

# GUIDE À L'USAGE DES PROMOTEURS COLLECTIFS

POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME  
SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI  
2017-2018

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, 2016  
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2016

ISBN : 978-2-550-78493-7 (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  
2017-2018

# 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 La Loi sur les compétences et le Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre	7
1.3 Rôle de la Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre	8
1.4 Rôle et responsabilités des promoteurs collectifs en matière de subventions	8
<b>PARTIE 2 PROGRAMME SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION-EMPLOI 2017-2018</b>	<b>9</b>
2.1 Admissibilité des promoteurs	9
2.2 Admissibilité des entreprises, des travailleuses et des travailleurs	12
2.3 Admissibilité d'un projet	13
2.4 Nombre de participantes et de participants requis pour former un groupe de formation	13
2.5 Volets du programme	14
2.6 Utilisation des technologies numériques comme outil d'apprentissage	18
<b>PARTIE 3 DEMANDE DE SUBVENTION</b>	<b>19</b>
3.1 Avant le dépôt d'une demande de subvention	19
3.2 Dépôt d'une demande de subvention	19
3.3 Contenu d'une demande de subvention	20
3.3.1 Demande de subvention	20
3.3.2 Autres documents à fournir	22
3.4 Dépenses admissibles, barèmes applicables et taux de remboursement	23
3.5 Entente de subvention	31
3.6 Réalisation des activités	32
3.7 Versement de la subvention et suivi des dépenses	32
3.7.1 Modalité de versement	32
3.7.2 Deuxième versement	33
3.7.3 Dernier versement	33
3.8 Évaluation des projets	37



## 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, les associations d'employeurs reconnues par la Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre (DSDMO), les comités paritaires constitués à la suite d'un décret, 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 2017-2018.

**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 LA LOI SUR LES COMPÉTENCES ET LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT ET DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRES

La loi sur les compétences a pour objet 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 assujetti 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).

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

La DSDMO est l'unité administrative chargée d'appliquer la loi sur les compétences et de gérer le Fonds. En ce qui a trait aux promoteurs collectifs, 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;
- évaluer les projets lorsqu'ils sont terminés en communiquant avec le promoteur, les représentantes ou représentants des entreprises ainsi que les participantes et les participants.

### 1.4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES 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;
- 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 100 000 \$ par numéro d'entreprise du Québec (NEQ), par année financière et par programme de formation;
- 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 contiennent tous les renseignements nécessaires;
- remettre à la Commission le rapport d'étape, le rapport final et les biens livrables le cas échéant;
- conserver et fournir toutes les pièces justificatives reliées au projet.

**Nouveauté en 2017-2018 :** Le calcul de la somme maximale pouvant être accordée à une entreprise (100 000 \$) ne prend plus en considération les sommes reçues dans le cadre du programme Soutien régionalisé à l'adéquation formation-emploi. Seules les sommes accordées dans le cadre du programme Soutien collectif à l'adéquation formation-emploi sont comptabilisées. De plus, la somme accordée à une entreprise peut dépasser le montant équivalent à 10 % de la masse salariale.

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 lorsque requis.



## PARTIE 2      PROGRAMME SOUTIEN COLLECTIF À L'ADÉQUATION FORMATION -EMPLOI 2017-2018

### 2.1    ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS

#### **PROMOTEURS ADMISSIBLES**

Les promoteurs admissibles au programme sont :

- les comités sectoriels de main-d'œuvre;
- les tables sectorielles reconnues par la DSDMO;
- les associations d'employeurs reconnues par la DSDMO
- les comités paritaires constitués à la suite d'un décret;
- les mutuelles de formation reconnues en vertu du Règlement sur les mutuelles de formation;
- les 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.

---

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.

