



**PROTOCOLE D'ENTENTE
INTERVENTION-COMPÉTENCES 2023-2024
ENTRE**

No d'entente : 232457

ENTRE
Compétence Culture
1450 rue City Councillors, Suite 700
Montréal, Québec
H3A 2E6

ET
Culture Lanaudière
306 rue Beaudry Nord
Joliette, Québec
J6E 6A6

Ci-nommé le : Comité

Ci-nommé le : Promoteur

Le Comité et le Promoteur sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU la subvention accordée par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) dans le cadre du programme Intervention-Compétences 2023-2024 au Comité (ci-après, la « Subvention MESS ») du Fonds de développement régional des compétences de la main-d'oeuvre (ci-après, le « FDRCMO ») ;

ATTENDU que dans le cadre de la Subvention MESS, le COMITÉ administre le financement d'activités de formation continue du secteur culturel sur tout le territoire québécois selon le Guide de dépôt de projets 2023-2024 ;

ATTENDU qu'afin de confirmer le financement nécessaire à la tenue des activités de formation du Promoteur admissibles à la Subvention MESS, et comme plus amplement décrites à l'Annexe 1 des présentes (ci-après, le « Programme »), il est convenu de conclure le présent protocole d'entente (ci-après, le « Protocole d'entente ») ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET

1.1 Le présent protocole d'entente a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière du Comité au Promoteur afin que ce dernier puisse réaliser le Programme conformément aux Annexe 1 et 2 du Protocole d'entente.

1.2 En vertu de recommandations générales du comité externe composé du représentant du réseau des Conseils régionaux de la culture (CRC) et du représentant du Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île de Montréal (CFC) et d'une liste déterminant les montants octroyés, laquelle a été entérinée par le conseil d'administration du COMITÉ, le COMITÉ accorde au Promoteur une contribution financière totale de **20 954,98 \$ (vingt mille neuf cent cinquante-quatre dollars et quatre-vingt-dix-huit)** pour l'année financière 2023-2024 pour financer la réalisation du Programme (Montant FDRCMO).

1.3 L'octroi de la contribution convenue aux présentes couvre exclusivement les activités de formation admissibles telles que décrites dans le Guide de dépôt de projets 2023-2024.

1.4 La contribution convenue au Protocole d'entente s'applique exclusivement pour la période du 1er janvier 2024 au 31 mars 2024 et est non récurrente. Les dépenses relatives aux activités de formation encourues avant la signature du Protocole d'entente sont admissibles et dans la mesure où elles s'avèrent admissibles en vertu de la Subvention MESS.

2. DURÉE DE L'ENTENTE

Malgré la date de signature, le Protocole d'entente entre en vigueur le 1er janvier 2024 (ci-après, la « Date d'entrée en vigueur ») et prend fin le 31 mars 2024 (ci-après, la « Date de fin du Programme »).

3. MODALITÉS DE VERSEMENT

3.1 Le COMITÉ procèdera au versement de la contribution de la manière suivante :

- a) 50 %, soit **10 477,49 \$**, est versé à la suite de la signature du Protocole d'entente ;
- b) Le solde est versé après réception d'un rapport financier d'activités au plus tard **le 15 avril 2024**

3.2 Les documents et les pièces justificatives à fournir sont détaillés dans le Guide de reddition de comptes 2023-2024, Annexe 3, qui peut être modifié de temps à autre par le Comité.

4. OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

Le promoteur s'engage à :

- a) commencer le projet à la Date d'entrée en vigueur, et le terminer à la Date de fin du Programme à moins d'une situation de force majeure au sens du Code civil du Québec ;
- b) réaliser les activités prévues au Programme ;
- c) recruter les participants à toute formation ;

DS DS
AS PL

- d) aviser sans délai, par écrit, le Comité de tout changement significatif ou événement affectant la nature du Programme, son échéancier ainsi que ses coûts ou la capacité du Promoteur de le mener à terme ;
- e) informer le Comité du déroulement des activités incluant les difficultés rencontrées dans la gestion des activités de formation. Par exemple, les difficultés d'inscription, les difficultés d'organisation ou de relation avec les fournisseurs, etc. ;
- f) réaliser toutes les activités prévues et à utiliser le montant versé exclusivement pour les activités décrites au Programme ;
- g) utiliser la contribution financière versée dans le cadre de la Subvention MESS aux seules fins pour lesquelles elle a été accordée ;
- h) rembourser toute somme utilisée à des fins autres que celles prévues à la présente entente ainsi que toute somme inutilisée, selon les modalités établies au Guide de reddition de comptes 2023-2024, Annexe 3 ;
- i) compléter, à la satisfaction du Comité, tous les rapports financiers d'activités, demandes de versements ou tous autres documents exigés par la présente entente tel que décrits dans le Guide reddition de compte, Annexe 3, et les remettre dans les délais requis ;
- j) fournir les informations concernant les activités de formation réalisées en regard du Programme, Annexe 1 dans le rapport financier d'activité à remettre, Annexe 3, incluant le coût réel de l'activité, le nombre réel de participant(e)s et le nombre réel d'heures de formation ;
- k) mettre les livres et registres de gestion financière relatifs à la présente entente à la disposition du Comité aux fins d'inspection et de vérification et fournir tout renseignement requis se rapportant à ces livres et registres ;
- l) conserver et fournir toutes les pièces justificatives visées au Guide de reddition de comptes, Annexe 3 ;
- m) respecter et mettre en œuvre les obligations en matière de communication stipulées aux présentes ;
- n) remédier à tout défaut aux dispositions de la présente entente sur réception d'un avis écrit du Comité et dans le délai prescrit à cet avis, le cas échéant ;
- o) respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec ;
- p) respecter toutes les directives administratives qui lui sont transmises par le Comité et qui sont liées à la mise en œuvre du Protocole d'entente ;
- q) collaborer entièrement avec le Comité et tenir compte de ses recommandations ou de ses instructions. Le Promoteur s'engage à corriger toute situation qui risquerait, selon le Comité, de compromettre la mise en œuvre du Protocole d'entente et à remédier à tout défaut à la réception d'un avis écrit du Comité ;
- r) déclarer au Comité toute autre source de financement ayant un rapport avec l'objet du Protocole d'entente ;
- s) informer le Comité s'il bénéficie d'un remboursement partiel ou total de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et, le cas échéant, préciser le taux ou le montant dont il bénéficie ;
- t) informer immédiatement le Comité de tout changement de raison sociale, de structure juridique, de propriété ou de tout autre changement significatif portant sur la mise en œuvre du Protocole d'entente et le concernant ou concernant les membres du regroupement ;
- u) à ne pas mandater, déléguer ou confier la gestion du Programme à une tierce partie.

