 \$</b>

Note : le coût total du projet est égal au montant accordé. Les sommes provenant des frais d'inscription sont alors déduites de la subvention accordée.

### Exemple 3 – Taux de remboursement de 50 %

Dans cet exemple, le taux de remboursement est de 50 % puisqu'il s'agit d'un projet de diffusion de formation.

DESCRIPTION	COÛT GLOBAL	MONTANT ADMISSIBLE	TAUX DE REMBOURSEMENT	MONTANT ACCORDÉ
<b>Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation</b> Formation : 9 groupes × 30 heures × 100 \$/h = 27 000 \$	27 000 \$	27 000 \$	50 %	13 500 \$
<b>Salaires des participantes et participants</b> 9 groupes × 8 personnes × 30 heures × 20 \$/h = 43 200 \$	43 200 \$	43 200 \$	50 %	21 600 \$
<b>Matériel pédagogique</b> 9 groupes × 8 participantes et participants × 50 \$ = 3 600 \$	3 600 \$	3 600 \$	50 %	1 800 \$
<b>Frais de déplacement</b> Formatrice ou formateur : 120 km × 4 jours × 9 groupes × 0,43 \$/km = 1 857 \$ <sup>22</sup>	1 857 \$	0 \$	50 %	0 \$
<b>Frais de repas</b> <sup>23</sup>	5 000 \$	0 \$	—	0 \$
<b>Location de salle et d'équipement</b> 9 groupes × 4 jours × 200 \$/jour = 7 200 \$	7 200 \$	7 200 \$	50 %	3 600 \$
<b>Total avant taxes</b>	<b>87 857 \$</b>	<b>81 000</b>	<b>—</b>	<b>40 500 \$</b>
50 % des taxes applicables	3 205 \$	2 830 \$	100 %	2 830 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>91 062 \$</b>	<b>83 830 \$</b>	<b>—</b>	<b>43 330 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 %)	9 106 \$			4 333 \$
<b>Total partiel</b>	<b>100 168 \$</b>			<b>47 663 \$</b>
Frais d'inscription	0 \$			0 \$
<b>TOTAL</b>	<b>100 168 \$</b>		<b>—</b>	<b>47 663 \$</b>

Dans ce cas, il n'y a aucun frais d'inscription prévu au moment de l'analyse de la demande de subvention. Le promoteur devra trouver d'autres sources de financement ou demander une contribution financière aux entreprises participantes pour couvrir les dépenses qui ne sont pas admissibles à la subvention.

Les sommes provenant d'un tiers (autre bailleur de fonds ou entreprises participantes) doivent être consacrées exclusivement à la réalisation du projet. Si, à la fin du projet, ces sommes n'ont pas été toutes réinvesties dans celui-ci, elles seront déduites du montant de la subvention. Après avoir appliqué le taux de remboursement de 50 %, un montant total de 47 732 \$ n'est pas remboursable au promoteur (91 062 \$ - 43 330 \$). Donc, ce montant sera soustrait de la somme des frais d'inscription et de toute somme non réinvestie dans le projet. Par la suite, la différence sera déduite de la subvention accordée.

22. Les frais de déplacements doivent être d'un minimum de 100 km à l'aller et 100 km au retour pour être subventionnés par le Fonds.

23. Les frais de repas ne sont pas admissibles au remboursement.

## 3.5 ENTENTE DE SUBVENTION

### PROCESSUS D'APPROBATION D'UN PROJET

À la suite de la recommandation de votre conseillère ou de votre conseiller aux programmes de subvention, les projets sont approuvés par la Commission. Les projets de 100 001 \$ et plus sont également soumis pour information à la ou au ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

### SIGNATURE DE L'ENTENTE

Sur réception de votre entente entre la Commission et votre organisme, vous devez :

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

Au moment du retour de l'entente signée, vous pouvez également joindre une preuve de démarrage de votre projet. Cette preuve peut être l'une des pièces justificatives suivantes :

- la signature d'un contrat avec un fournisseur de services;
- le calendrier des activités de formation;
- une preuve du salaire versé au personnel de votre organisme dédié au projet;
- une facture liée au projet;
- le registre des présences dûment signé par les participantes et les participants ainsi que par la formatrice ou le formateur.

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

### DEMANDE DE PROLONGATION

Pour obtenir une demande de 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. Sachez que tout projet doit se terminer dans un délai maximal de deux ans, à l'exception des projets relatifs à l'élaboration de normes professionnelles, qui peuvent durer jusqu'à 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.