## **TABLES SECTORIELLES**

Pour qu'une table sectorielle soit reconnue par la DSDMO, elle doit respecter les critères établis dans la politique d'intervention sectorielle relativement à la reconnaissance d'un comité sectoriel de main-d'œuvre, c'est-à-dire :

- détenir un numéro d'entreprise du Québec;
- démontrer l'existence d'un partenariat actif entre des employeurs et des travailleurs;
- faire la preuve qu'elle représente adéquatement un secteur;
- confirmer la volonté des acteurs du secteur d'entamer ou de poursuivre une démarche de concertation dans le cadre des mandats qui lui sont dévolus;
- appliquer les règles de bonne gouvernance;
- recourir au consensus comme processus décisionnel;
- démontrer la contribution concrète de ses partenaires au fonctionnement de la table de concertation.

## **ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS**

Pour qu'une association d'employeurs soit admissible au programme, elle doit :

- détenir un numéro d'entreprise du Québec
- regrouper des membres dont la majorité sont des employeurs. À ce titre, l'association doit fournir la liste de ses membres.
- défendre les intérêts de ses membres, ce qui exclut les ordres professionnels régis par le Code des professions, dont l'objectif est d'assurer la protection du public.
- être juridiquement une personne morale sans but lucratif.

**Nouveauté en 2017-2018 : Les tables sectorielles et les organismes d'employeurs n'ont plus à être reconnus par un organisme représenté à la Commission.**

## **COMITÉS PARITAIRES**

Les comités paritaires admissibles sont les suivants :

- Comité paritaire sur l'industrie des services automobiles des Cantons de l'Est;
- Comité paritaire de l'industrie de l'automobile des régions de Lanaudière-Laurentides;
- Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie;
- Comité paritaire de l'industrie de services automobiles de la région de Montréal;
- Comité paritaire de l'industrie sur les services automobiles de la région de Québec;
- Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région Saguenay–Lac-Saint-Jean;
- Comité conjoint des matériaux de construction;

- Comité paritaire de l'installation d'équipement pétrolier du Québec;
- Comité conjoint des matériaux de construction (industrie de la menuiserie métallique);
- Comité paritaire des coiffeurs de l'Outaouais;
- Comité paritaire des agents de sécurité;
- Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal;
- Comité paritaire du camionnage du district de Québec;
- Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Montréal;
- Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec.

### **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.

### **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 présenter une demande de subvention, sauf s'ils respectent une entente écrite de remboursement avec le Ministère.

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

### ENTREPRISES ADMISSIONNABLES

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 ADMISSIONNABLES

- 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 ADMISSIBLES

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

- les personnes salariées et en emploi;
- les personnes salariées qui maintiennent un lien d'emploi avec leur employeur;
- les travailleuses et les travailleurs autonomes lorsqu'ils se joignent à une cohorte de personnes salariées. Exceptionnellement, une cohorte de travailleuses et de travailleurs autonomes peut être admissible si un projet vise un secteur principalement composé de travailleuses et de travailleurs autonomes<sup>2</sup>.

**Nouveauté en 2017-2018 : Les travailleuses et les travailleurs autonomes sont officiellement admissibles au programme de subvention.**

### 2.3 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).

### 2.4 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 subventionnés.

---

2 Seuls les frais de formation leur sont remboursés.

## 2.5 VOLETS DU PROGRAMME

Votre projet doit s'inscrire dans l'un des six volets du programme, tels 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**

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

### **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**

Un promoteur a reçu une subvention pour offrir des cours de francisation à 38 travailleuses et travailleurs issus de l'immigration, dans trois entreprises différentes. Après avoir passé un test de classement, les travailleuses et les travailleurs 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 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.

#### 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.**

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

<sup>4</sup> Idem.

### ENGAGEMENT DU PROMOTEUR ET DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

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.

### 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.

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.