5. OBLIGATIONS DU COMITÉ

DS DS
AS PL

5.1 Le Comité s'engage à verser au Promoteur la contribution financière maximale visée selon les modalités prévues à l'article 3 des présentes.

5.2 Tout versement demeure conditionnel à la présentation par le Promoteur d'un rapport financier d'activités comme prévu dans le Guide de reddition de comptes, Annexe 3.

5.3 Aucune demande de paiement ne sera recevable plus deux (2) semaines après la Date de fin du Programme, sauf en cas de force majeure au sens du Code civil du Québec.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Promoteur doit éviter toute situation qui mettrait ou serait susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et l'intérêt du Comité. Si une telle situation se présente, le Promoteur doit immédiatement en informer le Comité qui peut, à sa discrétion, donner une directive lui indiquant comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier cette entente.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET ACCÈS À L'INFORMATION

7.1 Aux fins des présentes, le terme « Renseignements personnels » désigne des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1 et ci-après, un « Renseignement personnel »).

7.2 Le Promoteur reconnaît le caractère confidentiel des Renseignements personnels et, à cette fin, sans restreindre la généralité de ce qui précède, s'engage :

- a) à ne pas faire usage ou à permettre qu'il soit fait usage d'un document, quel qu'en soit le support, contenant tout Renseignement personnel ou apparaissant sur un tel document, à une fin autre que celle requise par le Programme ou le Protocole d'entente ;
- b) à interdire à quiconque n'est pas affecté à la mise en œuvre du Programme ou de la présente entente, de prendre connaissance d'un Renseignement personnel ou d'un document, quel qu'en soit le support, contenant un tel renseignement ;
- c) à prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité de tout Renseignement personnel ;
- d) à informer et à diffuser auprès de son personnel les règles de sécurité ainsi que toute autre mesure additionnelle qui s'avérerait nécessaire pour assurer le caractère confidentiel des Renseignements personnels ;
- e) en cas de résiliation ou de non-renouvellement du Protocole d'entente ou à son expiration, à ne conserver aucun Renseignement personnel qui n'est plus nécessaire à la mise en œuvre du Programme en procédant notamment à ses frais à leur destruction selon une procédure établie par ce le Promoteur.

7.3 Dans les cas où le Promoteur confie à un tiers la responsabilité d'activités ou de services prévus au Programme, le Promoteur s'engage à exiger de ce tiers qu'il respecte les obligations prévues à la présente section concernant la protection des Renseignements personnels et qu'il signe un engagement de confidentialité et qu'il fasse signer à ses employés un engagement de confidentialité au regard des Renseignements personnels.

7.4 L'expiration du Protocole d'entente ne dégage aucunement le Promoteur, ses employés ou un tiers qui a contracté avec lui pour la mise en œuvre du Programme, de leurs obligations ou engagements relatifs à la protection des Renseignements personnels collectés dans le cadre du Programme.

7.5 Le Promoteur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le Comité, les renseignements personnels obtenus de ce dernier pour la mise en œuvre de la présente entente.

7.6 Le Promoteur autorise le Comité à rendre publique l'information relative à ses activités, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) à laquelle le Comité est assujéti.

8. CONDITIONS DE FINANCEMENT

8.1 Le Comité verse la contribution au Promoteur, conformément au Protocole d'entente, sous réserve des conditions prévues aux présentes. Ces engagements sont cependant conditionnels à l'octroi, par le gouvernement, des crédits budgétaires nécessaires.

8.2 Le Comité peut refuser d'effectuer un versement et peut réclamer tout montant payé qu'il juge non conforme aux dispositions du Protocole d'entente.

Le Promoteur doit déclarer au Comité s'il est redevable envers le ministère du Revenu du Québec d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale et déclarer l'exigibilité d'une telle dette qui pourrait survenir pendant la durée de l'entente.

Conformément à la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002), lorsque le Promoteur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, le Comité doit, à moins d'avoir obtenu une exemption à cet effet, transmettre au ministre du Revenu, s'il le requiert, la totalité ou une partie du montant payable en vertu de cette entente afin que le ministre du Revenu puisse affecter, en tout ou en partie, ce montant au paiement de la dette du Promoteur. Le Promoteur est réputé avoir reçu le montant ainsi affecté au paiement de sa dette.

Advenant le cas où le Promoteur fait défaut de se conformer à un avis émis par le ministre du Revenu ou le Comité, ce dernier peut suspendre les versements de la contribution jusqu'au moment où le Promoteur aura remédié à son défaut, à la satisfaction du ministre du Revenu.

Advenant le cas où le Promoteur reçoit une autre source de financement ayant un rapport avec l'objet de l'aide financière, le Comité se réserve le droit de diminuer ou d'annuler l'aide fournie et de réclamer les montants versés.

9. ASSURANCES

Le Promoteur doit souscrire et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente entente, une police d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$)

DS DS
AS PL

pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices.

10. DÉFAUT

10.1 Chacun des énoncés suivants est constitutif de défaut :

- a) le Promoteur cesse de faire affaire ou interrompt ses activités, fait faillite, devient insolvable, est mis sous séquestre ou invoque toute loi en vigueur relative aux débiteurs faillis ou insolvable ;
- b) une ordonnance est rendue, une résolution est adoptée visant la liquidation du Promoteur ou le Promoteur propose sa dissolution ;
- c) le Promoteur présente des renseignements faux, trompeurs ou incomplets au Comité ;
- d) le Promoteur reçoit des contributions financières d'autres sources pour défrayer les coûts des mêmes activités ;
- e) le Promoteur fait défaut à une ou plusieurs des obligations prévues à la présente entente ;
- f) le Promoteur contracte une dette envers le Comité notamment parce que celui-ci lui a payé un montant en trop.