## 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 entre la Commission et votre organisme (addenda).

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

**Tout changement à l'entente doit être confirmé dans un addenda.**

## DES EXEMPLES

Dans le seul cas où la situation le justifie, vous pouvez notamment demander de :

- transférer les économies réalisées dans des postes budgétaires prévus à l'entente vers d'autres postes budgétaires de la même entente;
- apporter des modifications à la liste des entreprises participantes.

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.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROJETS

Sous réserve des clauses prévues à l'entente que vous concluez, et de façon générale :

- Vous aurez la propriété intellectuelle des **travaux, documents et outils non reliés à une norme professionnelle**. Vous devrez cependant accorder une licence d'utilisation à la Commission. Si la réalisation des travaux est confiée à un tiers, vous devrez vous faire céder tous les droits d'auteur relatifs à ces travaux, ou, dans certaines situations exceptionnelles, obtenir une licence d'utilisation.
- Vous et la Commission serez cotitulaires de la propriété intellectuelle d'une **norme professionnelle et des documents afférents**. Si la norme et les documents afférents appartiennent déjà à un tiers, vous et la Commission devrez obtenir une licence d'utilisation en cotitularité.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que ces clauses sont respectées lorsque vous concluez une entente avec un tiers.

Il peut y avoir des exceptions à ces deux situations, auquel cas les promoteurs en sont avisés.

## 3.6 RÉALISATION, SUIVI DES DÉPENSES ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

En tant que promoteur collectif, vous devez veiller à la réalisation du projet, faire le suivi des dépenses et présenter les demandes de versement, documents à l'appui.

### RÉALISATION DU PROJET : DÉBUT 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.

### SUIVI DES DÉPENSES

Pour faciliter la compilation et le suivi des dépenses, nous mettons à votre disposition un tableau de compilation des dépenses fourni à l'annexe 5 de ce guide et disponible sur le site Web de la Commission au [www.cpmt.gouv.qc.ca](http://www.cpmt.gouv.qc.ca). Afin d'assurer un traitement plus rapide des demandes de versement, nous demandons 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 qui pourra vous accompagner dans vos démarches.

### VERSEMENT DE LA SUBVENTION

#### MODALITÉS DE VERSEMENT

Quatre versements sont prévus à l'entente. Les trois premiers équivalent à 30 % du montant de la subvention, et le quatrième représente les 10 % restants. Ces modalités vous permettent de disposer, tout au long du projet, d'une avance de fonds de 30 %. Dès que vous pouvez fournir une preuve de démarrage de votre projet, vous pouvez faire une demande de premier versement. Cette preuve peut être l'une des pièces justificatives suivantes :

- la signature d'un contrat avec un fournisseur de services;
- une preuve du salaire versé au personnel de votre organisme dédié au projet;
- le calendrier des activités de formation;
- le registre des présences dûment signé par les participantes et les participants ainsi que par la formatrice ou le formateur.
- une facture liée au projet.

Lorsque les fonds provenant d'un versement sont utilisés, vous pouvez demander le versement suivant. Le montant total des dépenses admissibles sera établi en fonction des critères et barèmes spécifiés à l'entente et des pièces justificatives admissibles à ce calcul.

#### DEMANDE DE VERSEMENT

Votre demande de versement, l'aide-mémoire pour le dépôt d'une demande de versement (annexe 2), les documents afférents ainsi que les pièces justificatives relatives au projet doivent être acheminés à votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention.

## DOCUMENTS À FOURNIR LORS D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Toute demande de versement doit être accompagnée :

- d'une lettre expliquant l'objet de la demande et précisant le montant demandé;
- de l'aide-mémoire pour le dépôt d'une demande de versement (annexe 2);
- de la liste des entreprises participantes ou sa mise à jour (annexe 4);
- du tableau de compilation des dépenses (annexe 5);
- du tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement et d'hébergement (annexe 6);
- du registre des présences dûment rempli et signé par les personnes participantes et la formatrice ou le formateur, avec la référence du cours, la durée et les dates de la formation (annexe 7);
- du tableau des entreprises participantes ou sa mise à jour (annexe 4);
- des copies des factures détaillées pour toutes les dépenses (ex. : date de la facture, nature des dépenses, titre du cours, endroit où est donnée la formation, date de la formation, nombre d'heures, coût, nombre de personnes par groupe);
- de toutes les copies recto verso des chèques compensés par la banque ou toute autre preuve de paiement jugée pertinente pour démontrer le paiement de toutes les factures des fournisseurs de services (ex. : relevé bancaire);
- du talon de paie des participantes et des participants, ou du registre des salaires;
- **du rapport d'étape lors du deuxième et du troisième versements;**
- **du rapport final lors du dernier versement incluant les biens livrables comme identifiés à l'entente, le cas échéant.**