## Taux de remboursement des dépenses admissibles :

- 100 % 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<sup>8</sup> du personnel de l'organisme promoteur affecté à la réalisation du projet, lorsque ce salaire n'est pas déjà financé par la Commission;
- 100 % du salaire du personnel affecté au recrutement des entreprises et au placement des stagiaires. Pour le recrutement des entreprises et des stagiaires, on compte généralement entre cinq et dix heures par stagiaire;
- 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> tiers du stage	75 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 15 \$ l'heure
2 <sup>e</sup> tiers du stage	50 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 10 \$ l'heure
3 <sup>e</sup> tiers du stage	25 % du salaire de base, jusqu'à un maximum de 5 \$ l'heure

**Nouveauté en 2017-2018 : Le salaire du personnel affecté au recrutement des entreprises et au placement des stagiaires est remboursé.**

## 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.

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

8 Idem.

9 Idem.

## 2.6 UTILISATION DE TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE

Consciente de l'évolution des outils d'apprentissage, la Commission peut soutenir financièrement des projets prévoyant l'utilisation de technologies numériques, selon les conditions suivantes :

- le projet se rattache à l'un des volets du programme;
- le projet prévoit l'accompagnement du participant ou de la participante et un suivi de son apprentissage de manière à rendre compte de façon détaillée de l'atteinte des résultats;
- le promoteur fait la démonstration de la pertinence d'utiliser l'outil d'apprentissage choisi;
- le développement ou l'adaptation du contenu de formation constitue une étape du plan de réalisation du projet, comprenant la diffusion de l'activité de formation qui se fait au moyen de technologies numériques.

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

**Nouveauté en 2017-2018** : Le programme permet maintenant de soutenir financièrement l'utilisation de toutes les technologies numériques.

### PRÉCISION CONCERNANT LA CONCEPTION DE FORMATIONS EN LIGNE

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

Les dépenses liées à la plateforme d'hébergement ou au système de gestion des apprentissages (SGA) ainsi que l'achat de l'équipement et du matériel technologique requis sont assumées par le promoteur et les entreprises bénéficiaires de la formation.

Le montant total accordé pour cette étape du projet, c'est-à-dire le développement ou l'adaptation d'une formation à l'aide d'outils technologiques, peut atteindre un maximum de 200 000 \$ selon le niveau de complexité des travaux à accomplir.

**Nouveauté en 2017-2018** : Le devis de formation réalisé par un expert et basé sur les besoins de formation n'est plus une pièce requise.



## 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 personne est disponible pour vous accompagner lors de la conception de votre demande de subvention afin que votre projet 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 3);
- Développement des compétences au moyen de stages rémunérés en entreprise (volet 4).

Les dates des appels de projets se trouvent sur le site Web de la [Commission](#).

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).

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

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

## 3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

### 3.3.1 DEMANDE DE SUBVENTION

Vous devez remplir adéquatement le formulaire *Demande de subvention – Programme Soutien collectif à l'adéquation formation-emploi*. Chaque section du formulaire, ainsi que les éléments qui doivent y figurer, est présentée en détail dans le tableau ci-dessous.

SECTION DU MODÈLE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	DESCRIPTION DU CONTENU
<b>Section 1</b> <b>Renseignements sur l'organisme</b>	<p>Inscrire les renseignements demandés.</p> <p>La personne responsable du projet est celle qui est chargée de la mise en œuvre du projet, de sa concrétisation, du suivi des échéanciers, etc.</p> <p>La personne autorisée à déposer la demande est la personne habilitée à signer des ententes financières avec le gouvernement.</p> <p>Dans certains cas, il peut s'agir de la même personne.</p> <p>Remplir la section « Brève description de l'organisme, de sa mission, des services qu'il offre et des entreprises qu'il représente » seulement si c'est la première fois que vous présentez un projet dans le cadre d'un programme de subvention du Fonds.</p>
<b>Section 2</b> <b>Renseignements généraux sur le projet</b>	<p>Inscrire les renseignements demandés. Il est à noter que le nombre d'entreprises participantes et le nombre de participantes et participants peuvent varier lors de la réalisation du projet.</p>
<b>Section 3</b> <b>Problématique commune aux entreprises participantes</b>	<p>Les projets doivent répondre à une problématique commune aux entreprises d'un secteur ou d'une région. Préciser les besoins des entreprises concernées.</p> <p>Présenter une problématique documentée et appuyée par des faits.</p> <p>Par exemple, vous pouvez utiliser des études, des recherches, des diagnostics sectoriels, des analyses de besoins de formation.</p>
<b>Section 4</b> <b>Résultats attendus</b>	
Objectifs du projet	<p>Indiquer les buts visés par le projet et la raison de sa mise en œuvre.</p> <p>Préciser les objectifs à atteindre dans le contexte de la réalisation du projet. Ceux-ci doivent permettre de satisfaire le ou les besoins à l'origine de la demande.</p>
Indicateurs de résultats mesurables	<p>Inscrire des cibles de résultats à atteindre qui sont quantifiables et qui sont liées aux objectifs du projet. Cela 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>Prévoir, selon le type de projet, 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.</p>
Retombées prévues	<p>Expliquer les effets escomptés du projet. Les retombées du projet doivent être liées aux objectifs.</p>
Biens livrables	<p>Préciser, s'il y en a, les biens qui seront créés par le projet. Il peut s'agir entre autres de guides de formation, de contenus de formation.</p>