10.2 Lorsque le COMITÉ constate un défaut du Promoteur, il peut exercer les recours suivants :

- a) réviser le niveau de contribution et aviser le Promoteur en conséquence ;
- b) suspendre la contribution pour une durée indéterminée et retenir les versements échus ou à venir ;
- c) résilier la contribution pour ce qui reste à déboursier ;
- d) réclamer immédiatement le remboursement partiel ou intégral de la contribution déjà versée ;
- e) charger des intérêts au taux légal ou au taux fixé par le Comité sur tout retard dans les remboursements ;
- f) annuler la contribution en entier, tout versement reçu devenant remboursable et exigible immédiatement en entier avec intérêts au taux fixé par le Comité, si le Comité le juge à propos ;
- g) suspendre l'analyse de toutes autres demandes de subventions présentées par le Promoteur au Comité.

11. RESPONSABILITÉS DU PROMOTEUR

DS DS
AS PL

11.1 Garantir et tenir le Comité indemne et à couvert de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison du Programme et du Protocole d'entente. Le Promoteur s'engage également à prendre fait et cause pour le Comité, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre ces derniers par des tiers en raison du Programme et du Protocole d'entente et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison des cessions et licences concédées aux présentes et les tient indemnes en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcés contre eux et de toute somme qu'ils auraient déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède ;

11.2 Le Promoteur s'engage à assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et à assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution du Protocole d'entente et du Programme.

12. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE PRODUCTIONS

Dans le cadre du Protocole d'entente, les activités de communication, les publications, les annonces publicitaires et les communiqués sous toutes formes, incluant les activités utilisant un support informatique, doivent indiquer clairement qu'une contribution financière du gouvernement du Québec a été versée aux activités et par le biais du COMITÉ pour les activités de formation. À cet égard, le Promoteur s'engage à utiliser le logotype du programme Intervention-Compétences qui comprend le logo du Comité et du gouvernement du Québec disponible via un hyperlien dans le Guide de dépôt de projets 2023-2024.

13. RÉSILIATION

13.1 Le Promoteur peut résilier le Protocole d'entente en expédiant un préavis écrit de trente (30) jours au Comité. Dans ce cas, le Promoteur n'aura droit qu'au montant représentant la valeur des activités réalisées conformément au Protocole d'entente, à la date de résiliation de celui-ci, et devra rembourser, le cas échéant, au Comité, tout montant inutilisé à la date de résiliation.

13.2 S'il est d'avis que le Promoteur ne se conforme pas aux conditions et obligations du Protocole d'entente, le Comité peut le résilier et demander le remboursement total ou partiel des montants versés au Promoteur. Pour ce faire, le Comité doit adresser au Promoteur un avis écrit énonçant les motifs de résiliation. Le Promoteur aura dix (10) jours ouvrables pour remédier aux défauts énoncés dans l'avis, sans quoi, le Protocole d'entente sera automatiquement résilié sans autre avis ni délai. La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de réception de l'avis transmis par le Comité.

13.3 Le comité se réserve le droit de résilier, sans motif, la présente entente en expédiant un préavis écrit de trente (30) jours au Promoteur. Celui-ci n'aura alors droit qu'aux sommes déjà utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été versées à la date de résiliation. Le Promoteur devra rembourser au Comité toute somme non utilisée ainsi que toute somme utilisée à des fins autres que celles prévues à la présente entente. Le Comité n'est tenu à aucune compensation ni indemnité en cas de résiliation.

13.4 En cas de faillite, liquidation, cession de biens ou de dissolution du Promoteur, cette entente est résiliée de plein droit, automatiquement, sans délai.

DS DS
AS PL

13.5 En cas de résiliation, le Comité n'est tenu à aucune compensation ni indemnité.

14. MODIFICATION DE L'ENTENTE

Les parties aux présentes peuvent convenir, par écrit, de modifier les termes de la présente entente.

15. CESSION

Les obligations et les droits contenus dans cette entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, vendus ou transportés, en tout ou en partie, par le Promoteur sans l'autorisation écrite et préalable du Comité.

16. AVIS

Tout avis requis en vertu de cette entente doit être donné par écrit. L'avis est réputé avoir été donné à l'autre partie s'il a été expédié par courrier recommandé à sa dernière adresse connue au Québec ou s'il lui a été livré par huissier ou messenger. S'il est adressé par courrier recommandé, l'avis est réputé avoir été reçu le troisième jour de sa date de mise à la poste. S'il est livré par huissier ou messenger, l'avis est réputé avoir été reçu le jour de sa livraison.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, le 12 mars 2024.

DocuSigned by:

7B1634FB2FFA4E5...
Pascale Landry
Directrice générale
COMPÉTENCE CULTURE

DocuSigned by:

36F44513BB48482...
Andrée Saint-Georges
Directrice générale
Organisme

ANNEXES

Annexe 1

Programmation annuelle d'activités

Titre des activités financées et montants alloués

Annexe 2

Budget Intervention-Compétences (Récapitulatif du budget qui comprend le financement des activités de la programmation)

Annexe 3

Programme Intervention-Compétences - Guide de dépôt de projets 2023-2024

Annexe 4

Programme Intervention-Compétences - Guide de reddition de comptes 2023-2024

FORMATIONS DE GROUPES

1-Formation en marge du Colloque sur le patrimoine immatériel

Les Réseau des écomusées tiendra à Joliette en février 2024, un colloque portant sur le patrimoine immatériel. En marge de ce colloque, les organisateurs, dont Culture Lanaudière fait partie, souhaiterait proposer une formation portant sur le sujet. Cette formation s'adresserait aux agents culturels des municipalités afin de les sensibiliser au patrimoine immatériel et les outiller dans l'organisation d'activités citoyennes portant sur le sujet qui font partie de leurs programmations culturelles.

Objectifs :

Définir le patrimoine immatériel

Réaliser le potentiel de ce type d'activité pour les collectivités

Décrire les bonnes pratiques du secteur

Formateur : Équipe du CQPV

En personne, au Château Joliette

12 février 2024

2-Développer un réseau contacts efficace

REPRISE

Février 2024

Description

La carrière dans les arts et culture suit, pour la plupart, une trajectoire dite « atypique. » Les artistes, travailleur.eurs.es et entrepreneur.e.s en culture évoluent à travers différents projets, emplois et opportunités qui se présentent à elles/eux. Dans ce contexte, le réseau de relations professionnelles est crucial tant dans l'atteinte de ses objectifs à court et moyen terme que dans la pérennisation de la carrière à long terme. L'art du réseautage s'acquiert ainsi de façon plus ou moins formelle au fil des rencontres et des apprentissages sur le terrain. Cette formation vise à mettre en lumière des éléments clés de compréhension de cette dimension fondamentale de votre carrière en vous engageant dans l'action.