Les annexes mentionnées ci-dessus sont disponibles en formats Word et Excel sur le site Web de la Commission : [www.cpmmt.gouv.qc.ca](http://www.cpmmt.gouv.qc.ca).

## PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR AVEC LA DEMANDE DE VERSEMENT

Voici les pièces justificatives que vous devez joindre à votre demande de versement, selon le type de dépenses effectuées.

TYPES DE DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR
Le salaire de base des personnes qui participent à la formation	Talon de paie de la participante ou du participant, avec son nom, la date, son salaire
	Registre des présences dûment signé par les participantes et les participants ainsi que par la formatrice ou le formateur, indiquant leur numéro de téléphone (facultatif), la référence du cours, la durée et les dates de la formation
Le salaire de base des ressources internes du promoteur lorsqu'elles sont attirées à la réalisation du projet en surplus ou en remplacement de leurs tâches habituelles	Talon de paie de la ressource interne, avec son nom, la date, son salaire, ainsi que le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet
Les honoraires d'une formatrice, d'un formateur ou d'un fournisseur de services	Factures datées et détaillées indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la nature des dépenses (titre du cours, lieu, date de la formation);</li> <li>■ le nombre d'heures et le taux horaire;</li> <li>■ le nombre de participantes et de participants par groupe.</li> </ul>
	Factures d'honoraires professionnels du fournisseur de services datées et détaillées (honoraires, nombre d'heures et services rendus en lien avec le projet)
	Contrat dûment signé par les deux parties (entreprise, consultante ou consultant, ou institution d'enseignement) mentionnant les dates de réalisation et les coûts rattachés à l'activité subventionnée ainsi que l'échéancier des travaux et des biens livrables sous leur responsabilité
Le matériel pédagogique	Factures datées et détaillées pour l'achat de matériel pédagogique (quantité, description, coût)
Les frais de déplacement (transport, hébergement)	Factures pour frais de déplacement (date, point de départ et point d'arrivée, nombre de kilomètres parcourus, motif, coût, nom des personnes concernées, le tout en lien avec le projet)
	Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement (transport, hébergement et repas)
	Un modèle est fourni sur le site Web de la Commission au <a href="http://www.cpmg.gouv.qc.ca">www.cpmg.gouv.qc.ca</a> et à l'annexe 6 de ce guide
Les frais relatifs au matériel promotionnel	Factures pour élaboration d'outils, coûts de production et de publication, photocopie, impression, coûts de publicité (date, nature des coûts, coût de chaque activité, frais d'envois postaux)
Les frais de location de salle	Factures pour frais de location de salle

**Note :** pour toutes les dépenses, une copie du ou des chèques compensés de l'institution financière ou toute autre preuve de paiement effectué auprès du fournisseur de services est exigée.

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

Comme promoteur collectif, vous avez la responsabilité de 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 participent aux formations. Ces données sont très variables d'une entreprise à l'autre, et il est de votre responsabilité d'obtenir cette information.

## PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'important est de faciliter le travail de la personne qui analyse vos demandes de versement. Pour cela, les pièces justificatives doivent être classées en fonction des postes budgétaires prévus dans l'entente et en ordre chronologique (par activité de formation si c'est le cas).

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 Tableau de compilation des dépenses (annexe 5) afin que nous puissions retracer rapidement vos documents.

## TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Vous pouvez faire parvenir vos documents par courriel et par courrier. Pour des dossiers volumineux, vous pouvez utiliser un disque compact ou une clé USB pour nous transmettre vos fichiers et nous envoyer vos pièces justificatives par courrier.

Le numéro du chèque utilisé pour payer une facture doit être indiqué sur ladite facture.