<b>Section 5</b>	
<b>Démarches proposées pour résoudre la problématique</b>	
Moyens retenus pour atteindre les résultats attendus	Décrire les moyens qui seront mis en place pour atteindre les objectifs fixés. Justifier les choix.
Modes d'apprentissage retenus	Répondre à cette question : Le développement des compétences se fera-t-il en classe, en milieu de travail, avec l'aide d'un formateur ou d'une autre façon?
Nom des formateurs	Inscrire le nom des formateurs et leur numéro d'agrément, s'ils sont agréés. Si ce n'est pas le cas, expliquer en quelques mots pourquoi ces formateurs ont été sélectionnés <sup>a</sup> .
Suivi de l'apprentissage	Expliquer comment le participant sera suivi dans son apprentissage afin qu'il acquiert les compétences visées par le projet.
Évaluation des retombées du projet	Expliquer comment le projet sera évalué en ce qui a trait aux retombées attendues et aux objectifs à atteindre.
<b>Section 6</b>	
<b>Plan de réalisation du projet</b>	
Durée du projet	Inscrire la durée du projet.
Étapes de réalisation du projet et calendrier de travail	Énumérer les étapes nécessaires à la réalisation du projet et estimer leur durée.
Ressources humaines	Énumérer les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet (outre la personne donnant la formation) et décrire les responsabilités de chaque personne. Ces ressources peuvent être internes ou externes.
Ressources matérielles	Indiquer le matériel qui sera nécessaire au bon déroulement de la formation : guides, outils, cahiers, etc.
Description des activités de formation	Indiquer notamment où se donnera la formation et quand elle sera donnée. Préciser le contenu. Indiquer le nombre de participants par groupe et le nombre de groupes.
Contribution financière des entreprises participantes	Indiquer la somme que devront déboursier les entreprises pour les frais d'inscription.
Participation des partenaires	S'il y a lieu, expliquer le rôle et les responsabilités des différents partenaires dans le projet et leur contribution financière, le cas échéant.

a. La DSDMO se réserve le droit de demander au promoteur l'offre de service et le curriculum vitæ reçus du formateur.

### 3.3.2 AUTRES RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

Toute demande de subvention doit être accompagnée des documents suivants :

#### ■ Avis du comité sectoriel de main-d'œuvre

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 coordonnées des différents comités sectoriels de main-d'œuvre, rendez-vous à l'adresse suivante : [www.cpmt.gouv.qc.ca/reseau-des-partenaires/comites-sectoriels.asp](http://www.cpmt.gouv.qc.ca/reseau-des-partenaires/comites-sectoriels.asp).

#### ■ Document Modèle de budget

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

#### ■ Liste de vérification de la demande de subvention

Un document intitulé **Liste de vérification** pour une demande de subvention complète est accessible en ligne. Assurez-vous d'avoir coché toutes les cases avant de transmettre votre demande de subvention.