Objectifs

- Se présenter soi-même et/ou ses projets d'une offre claire, concise et cohérente qui saura susciter l'intérêt;
- Développer des aptitudes en communication interpersonnelle via les théories de la communication, la notion de « pitch de vente », l'écoute active, etc.;
- Identifier ses besoins en termes de développement de réseau.

En virtuel

Formateur **Dominique Rheault**

3-Écriture des tabous

REPRISE

Cet atelier de création littéraire s'adresse à celles et ceux qui cherchent à pousser plus loin leur réflexion sur l'écriture des tabous, sur l'éclatement des formes littéraires et sur les rapports de pouvoirs dans la littérature.

Cet atelier intensif sera l'occasion d'échanger sur le processus de création littéraire, sur les obstacles à la pleine liberté de création, sur les difficultés posées par la prise de parole littéraire. Différentes manières d'aborder les sujets tabous seront abordées dans un contexte sécuritaire, où chacune, chacun pourra prendre ou non la parole sur les enjeux rencontrés en cours de création. Le respect de chaque participant.e est au centre de cet atelier où l'intime refait souvent surface.

3, 10, 17 et 24 février 2024, de 13h à 16h

Objectifs

Au terme de la formation, les participant.es seront à même :

- de saisir la nature des sujets tabous et les différentes manières qu'a la littérature de les traiter;
- de voir la déconstruction formelle comme outil esthétique/politique;
- de développer une voix personnelle, libérée des barrières intimes
- de comprendre les enjeux culturels, sociaux et historiques derrière les sujets tabous
- de saisir l'impact de la littérature dans la transformation sociale
- d'explorer les outils disponibles pour une prise de parole littéraire audacieuse, libre et respectueuse

En virtuel

Formatrice : Audrée Wilhelmy

4-Droit au but : les droits d'auteur pour les artistes

REPRISE

Cette formation d'une journée permettra de mieux comprendre le droit d'auteur canadien et certaines particularités fiscales et testamentaires applicables aux artistes. Par exemple : Pourquoi le Canada a prolongé la durée de protection générale du droit d'auteur de 50 ans à 70 ans ? Qu'est-ce que les droits moraux et économiques du droit d'auteur ? Que prévoir dans un contrat de licence ? Quel rôle jouent les sociétés de gestion de droit d'auteur ? Comment gérer ses droits d'auteur dans les médias sociaux ?

Jusqu'où peut-on aller dans la récupération d'éléments sans affecter l'originalité de son œuvre ? Quelles sont les nuances entre emprunt, plagiat, contrefaçon et œuvre exécutée à la manière de grands artistes ? Qu'est-ce que le droit à l'image ?

13 et 20 février 2024, de 9h à 12h

Objectifs :

Au terme de la formation, les participant.es seront en mesure de :

- Identifier les mécanismes juridiques pour protéger soit leur projet, leurs œuvres et leur relation d'affaires dans le milieu artistique et culturel.
- Comprendre les violations et les défenses statutaires à la protection du droit d'auteur.
- Utiliser les ressources auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC).
- Repérer rapidement les situations visées par le droit d'auteur (droits moraux et économiques)
- Comprendre les conditions du droit d'auteur (dont l'œuvre créée en collaboration), le mécanisme de protection automatique et les avantages de l'enregistrement.
- Identifier les étapes préalables à la signature d'un contrat : négocier un contrat et influencer son issue.
- Gérer par contrat les avantages économiques du droit d'auteur : licence ou cession.
- Appliquer le droit d'auteur dans le contexte de l'ère numérique.
- Associer les principales sociétés de gestion collective à leur champ d'action.
- Effectuer des démarches de libération de droits d'auteurs avec rigueur sur la question de l'utilisation d'images sur des produits promotionnels, dans des publications et sur le Web.

En virtuel

Formatrice : Me Isabelle Regout

5-Mise en tourisme des lieux culturels

NOUVELLE FORMATION

Cette formation de huit heures vise à faire connaître l'écosystème et les intervenants du milieu touristique lanauois, mais aussi national et international aux participants. De plus, les apprentissages viseront à faire en sorte que les acteurs du milieu culturel adoptent une posture qui les fera aussi reconnaître comme des acteurs touristiques.

4 et 21 mars 2024, de 8h à 12h

Objectifs

Au terme de la formation, les participant.es seront en mesure de :

- Acquérir le vocabulaire adéquat pour intervenir avec des acteurs du secteur touristique.
- Obtenir une meilleure connaissance de l'écosystème touristique tant à l'échelle nationale et que régionale.
- S'initier aux grandes tendances touristiques actuelles.

- Acquérir des notions de base de mise en marché touristique pour rejoindre les différentes clientèles.
- Amener les acteurs à penser différemment leur offre afin qu'elle réponde davantage aux besoins de l'industrie touristique.
- Conscientiser sur les possibles changements à effectuer au niveau de leur mode de fonctionnement (tant physiques qu'administratifs) afin qu'ils puissent être considérés comme acteur touristique.

En virtuel

Formateurs : Carl-Éric Guertin, accompagné de Denis Brochu, DG de Tourisme Lanaudière

6-Comment être un artiste authentique ?

REPRISE

Tout est une question de perception dans notre quotidien et nous devons composer avec notre image publique en toutes circonstances : publications sur réseaux sociaux, entrevues, sur scène, en réseautage, rédaction de demande de subventions, etc. Mais alors, comment séduire son auditoire tout en restant soi-même ? Est-ce que notre identité sera perçue à sa juste valeur ? Cette formation arrive à un moment idéal puisque l'apogée du numérique peut en une seconde faire balancer une opinion d'un côté ou un autre en raison d'images (a)perçues dans un univers numérique puissant et de plus en plus rapide. Au cours de cette formation, les participants aborderont plusieurs sujets essentiels et complémentaires de manière interactive pour aboutir à un travail en groupe et appliquer leurs connaissances de manière pragmatique. Une formation qui apportera une vision plus stratégique de la réalité d'artiste.