## RAPPORT D'ÉTAPE

Le rapport d'étape doit être **remis avec les demandes de deuxième et de troisième versement**. Il permet de faire le point sur l'avancement du projet. Conséquemment, il contient généralement les éléments suivants :

- un résumé du projet;
- un bilan des activités réalisées;
- une prévision des activités à réaliser d'ici la fin du projet et un échéancier révisé pour les activités non réalisées. Au besoin, faire une demande de prolongation (voir page 34).

## 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;
- la participation des entreprises, le cas échéant;
- les activités réalisées;
- les livrables;
- les résultats obtenus;
- les conditions de réussite;
- les difficultés d'application, s'il y a lieu;
- les pistes d'amélioration;
- les retombées du projet.

**Vous avez jusqu'à trois mois après la fin du projet pour nous faire parvenir votre rapport final.**

**Veillez prendre note que des informations complémentaires pourraient vous être demandées même après la fermeture d'un dossier.**



## ANNEXE 1 AIDE-MÉMOIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Voici les renseignements que doit contenir une demande de subvention :

<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	
Le nom et les coordonnées de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Le nom de la personne responsable du projet, la fonction qu'elle assume dans l'organisme, son numéro de téléphone et son adresse courriel	<input type="checkbox"/>
Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	<input type="checkbox"/>
Une courte description de l'organisme, de sa mission, des services offerts, ainsi que des entreprises et du personnel qu'il représente	<input type="checkbox"/>
Les promoteurs collectifs doivent fournir une résolution de leur conseil d'administration qui comprend le libellé du projet, le montant demandé et la confirmation de l'appui de ses membres au dépôt de la demande de subvention	<input type="checkbox"/>
<b>PERTINENCE DU PROJET RELATIVEMENT À LA PROBLÉMATIQUE RELEVÉE</b>	
Le ou les besoins à l'origine de la demande (nature de la problématique)	<input type="checkbox"/>
Les objectifs spécifiques que poursuit le projet	<input type="checkbox"/>
Le secteur d'activité (avec code SCIAN), les entreprises (avec code SCIAN), les postes visés (avec code CNP 2011) et les personnes en emploi visées	<input type="checkbox"/>
Les promoteurs collectifs autres que les comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO) dont le projet touche majoritairement des entreprises d'un secteur d'activité couvert par un CSMO doivent obtenir un avis de ce dernier	<input type="checkbox"/>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	
Les cibles de résultats (indicateurs de résultats)	<input type="checkbox"/>
Les retombées prévues	<input type="checkbox"/>
Les biens livrables au terme du projet, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>

<b>MOYENS RETENUS POUR L'ATTEINTE DES RÉSULTATS</b>	
Les moyens retenus pour atteindre les résultats désirés	<input type="checkbox"/>
Les modes d'apprentissage retenus	<input type="checkbox"/>
Le suivi de l'apprentissage	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE RÉALISATION DU PROJET</b>	
La date du début et de la fin du projet	<input type="checkbox"/>
Les étapes de réalisation du projet	<input type="checkbox"/>
Les coûts liés à chaque étape du projet	<input type="checkbox"/>
Les ressources humaines internes et externes envisagées pour réaliser le projet, en précisant leurs responsabilités	<input type="checkbox"/>
Les ressources matérielles utilisées pour la réalisation du projet, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Le calendrier de travail, précisant la durée de chaque étape	<input type="checkbox"/>
La description des activités autres que les activités de formation	<input type="checkbox"/>
La description des activités de formation, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Le coût total du projet	<input type="checkbox"/>
Le montant de subvention demandé	<input type="checkbox"/>
La participation des partenaires (publics, parapublics, privés ou communautaires) associés au projet et leur contribution financière, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
La liste des entreprises participantes, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>

Voici les documents qui doivent accompagner la demande de financement :

<b>DOCUMENTS À FOURNIR</b>	
La résolution du conseil d'administration du promoteur	<input type="checkbox"/>
La liste des entreprises participantes (annexe 4)	<input type="checkbox"/>
Les promoteurs collectifs autres que les comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO) dont le projet touche majoritairement des entreprises d'un secteur d'activité couvert par un CSMO doivent obtenir un avis de ce dernier. Ils doivent fournir une résolution du conseil d'administration du CSMO à cet effet	<input type="checkbox"/>
L'analyse de besoins effectuée par une experte ou un expert externe, dans le cas des projets d'apprentissage en ligne	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 2 AIDE-MÉMOIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT

### DOCUMENTS À INCLURE DANS UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Lettre expliquant l'objet de votre demande, ainsi que le montant réclamé	<input type="checkbox"/>
Toutes les pièces justificatives relatives au projet numérotées et classées par poste budgétaire tel que présenté dans l'entente (Ex. Honoraires du fournisseur de services : factures du fournisseur de services accompagnées d'une preuve de paiement)	<input type="checkbox"/>
Factures des fournisseurs de services datées et détaillées : la nature des dépenses (élaboration, adaptation ou diffusion de formation, titre des cours, lieu), le nombre d'heures, coûts, le nombre de participants/groupe	<input type="checkbox"/>
Factures pour frais de transport et d'hébergement (date, lieu, motif, coût, nom des personnes concernées, le tout relié au projet)	<input type="checkbox"/>
Factures datées et détaillées pour la location de salle (lieu, nombre d'heures, coûts) dans le cas où l'organisme effectue la location de salle auprès d'un fournisseur de services	<input type="checkbox"/>
Copie du bail de l'organisme indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail et des indications quant à la superficie de la salle où se déroulera la formation dans le cas où les locaux de l'organisme sont utilisés	<input type="checkbox"/>
Factures datées et détaillées pour la reproduction du matériel pédagogique (quantité, description, coût)	<input type="checkbox"/>
Factures datées et détaillées pour l'envoi du matériel pédagogique, par courrier, aux personnes participantes (quantité, description, coût)	<input type="checkbox"/>
Registres de présence * dûment signés par les participantes et les participants et la formatrice ou le formateur, lesquels comprennent leur numéro de téléphone, la référence du cours, la durée et les dates de la formation	<input type="checkbox"/>
Talon de paie ou registre des salaires des personnes participantes ou de la ressource interne	<input type="checkbox"/>
Copies recto verso des chèques compensés ou toute autre preuve de paiement effectué auprès des entreprises participant au projet ou des fournisseurs de services ainsi que les notes de crédit	<input type="checkbox"/>
Liste des entreprises participant au projet*	<input type="checkbox"/>
Tableau des dépenses* dûment rempli, lequel comprend les montants des dépenses par poste budgétaire	<input type="checkbox"/>
Tableau de compilation des dépenses de frais de déplacement et d'hébergement*	<input type="checkbox"/>
Rapport d'étape, selon ce qui a été convenu dans votre entente	<input type="checkbox"/>
Rapport final lors du dernier versement	<input type="checkbox"/>

\* La version électronique de ces documents est disponible sur le site Web de la Commission à l'adresse : <http://www.cpmf.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/promoteurs-collectifs.asp>

## ANNEXE 3 APPRENTISSAGE EN LIGNE - EXEMPLE D'ANALYSE DE BESOINS

<b>TITRE DE LA FORMATION</b>	
<b>ORIGINE DE LA DEMANDE</b>	
<b>OBJECTIF DU PROJET</b>	
<b>DATE DE LIVRAISON</b>	

<b>ÉNONCÉ DES BESOINS DE FORMATION</b>

<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>

<b>CARACTÉRISTIQUES DES APPRENANTES ET APPRENANTS</b>	
Nombre	
Profil	
Connaissance et expériences requises	
Motivations	
Obstacles à l'apprentissage	

<b>MODALITÉS DE FORMATION</b>	
Durée	
Fréquence	
Lieu géographique	
Modes de formation	







ANNEXE 5 TABLEAU DE COMPILATION DES DÉPENSES

NOM DU PROMOTEUR : \_\_\_\_\_

<b>N° de dossier</b>	<b>MSE</b>

Date de réception de la demande de versement:

Montant payé:

Poste budgétaire (selon l'entente)	Taux de remboursement	Montant accordé initial	Montant accordé révisé (Addenda)
Taxes (50 % des taxes admissibles)			
Frais d'administration (maximum 10 % du montant versé)	0,00 \$	0,00 \$	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>CUMULATIF</b>			<b>0,00 \$</b>

NOM DU PROMOTEUR : \_\_\_\_\_

<b>N° de dossier</b>	<b>0</b>	<b>Montant</b>		<b>Versement no</b>	<b>2</b>
<b>MSE</b>	<b>0</b>	<b>0,00 \$</b>			

DATE	POSTE BUDGÉTAIRE	FOURNISSEUR	MONTANT ADMISSIBLE AVANT TAXES	TAUX DE REMBOURSEMENT	MONTANT REMBOURSABLE
					0,00 \$
					0,00 \$
					0,00 \$
					0,00 \$
					0,00 \$
					0,00 \$