#### ■ Liste des entreprises participantes

Vous devez joindre une liste des entreprises qui sont intéressées par le projet et souhaitent y participer. Indiquez leur numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et leur code SCIAN. Cette liste démontre l'intérêt des entreprises de votre secteur ou de votre région. Elle n'est pas une promesse de participation. Il est possible que certaines entreprises se désistent au moment de commencer le projet.

#### ■ Résolution de votre conseil d'administration

Pour être considérées comme admissibles, les demandes de subvention déposées au Fonds doivent avoir été appuyées par les membres de votre conseil d'administration.

La demande de subvention est considérée comme complète lorsque tous les renseignements demandés sont fournis. Le formulaire de demande de subvention, la liste de vérification et le modèle de budget sont accessibles sur le site Web de la Commission. Ils peuvent être obtenus, sur demande, de votre conseillère ou de votre conseiller.

### 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.	100 % <sup>b</sup>
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 jugé raisonnable à la suite de 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Salaire de base des participantes et des participants jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure par personne.</li> <li>■ Coût jugé raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix pour le matériel pédagogique et la location de salle.</li> </ul>	

b. 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.

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> </ul>	100 % <sup>c</sup>
<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, lorsque le taux de remboursement est de 100 %, et 75 \$ l'heure, lorsque le taux de remboursement est de 50 %.	
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.	
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.	100 % <sup>c</sup> pour les projets de :
Les frais des tests de classement pour la formation de base, l'alphabétisation et la francisation	Coût jugé raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	■ formation de base et alphabétisation;
Le matériel pédagogique destiné aux personnes participant à une formation	Coût jugé raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	■ francisation des milieux de travail;
La location de salle, incluant les projecteurs et le matériel audiovisuel	Coût jugé raisonnable à la suite de la recherche du meilleur prix.	50 % pour les projets de formation réalisés dans le cadre des autres volets du programme.
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 un participant pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.</p>	

DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES, APRÈS L'APPLICATION DES BARÈMES
<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 % <sup>c</sup>
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.	
DÉPENSES ADMISSIBLES	BARÈMES	TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES, APRÈS L'APPLICATION DES BARÈMES
<b>FRAIS LIÉS AU VOLET 4</b>		
Le salaire du personnel affecté au recrutement des entreprises et au placement des stagiaires.	Pour le recrutement des entreprises et des stagiaires, on compte généralement entre 5 et 10 heures par stagiaire.	

c. 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.

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

- par une ou un titulaire d'agrément<sup>10</sup> en vertu du Règlement sur l'agrément des organismes formateurs, des formatrices et des services de formation;
- par un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur<sup>11</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>12</sup> en emploi ou retraité qui possède les compétences à transférer ;
- par une experte ou un expert de métier; reconnu par le comité sectoriel de main-d'œuvre principalement concerné par l'exercice du métier.
- par un formateur qualifié ou une formatrice qualifiée.

Votre conseillère ou conseiller aux programmes de subvention pourrait néanmoins vous demander l'offre de service que vous avez reçu ainsi que le curriculum vitæ du formateur ou de la formatrice pour l'analyser. La DSDMO se réserve le droit de refuser un formateur ou une formatrice si elle estime que ce dernier ou cette dernière n'a pas l'expertise nécessaire pour donner la formation.

**Nouveauté en 2017-2018 : Le promoteur a le libre choix du formateur ou de la formatrice.**

## 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 est d'un maximum de 100 000 \$ par année financière et par programme de subvention.

---

10 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).

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

12 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.