19 mars 2024, de 9h à 12h

Objectifs

Au terme de la formation, les participant.es seront en mesure de :

- Définir son unicité artistique pour augmenter l'impact de son image publique
- Appréhender les outils de communication et marketing applicables à son métier
- Distinguer les avantages à élaborer et assumer une vision plus stratégique de sa réalité artistique

En virtuel

Formatrice : Laetitia Sellam

FORMATION EN CO-DÉVELOPPEMENT

7-Développer le potentiel de médiateur du personnel d'accueil

NOUVELLE FORMATION

Nous souhaitons mettre en place une formation en co-développement qui porterait sur le prise de conscience du potentiel de médiateur culturel des personnels d'accueil / de billetterie (intervenants de première ligne).

Dates à définir en fonction des disponibilités des responsables des personnels visés.

Objectifs :

Au terme de cette formation, les participant.es seront en mesure de :

- Définir «l'accueil» et la «médiation culturelle» dans leur propre institution.
- Décider la posture à préconiser
- D'expliquer à leurs équipe la chaîne de production et de diffusion des spectacles (+ de la médiation culturelle)
- Adopter un vocabulaire commun pour parler d'art
- Proposer à leurs équipes des méthodes et techniques pour recevoir des commentaires pertinents de la part de leurs clientèles.

En présence, dans un des lieux de diffusion.

Formatrice : Manon Claveau

CLASSE DE MAÎTRES

8-La giguerie lanaudoise – un héritage à propager

NOUVELLE FORMATION

Cette classe de maîtres a été conçue afin de faire connaître à des enseignants de la danse traditionnelle les pas de gigue propre au répertoire lanaudois dans le but qu'ils soient maîtrisés et enseignés de façon optimale.

De janvier à avril 2024, 20 heures de formation

Objectifs :

1. Analyser et reconnaître des pas de gigue, le style et le répertoire lanaudois.
2. Mémoriser et appliquer le répertoire de pas et le style de gigue lanaudois.
3. Enseigner la gigue et le répertoire de pas de gigue pratiqué dans Lanaudière.

4. Structurer une démarche optimale de transmission en gigue pour développer le potentiel de chaque apprenant-gigueur, selon son âge et son niveau, et ce, dès la petite enfance.
5. Développer une approche pédagogique personnelle adaptée à la tradition orale.
6. Transférer une pratique de gigue improvisée et ludique dans le cadre de son enseignement.

En présence, dans les locaux des Petits pas jacadiens, à St-Jacques

Formateur : Pierre Chartrand

FORMATIONS INDIVIDUELLES

9-Création d'une infolettre efficace – pour Audrey-Ann Gingras et Noémie Paré

NOUVELLE FORMATION

Formation visant à parfaire l'écriture des infolettres de Culture Lanaudière (régulière, spéciale, Boutique en ligne), mais aussi à apprendre les meilleures pratiques quant à l'aspect graphique et le design afin que ce document devienne plus attractif.

Objectifs :

- Comprendre l'objectif d'une infolettre
- Choisir le bon design (couleur, disposition, etc.) en fonction des bonnes pratiques

Février 2024, 3 heures de formation

En présence

Formatrice : Isabelle Aubry

10-Accompagnement personnalisé pour les participant.es à la formation Comment être un artiste authentique

NOUVELLE FORMATION

Au cours de cet accompagnement, les participant.es à cette formation pourront être accompagné.es plus profondément sur certaines thématiques abordées par la formatrice.

Objectif :

Adapter les apprentissages de la formation générale à sa réalité d'artiste.

D'ici la fin mars, une heure de formation par participant (max de 5)

En ligne

Formatrice : Laetitia Sellam

11-Manipulation créative de pois – pour Maxime Poulin

NOUVELLE FORMATION

À la suite d’une demande d’un artiste du cirque qui souhaite agrémenter son numéro de base d’un numéro de pois.

Objectifs visés :

- Maîtrisés l’utilisation de pois
- Intégrer cet outil dans un numéro de cirque

En présence, 5 heures de formation

Formateur à déterminer

12-Perfectionnement en techniques de peinture – pour Nadège Neveur

NOUVELLE FORMATION

Formation visant à parfaire les habiletés de la participante en peinture à l’huile auprès d’une artiste de renom.

Objectif :

Améliorer sa technique avec le médium à l’huile

De janvier à fin mars à raison de 2 heures par mois (6 heures de formation).

Formatrice : Rosalie Gamache

PROMOTEUR :	Culture Lanaudière
% des taxes non remboursées par Revenu Québec :	100%

Formation#1 Aller>>
Patrimoine immatériel dans les municipalités

RÉCAPITULATIF

Formation#1 Aller>> Patrimoine immatériel dans les municipalités		PRÉVU						RÉEL					
		Nombre de participant(e)s		42				Nombre de participant(e)s		0			
		Coût moyen par participant(e)		209,44 \$				Coût par participant(e)					
		Durée moyenne de la formation (en heures)		6,92 \$				Durée de la formation (en heures)					
COÛTS DU PROJET		COÛTS		REVENUS (contributions)				COÛTS		REVENUS (contributions)			
		Montant sans taxes	Taxes	Participant(e)s	Promoteur	FDRCMO (Max 26077,83\$)	Sous-total	Montant sans taxes	Taxes	Participant(e)s	Promoteur	FDRCMO (Max 0\$)	Réels
HONORAIRES DES FORMATEUR(TRICE)S ET HONORAIRES PROFESSIONNELS		HONORAIRES DES FORMATEUR(TRICE)S ET HONORAIRES PROFESSIONNELS						HONORAIRES DES FORMATEUR(TRICE)S ET HONORAIRES PROFESSIONNELS					
Honoraires des formateurs - externes qui chargent les taxes		14 225,00 \$	2 130,19 \$	2 539,00 \$	- \$	11 686,00 \$	14 225,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires des formateurs - externes qui ne chargent pas les taxes		12 450,00 \$		1 952,25 \$	- \$	10 497,75 \$	12 450,00 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires des formateurs - internes		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires professionnels 1		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires professionnels 2		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires professionnels 3		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Honoraires professionnels 4		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	26 675,00 \$	2 130,19 \$	4 491,25 \$	- \$	22 183,75 \$	26 675,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
RESSOURCES MATÉRIELLES		RESSOURCES MATÉRIELLES						RESSOURCES MATÉRIELLES					
Location d'un local, d'une salle ou d'un studio		450,00 \$	67,39 \$	- \$	- \$	450,00 \$	450,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Location d'équipements		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Achat du matériel didactique		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Achat de fournitures spécifiques		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	450,00 \$	67,39 \$	- \$	- \$	450,00 \$	450,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
FORMATEUR(TRICE)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT		FORMATEUR(TRICE)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT						FORMATEUR(TRICE)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT					
Frais de repas		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Frais d'hébergement établissement hôtelier au Québec		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Automobile		432,00 \$		- \$	0,08 \$	431,92 \$	432,00 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
Autobus ou train		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Transport en commun		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Transport en taxi		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Stationnement		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Avion		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	432,00 \$	- \$	- \$	0,08 \$	431,92 \$	432,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
PARTICIPANT(E)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT		PARTICIPANT(E)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT						PARTICIPANT(E)S - FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT					
Frais de repas		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Frais d'hébergement établissement hôtelier au Québec		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Automobile		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autobus ou train		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Transport en commun		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Transport en taxi		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Stationnement		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Avion		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
AUTRES		AUTRES						AUTRES					
Frais de promotion		125,00 \$	18,72 \$	- \$	- \$	125,00 \$	125,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 1		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 2		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 3		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 4		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 5		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 6		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Autres frais 7		- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	125,00 \$	18,72 \$	- \$	- \$	125,00 \$	125,00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Taxes non remboursées par Revenu QC		2 216,30 \$		- \$	- \$	2 216,30 \$	2 216,30 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total	2 216,30 \$		- \$	- \$	2 216,30 \$	2 216,30 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
TOTAL AVANT FRAIS DE GESTION		29 898,30 \$		4 491,25 \$	0,08 \$	25 406,97 \$	29 898,30 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
FRAIS DE DE GESTION (taxes incluses)		FRAIS DE DE GESTION (taxes incluses) - Max 2540,75						FRAIS DE DE GESTION (taxes incluses) - Max 0\$					
	Sous-total	781,50 \$		- \$	137,37 \$	644,13 \$	781,50 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$
TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES DU PROJET		30 679,80 \$		4 491,25 \$	137,45 \$	26 051,10 \$	30 679,80 \$	- \$		- \$	- \$	- \$	- \$