Date de début :

AAAA MM JJ

Date de fin :

AAAA MM JJ

Versements				
1 <sup>er</sup> versement	2 <sup>e</sup> versement	3 <sup>e</sup> versement	4 <sup>e</sup> versement	
				<b>Total</b>
				0,00 \$

Montant admissible	Montant admissible	Montant admissible	Montant admissible	Total vérifié
1 <sup>er</sup> versement	2 <sup>e</sup> versement	3 <sup>e</sup> versement	4 <sup>e</sup> versement	
				0,00 \$
				0,00 \$
				0,00 \$
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

TPS (5%)	TVQ (9,975%)	50 % des taxes	TOTAL AVEC 50 % DES TAXES	#FACTURES	#CHEQUE
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
Frais d'administration			0,00 \$		

## ANNEXE 6 TABLEAU DE COMPILATION DES DÉPENSES LIÉES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT

<b>NOM, PRÉNOM :</b>	Madame Tremblay
<b>NOM DE L'ENTREPRISE :</b>	ABC Formation inc.
<b>ADRESSE DU LIEU DE TRAVAIL :</b>	123, boulevard Etcetera, Montréal. H1H 2A2
<b>PÉRIODE :</b>	Décembre 2012 à mars 2013

Date	Point de départ	Point d'arrivée	Motif du déplacement (Exemple: nom de la formation, rencontre, etc.)
2012-12-12	Montréal	Québec	Formation XYZ
2012-12-13	Québec	Montréal	Retour à Montréal
2013-03-04	Montréal	Chicoutimi	Départ vers Chicoutimi
2013-03-06	Chicoutimi	Montréal	Retour à Montréal
			<b>CUMULATIF</b>

\* L'indemnité de kilométrage excédant 8 000 km par personne est remboursée au taux de 0,375\$/km.

Automobile		Taxi ou transport en commun (50 % des taxes incluses)	Stationnement, péage et autres (50 % des taxes incluses)
Nombre de km parcourus	Indemnité (Maximum de 0,43\$/km* incluant 50 % des taxes)		
250	107,50 \$		
250	107,50 \$		
460	197,80 \$		
460	197,80 \$		
1 470	610,60 \$	-	

Dépenses autorisées par : Faire signer par la personne autorisée

## ANNEXE 7 REGISTRE DES PRÉSENCES ET COMPTABILISATION DES SALAIRES DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS ET DE LA PERSONNE DONNANT LA FORMATION

<b>Titre de l'activité :</b>	<b>Date de la formation :</b> du _____
------------------------------	--

### Section 1 : À compléter par les personnes participant à chaque jour de formation

Nom et prénom	Poste ou fonction	Statut†	Signature de la personne participante attestant avoir suivi cette activité, et ce, pour le nombre d'heures inscrit au présent formulaire	Numéro de téléphone (durant le jour)

**Total**

### Section 3 : À compléter par la formatrice ou le formateur

Nom et prénom	Numéro d'agrément	Organisme formateur	Numéro de téléphone

† Êtes-vous un travailleur étranger possédant un permis de travail temporaire ou un travailleur dont le salaire est subventionné par des fonds publics? Répondre OUI ou NON.

### Responsable de la formation\*

<b>Nom :</b>	<b>Date</b>	<b>Tél.</b>

\* Personne qui complète le formulaire et à qui nous pourrions nous adresser pour plus de détails.

**TOUTES LES SECTIONS DOIVENT ÊTRE DÛMENT REMPLIES.**

au \_\_\_\_\_

**Section 2 : À compléter par le promoteur**

	Date (aa/mm/jj)	Date (aa/mm/jj)	Date (aa/mm/jj)	Date (aa/mm/jj)	Date (aa/mm/jj)	Calcul des coûts		
						Nombre d'heures totales	Taux horaire réel	Coût des salaires
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								
Heures								
Initiales								

Total heures	Taux horaire	Coût total	Signature de la formatrice ou du formateur	Date

ndez par oui ou non.

**Approbation de la personne signataire de l'entente**

Signature :	Date	Tél.
-------------	------	------

[WWW.CPMT.GOUV.QC.CA](http://WWW.CPMT.GOUV.QC.CA)

**Commission  
des partenaires  
du marché du travail**

**Québec** 