## 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 × 72 heures × 175 \$/h = 50 400 \$ <sup>d</sup>	50 400 \$	43 200 \$	50 %	21 600 \$
<b>Frais de transport</b> Formatrice ou formateur : 2 000 km × 0,46 \$/km = 920 \$ <sup>e</sup>	920 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Frais de repas<sup>f</sup></b>	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 \$	500 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Total avant taxes</b>	<b>54 854 \$</b>	<b>45 350 \$</b>	<b>–</b>	<b>23 050 \$</b>
50 % des taxes applicables	3 916 \$	105 \$	100 %	105 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>58 770 \$</b>	<b>45 455 \$</b>	<b>–</b>	<b>23 155 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 % du montant accordé)	5 877 \$	–	–	2 316 \$ <sup>g</sup>
<b>Total partiel</b>	<b>64 647 \$</b>			<b>25 471 \$</b>
Frais d'inscription	(36 000 \$)	–	–	(385 \$) <sup>h</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>28 647 \$</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>25 086 \$</b>

- 
- d. Le montant accordé a été ajusté en fonction des barèmes du programme à un maximum de 150 \$/h.
  - e. Le promoteur devait parcourir de courtes distances de 66,5 km. Cette dépense n'est pas admissible selon les barèmes du programme.
  - f. Les frais de repas ne sont pas admissibles selon les barèmes du programme.
  - g. Les frais de gestion accordés sont calculés sur le montant du sous-total admissible incluant le remboursement de 50 % des taxes.
  - h. 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.

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

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

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

$$\text{Nombre de personnes participant à la formation} \times \text{Frais d'inscription} = \text{Frais d'inscription reçus}$$
$$(48 \times 750 \$ = 36\,000 \$)$$

$$\text{Sous-total global avec taxes} - \text{Sous-total accordé avec taxes} = \text{Écart à couvrir avec les frais d'inscription}$$
$$(58\,770 \$ - 23\,155 \$ = 35\,615 \$)$$

$$\text{Écart à couvrir} - \text{Frais d'inscription reçus} = \text{Montant à déduire de la subvention}$$
$$(35\,615 \$ - 36\,000 \$ = - 385 \$)$$

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
Honoraires professionnels pour l'élaboration du contenu de formation 100 heures × 100 \$/h = 10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$	100 %	10 000 \$
Honoraires professionnels pour la diffusion de la formation pour le groupe pilote Formation : 1 groupe × 14 heures × 120 \$/h = 1 680 \$	1 680 \$	1 680 \$	100 %	1 680 \$
Graphiste 20 h × 50 \$/h = 1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	100 %	1 000 \$
Honoraires professionnels pour la révision linguistique 15 h × 50 \$/h = 750 \$	750 \$	750 \$	100 %	750 \$
Salaires des participantes et participants 1 groupe × 8 personnes × 14 heures × 20 \$/h = 2 240 \$	2 240 \$	2 240 \$	100 %	2 240 \$
Frais de transport Formatrice ou formateur : 500 km × 2 jours × 0,43 \$/km = 430 \$	430 \$	430 \$	100 %	430 \$
Location de salle et d'équipement 2 jours × 350 \$ = 700 \$	700 \$	700 \$	100 %	700 \$
Salaire de la chargée ou du chargé de projet 50 h × 35 \$/h = 1 750 \$	1 750 \$	1 750 \$	100 %	1 750 \$
<b>Total avant taxes</b>	<b>18 550 \$</b>	<b>18 550 \$</b>	—	<b>18 550 \$</b>
50 % des taxes applicables	1 058 \$	1 058 \$	100 %	1 058 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>19 608 \$</b>	<b>19 608 \$</b>	—	<b>19 608 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 %)	1 961 \$	—	—	1 961 \$
<b>Total partiel</b>	<b>21 569 \$</b>		—	<b>21 569 \$</b>
Frais d'inscription (8 participantes et participants × 100 \$)	(800 \$)	—	—	(800 \$)
<b>TOTAL</b>	<b>20 769 \$</b>	—	—	<b>20 769 \$</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> 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>i</sup>	1 857 \$	0 \$	–	0 \$
<b>Frais de repas<sup>j</sup></b>	4 633 \$	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>87 490 \$</b>	<b>81 000 \$</b>	–	<b>40 500 \$</b>
50 % des taxes applicables	3 177 \$	2 830 \$	100 %	2 830 \$
<b>Sous-total avec taxes</b>	<b>90 667 \$</b>	<b>83 830 \$</b>	–	<b>43 330 \$</b>
Frais de gestion (jusqu'à un maximum de 10 %)	9 067 \$	8 383 \$	–	4 333 \$
<b>Total partiel</b>	<b>99 734 \$</b>	<b>92 213 \$</b>	–	<b>47 663 \$</b>
Frais d'inscription	0 \$	0 \$	–	0 \$
<b>TOTAL</b>	<b>99 734 \$</b>	<b>92 213 \$</b>	–	<b>47 663 \$</b>