Résumé budgétaire sur LE GUICHET

Portion des taxes non remboursées par Revenu Québec	
Montant max FDRCMO (85%)	26 077,83 \$
Montant min promoteur/participant(e) (15%)	4 601,97 \$

REVENUS		
Contribution des participant(e)s	4 491,25 \$	14,64%
Contribution du promoteur	137,45 \$	0,45%
Contribution du FDRCMO	26 051,10 \$	84,91%
Grand total	30 679,80 \$	100,00%

Quelques stats	
Contribution moyenne / participant(e)s / heure	30,28 \$
Coût moyen de la formation par participant(e)	730,4714286

Portion des taxes non remboursées par Revenu Québec	
Montant max FDRCMO (85%)	- \$
Montant min promoteur/participant(e) (15%)	- \$

REVENUS		
Contribution des participant(e)s	- \$	0,00%
Contribution du promoteur	- \$	0,00%
Contribution du FDRCMO	- \$	0,00%
Grand total	- \$	0,00%

Quelques stats	
Contribution moyenne / participant(e)s / heure	
Coût moyen de la formation par participant(e)	



PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

Guide et critères pour le dépôt de projets 2023-2024

Mise à jour : 23 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

<u>1. LE PROGRAMME</u>	<u>2</u>
<u>1.1 Description du programme</u>	<u>2</u>
<u>1.2 Rôle de Compétence Culture</u>	<u>2</u>
<u>2. ADMISSIBILITÉ</u>	<u>2</u>
<u>2.1 Organismes admissibles</u>	<u>2</u>
<u>2.2 Activités de formation admissibles</u>	<u>2</u>
<u>2.3 Activités de formation non admissibles</u>	<u>3</u>
<u>2.4 Durée des formations</u>	<u>3</u>
<u>3. PARTICIPANT(E)S</u>	<u>4</u>
<u>3.1 Participant(e)s admissibles</u>	<u>4</u>
<u>3.2 Nombre de participants</u>	<u>4</u>
<u>4. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE</u>	<u>4</u>
<u>4.1 Taux de financement des activités</u>	<u>4</u>
<u>4.2 Dépenses admissibles</u>	<u>4</u>
<u>En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter l'équipe.</u>	<u>7</u>
<u>4.3 Dépenses non admissibles</u>	<u>7</u>
<u>4.4 Visibilité - participation financière</u>	<u>7</u>
<u>5. MODALITÉS DE DÉPÔT DE PROJET 2023-2024</u>	<u>8</u>
<u>5.1 Procédure de dépôt de votre programmation annuelle</u>	<u>8</u>
<u>6. SIGNATURE DE L'ENTENTE</u>	<u>9</u>
<u>6.1 Résolution du conseil d'administration</u>	<u>9</u>
<u>Exemple de résolution :</u>	<u>9</u>
<u>ANNEXE 1. Frais de séjour et de déplacement des participant(e)s et des formateur(-trice)s</u>	<u>10</u>
<u>ANNEXE 2. Aide-Mémoire des frais de gestion admissibles</u>	<u>11</u>
<u>ANNEXE 3. Modèle dépôt d'une programmation</u>	<u>12</u>

1. LE PROGRAMME

1.1 Description du programme

À la suite d'une subvention accordée par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) dans le cadre du programme Intervention-Compétences pour l'exercice 2023-2024, Compétence Culture administre le financement d'activités de formation continue du secteur culturel sur tout le territoire québécois.

1.2 Rôle de Compétence Culture

Par le biais de l'entente Compétence Culture à la responsabilité de :

- recevoir les demandes de projets de formation des promoteurs ;
- vérifier la conformité des demandes et l'admissibilité des promoteurs ;
- offrir des activités de soutien et d'information aux promoteurs ;
- octroyer le financement des activités de formation ;
- gérer les demandes de remboursement des promoteurs ;
- assurer la reddition de compte auprès du FDRCMO.

2. ADMISSIBILITÉ

2.1 Organismes admissibles

Tous les promoteurs de formation continue en Arts et culture (associations et regroupements sectoriels, regroupements régionaux et organismes culturels) ayant déjà été financés par la mesure MFOR dans le cadre du Modèle de coordination de la formation continue en culture sont admissibles au programme.

2.2 Activités de formation admissibles

Les activités de formation admissibles au financement du nouveau programme Intervention-Compétences comportent la diffusion de formations existantes et l'adaptation ou le développement de nouvelles formations. Il vise également l'amélioration des compétences des artistes, artisan(e)s ou travailleur(-euse)s culturel(le)s.

Les activités de formation de type synchrone (en temps réel, en direct) et asynchrone (enregistré, en différé) sont admissibles au programme. Les activités dites mixtes (à la fois synchrones et asynchrones) sont également acceptées.

Les activités de type synchrone (en temps réel) peuvent être offertes selon trois modalités de diffusion : en présentiel, en ligne/virtuel, ou hybride (une partie des apprenant(e)s est en présentiel et l'autre partie est en virtuel).

Plus spécifiquement :

- **Coaching de groupe** : activité de développement facilitée par un(e) coach auprès d'un groupe d'apprenant(e)s ayant des objectifs d'apprentissage communs.
- **Coaching individuel** : accompagnement individualisé d'un(e) apprenant(e) par un(e) coach dans une démarche structurée de développement des compétences visant l'atteinte d'objectifs personnalisés, fixés en début de démarche. Vise l'amélioration de la performance professionnelle. Peut être offert en présentiel ou en virtuel.
- **Classe de maître** : activité de perfectionnement des compétences donnée à un apprenant(e) ou un groupe d'apprenant(e)s par un(e) expert(e) reconnu(e) dans un domaine artistique.
- **Codéveloppement** : activité de développement facilitée par un(e) animateur(-trice) impliquant un exercice structuré de consultation qui porte sur des problématiques actuellement vécues par les participant(e)s et suivi d'un partage de conseils, d'idées ou d'expériences visant à répondre aux besoins exprimés par les participant(e)s. Peut être offerte en présentiel ou en virtuel.
- **Mentorat** : accompagnement individualisé d'un(e) apprenant(e) par un(e) mentor(e) qui implique un transfert de connaissances et d'expériences. Vise à guider l'apprenant(e) au plan individuel et dans son parcours professionnel. Peut être offert en présentiel ou en virtuel.
- **Micro-formation** : plusieurs capsules vidéo de quelques minutes sur des thèmes précis qui permettent de mieux comprendre une tâche à réaliser dans le cadre de sa pratique ou de son travail.

2.3 Activités de formation non admissibles

Les formations suivantes ne sont pas admissibles :

- Colloques, congrès, symposiums, dîners-causeries et autres événements de ce type;
- Formations autodidactes sans cadre formel;
- Séances d'information;
- Maintien et développement des compétences ou de la qualification requis par une loi ou une réglementation;
- Formations en santé et sécurité du travail.

2.4 Durée des formations

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée. Les activités peuvent s'étaler sur plusieurs jours ou semaines, mais elles ne peuvent pas excéder la période visée par le financement (31 mars 2024).

3. PARTICIPANT(E)S

3.1 Participant(e)s admissibles

Toute personne qui occupe un emploi en culture au moment de la formation peut participer au projet. Son statut doit être :

- Salarié(e) à temps plein;
- Salarié(e) à temps partiel;
- Travailleur(-euse) autonome.

Les personnes ayant un des statuts suivants sont également admissibles s'ils oeuvrent habituellement à titre de salarié temps plein ou partiel ou travailleur autonome dans le secteur culturel : travailleur(-euse) étranger(ère) avec un permis de travail temporaire, prestataire de l'assurance-emploi, prestataire de l'aide sociale ou étudiant(e) aux cycles supérieurs.

3.2 Nombre de participants

Il n'y a pas de minimum ou de maximum requis.

4. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE

4.1 Taux de financement des activités

Le taux maximal de remboursement des frais admissibles est fixé à **85% du coût de la subvention**. Le 15% restant du financement de l'activité doit provenir des revenus d'inscription et/ou du promoteur et doit financer des dépenses admissibles.

4.2 Dépenses admissibles

Note : Vous devez fournir des factures ou des pièces justificatives pour 100% des dépenses admissibles.

Dépenses admissibles	
Les frais de développement et d'adaptation des formations	Coût réel - Il n'y a pas de ratio pour la conception et l'adaptation.

Les honoraires des formateur(-trice)s	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il n'y a pas de montant maximal pour ces honoraires, mais un montant maximal de 150 \$ / h est recommandé. - Il est demandé de ventiler les coûts (taux horaire, tâches, nombre d'heures). - S'il s'agit d'un(e) formateur(-trice) interne, fournir un relevé de paye.
Les honoraires professionnels (invité(e)s-spécialistes aux formations, membre de comité de sélection pour les participant(e)s, etc.).	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est demandé de ventiler les coûts (taux horaire, tâches, nombre d'heures). - Il n'y a pas de montant maximal pour ces honoraires, mais un montant maximal de 150 \$ / h est recommandé.
Les frais de promotion et de diffusion des formations	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les frais de promotion peuvent contenir tous les frais des moyens de communication et salaire de la responsable de communication (fournir un relevé de paye).
Les frais de déplacement ¹ , d'hébergement et de repas pour les formateur(-trice)s et les participant(e)s (voir l'annexe 1)	Selon les barèmes du Secrétariat du conseil du trésor en vigueur

¹ Le promoteur peut couvrir, à sa discrétion, des frais de déplacement et/ou de séjour des participant(e)s provenant d'une autre région ou résidant à plus de 16 km du lieu de formation de la même région. Le promoteur doit alors inscrire cette dépense au budget de la formation lors du dépôt du projet. Il doit également l'annoncer lors de la promotion de sa formation afin d'informer les participant(e)s de cette possibilité.

S'ils le désirent, les promoteurs peuvent financer des frais de déplacement et/ou de séjour des participant(e)s de leur région à une formation offerte par un autre promoteur, dans une autre région ou 16 km du lieu de résidence du ou de la participant(e) d'une même région. Ce soutien d'aide aux déplacements des participant(e)s peut être alloué dans l'enveloppe annuelle. Le promoteur doit inscrire comme une activité, comme il le ferait pour un programme d'accompagnement (i.e une activité et un budget).