i. 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.

j. Les frais de repas ne sont pas admissibles au remboursement selon les barèmes du programme.

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 (90 667 \$ - 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.

## 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 plus de 100 000 \$ sont également soumis pour information à la ou au ministre 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.

### MODIFICATION DE L'ENTENTE PENDANT LA RÉALISATION DU PROJET

Une entente peut être modifiée lorsqu'un projet est en cours de réalisation. Toute modification au contenu de l'entente devra toutefois faire l'objet d'une entente écrite préalable (addenda) entre la Commission et votre organisme.

Vous devrez expliquer par écrit à votre conseillère ou à votre conseiller aux programmes de subvention les modifications que vous souhaitez apporter à l'entente ainsi que les raisons qui justifient votre demande.

### 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. 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.

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 conclurez, et de façon générale, vous aurez la propriété intellectuelle des travaux, documents et outils que vous produirez :

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

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

## 3.6 RÉALISATION DES ACTIVITÉS

Vous pouvez lancer votre projet dès qu'il a été accepté par la Commission ou à la date inscrite sur votre entente.

## 3.7 VERSEMENT DE LA SUBVENTION

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

### 3.7.1 MODALITÉS DE VERSEMENT

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

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

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

Ces modalités vous permettent de disposer de fonds tout au long du projet. Le montant total des dépenses admissibles sera établi en fonction des critères et barèmes spécifiés dans l'entente, et expliqués aux pages 23 à 25 du présent guide, ainsi que des pièces justificatives servant au calcul.

## SUIVI DES DÉPENSES

Pour faciliter la compilation et le suivi des dépenses, la DSDMO met à votre disposition un rapport financier 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, la DSDMO demande à tous les promoteurs d'utiliser le même modèle. Si vous avez besoin d'aide pour le remplir, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseillère ou votre conseiller qui pourra vous accompagner dans vos démarches.

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

### 3.7.2 DEUXIÈME VERSEMENT

Votre demande de deuxième versement doit inclure :

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

#### RAPPORT D'ÉTAPE

Le rapport d'étape doit être **remis avec la demande de deuxième versement**. Il permet de faire le point sur l'avancement du projet. Conséquemment, il doit contenir les éléments suivants :

- un résumé du projet;
- un bilan des activités réalisées;
- une prévision des activités à réaliser d'ici la fin du projet et un échéancier révisé pour les activités non réalisées.

Au besoin, faire une demande de prolongation (voir page 31).

#### RAPPORT FINANCIER D'ÉTAPE

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

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

### 3.7.3 DERNIER VERSEMENT

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

- l'aide-mémoire relatif au dépôt d'une demande de versement final;
- une lettre expliquant l'objet de la demande ainsi que la somme demandée;
- la liste des entreprises participantes au projet;
- le rapport final;
- le rapport financier final;
- toutes les pièces justificatives relatives au projet, numérotées et classées selon les postes budgétaires présentés dans l'entente.

## **AIDE-MÉMOIRE RELATIF AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT FINAL**

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

## **LETTRE EXPLIQUANT L'OBJET DE LA DEMANDE ET PRÉCISANT LA SOMME DEMANDÉE**

En plus d'expliquer l'objet de la demande et de préciser la somme demandée, vous devez indiquer dans une lettre le coût global du projet ainsi que la somme perçue à titre de frais d'inscription, notamment auprès des personnes ou des entreprises participantes.

## **LISTE DES ENTREPRISES PARTICIPANTES**

Un document intitulé *Liste des entreprises participantes* est accessible en ligne.

## **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.

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

## **RAPPORT FINANCIER FINAL**

Puisque vous avez rempli le document Rapport financier pour obtenir votre deuxième versement, vous n'avez pas à le faire de nouveau. Mettez-le simplement à jour en y inscrivant les nouvelles dépenses liées au projet.

## **PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR AVEC LA DEMANDE DE VERSEMENT FINAL**

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

Pour accélérer le traitement de vos demandes de versement, les pièces justificatives doivent être classées selon les postes budgétaires prévus dans l'entente, en ordre chronologique. Plus votre dossier est facile à suivre, plus le traitement sera rapide. Veuillez numéroter vos pièces justificatives si elles ne portent pas de numéro de facture et inscrire ce numéro dans le rapport financier afin que nous puissions retracer rapidement les documents en question.

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

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

TYPES DE DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR
Le salaire de base des personnes qui participent à la formation.	<p>Talons de paie des participantes et des participants, des registres des salaires ou lettres de confirmation des salaires réels par l'entreprise participante.</p> <p>Registres des présences dûment signés par les participantes et les participants ainsi que par la formatrice ou le formateur, indiquant leur numéro de téléphone (facultatif), la référence du cours, la durée et les dates de la formation.</p>
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.	Talons de paie de la ressource interne, avec son nom, la date, son salaire, ainsi que le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet.
Le salaire du personnel affecté au recrutement des entreprises et au placement des stagiaires.	Talons de paie de la ressource 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.	<p>Factures datées et détaillées indiquant :</p> <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> <p>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.</p>
Le salaire de base des experts de métier.	Factures datées et détaillées incluant la description des services rendus, le nombre d'heures et le taux horaire pour le salaire des experts de métier.
Le matériel pédagogique.	Factures datées et détaillées pour l'élaboration et la reproduction du matériel pédagogique (quantité, description, coût).
Les frais de déplacement (transport, hébergement) <sup>k</sup> .	<p>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).</p> <p>Tableau de compilation des dépenses liées aux frais de déplacement (transport et hébergement).</p> <p>Un modèle est fourni sur le site Web de la Commission au <a href="http://www.cpmf.gouv.qc.ca">www.cpmf.gouv.qc.ca</a>.</p>
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).

k. La distance à parcourir doit être de 100 km ou plus à l'aller et de 100 km ou plus au retour afin que ces dépenses soient admissibles. Selon ce qui est le 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 employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

TYPES DE DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR
Les frais de location de salle.	Factures datées et détaillées pour la location de salle (lieu, nombre d'heures, coûts) incluant le matériel audio-visuel, s'il y a lieu, dans le cas où l'organisme effectue la location de salle auprès d'un fournisseur de services
	Dans le cas où les locaux de l'organisme sont utilisés, une copie du bail de l'organisme indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail et des indications quant à la superficie de la salle où se déroulera la formation.
Autre type de dépense.	Factures détaillées pour toute autre dépense inscrite dans l'entente (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).

### 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.

## 3.8 ÉVALUATION DES PROJETS

Lorsque le projet est terminé et que le promoteur a remis son rapport final, la DSDMO effectue un sondage auprès du promoteur, des représentantes et des représentants des entreprises participantes ainsi que des travailleuses et des travailleurs formés. Les sondages sont transmis par courriel et remplis en ligne. Comprenant quelques questions seulement, ils permettent à la DSDMO comme au promoteur, d'évaluer, à l'aide de statistiques précises, l'atteinte des objectifs du projet. Ainsi, la DSDMO peut continuer d'améliorer les programmes de subvention.

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

**Commission  
des partenaires  
du marché du travail**

**Québec** 