Les frais de location de locaux	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cas où les locaux du promoteur locataire sont utilisés, il est demandé de fournir : <ul style="list-style-type: none"> → une copie du bail du promoteur indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail; → la superficie des locaux où se déroule la formation; → ex de calcul : $400 \text{ pi} \times 10\\$ \text{ du pi} = 4000/365 \text{ jours} = 11\\$ \text{ par jour.}$ - Dans le cas où le promoteur loue des locaux auprès d'un fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> → les factures datées et détaillées pour location de salle (lieu, nombre d'heures, coûts). - Les frais pour les plateformes de type Zoom sont admissibles. Vous devrez transmettre la facture (annuelle ou mensuelle) de votre abonnement et laisser une note explicative sur le nombre d'heures ou de jours utilisés pour la formation.
Location d'équipements	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée de la location des équipements
Les frais de matériel pédagogique	<p>Coût réel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factures datées et détaillées pour la conception et /ou la reproduction du matériel pédagogique (quantité, description, coût). - Factures datées et détaillées pour l'envoi du matériel pédagogique, par courrier, aux participants (quantité, description, coût).

Taxes non remboursables (TPS/TVQ)	La portion des taxes non remboursables
Les frais engagés avant l'annulation d'une formation (ex. : dépôt pour location de salle, développement ou adaptation d'une formation, etc.)	Coût réel
Autres frais liés aux formations. À titre d'exemple : frais Cultive en lien avec la formation, traduction LSQ ou de langues autochtones. En cas de doute, demandez à Compétence Culture.	Coût réel
Les frais de gestion Assurez-vous de bien les détailler au budget.	Maximum 10 % du montant de la subvention (i.e. 85 % des dépenses) (voir annexe 2)

En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter [l'équipe](#).

4.3 Dépenses non admissibles

- L'autofacturation
- Il ne peut y avoir de prix membre et non-membre. Ce doit être le même tarif pour tout le monde;
- Traduction, diffusion ou développement d'outils d'une formation dans une autre langue que le français²;
- Les formations en santé et sécurité au travail;
- Les salaires des participant(e)s présent(e)s aux formations;
- Les honoraires des travailleur(-euse)s autonomes présent(e)s aux formations.

4.4 Visibilité - participation financière

Vous pouvez utiliser le logo du programme Intervention-Compétences sur lequel on retrouve aussi le logo de Compétence Culture et celui du gouvernement du Québec (cliquez [ici](#)).

² Les traductions de formations ou d'outils de formation vers le français sont toutefois admissibles pourvu qu'il n'existe pas déjà de formations ou d'outils de formation similaires en français.

Les traductions de formations ou d'outils de formation dans une autre langue que le français ne sont pas admissibles. Toutefois, une exception touche le programme :

- Les formations offertes par les promoteurs collectifs autochtones et visant la main-d'œuvre Première nation ou Inuit.

5. MODALITÉS DE DÉPÔT DE PROJET 2023-2024

Cette année, pour faciliter la gestion des projets, Compétence Culture utilise une version simplifiée de la plateforme de dépôt en ligne Le Guichet. Cette plateforme permet aux promoteurs de déposer leur programmation d'activités de formation et de faire leurs demandes de versements et reddition de compte.

5.1 Procédure de dépôt de votre programmation annuelle

1. Connectez-vous au Guichet avec votre courriel et mot de passe.

Lien vers Le Guichet : <http://formationartsetculture.ca>

Si vous n'avez pas d'accès au Guichet, [contactez-nous](#) afin que nous vous créions un identifiant et un mot de passe temporaire.

2. Créer un nouveau projet.
3. Remplir uniquement les champs avec la mention Intervention-Compétences :
 - Titre (il s'agit du titre générique de la programmation);
 - Secteur : sélectionner le volet régional
 - Description de l'entreprise (organisme promoteur);
 - Secteur;
 - Cycle annuel (sélectionner le cycle du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024);
 - Session (Automne ou Hiver)
 - Clientèle visée;
 - Résumé budgétaire.
4. Téléverser votre programmation (bouton "plan de cours"). La programmation doit inclure les informations suivantes :
 - Titre de chacune des activités de la programmation;
 - Description de chacune des activités et de leurs objectifs d'apprentissage;
 - Nom du formateur et courte biographie (si cela est possible).

Si des sommes sont disponibles en cours d'année, un appel serait fait aux promoteurs afin de distribuer les montants pour permettre la tenue de nouvelles formations. Cela évitera de déposer inutilement des projets en réserve au moment du dépôt.

5. Mettre les informations financières dans le résumé budgétaire, et ce, pour l'ensemble de votre programmation.
6. Téléverser le fichier Excel comprenant une feuille pour le budget global et une feuille par activité de formation. Utiliser le modèle du programme Intervention-Compétences.
7. Enregistrer.
8. Soumettre (icône d'avion).

À la suite de la fermeture du Guichet, les projets seront priorisés par l'équipe d'Intervention-Compétences en s'assurant que les montants concordent avec ceux qui vous ont été alloués. Les projets passeront au statut "pré-autorisé", puis au statut "autorisé" une fois l'entente signée.

6. SIGNATURE DE L'ENTENTE

Les organismes qui déposent au programme Intervention-Compétences doivent signer une entente avec Compétence Culture. Ensuite, une avance de fonds est envoyée aux promoteurs. (Procédure détaillée au sujet des versements à venir).

6.1 Résolution du conseil d'administration

Une résolution du conseil d'administration nommant le signataire de l'entente ainsi que la personne responsable de faire les dépôts de projets et les demandes de remboursement au Guichet pour l'année 2023-2024 devra être envoyée avec l'entente signée.

Exemple de résolution :

Nom de l'organisme

Objet : résolution du conseil d'administration DATE

Par la présente, nous le conseil d'administration, représenté par les membres soussignés, confirmons déléguer la responsabilité à NOM d'engager contractuellement l'organisme avec Compétence Culture dans le cadre du programme Intervention-Compétences.

Nous déléguons également la responsabilité à NOM de soumettre les projets et les demandes de versements selon les modalités prévues à l'entente.

2 signatures avec date

ANNEXE 1. Frais de séjour et de déplacement des participant(e)s et des formateur(-trice)s

Frais de repas (à 16 km ou plus du lieu de résidence, à la discrétion du promoteur)	Déjeuner : 13,75\$
Ces montants incluent les taxes et les pourboires	Dîner : 18,90\$
Sur présentation de reçus, « per diem » non admissible	Souper : 28,50\$
Les factures d'épicerie ne sont pas admissibles sauf en cas d'exception. Ex. : il n'y a pas de restaurants ouverts dans la ville ou le village où se donne la formation.	Respecter les montants maximums tels que décrits ci-haut.
Déplacement (à 16 km ou plus du lieu de résidence, à la discrétion du promoteur)	
Automobile (véhicule personnel)	0,595\$/km
Location d'un véhicule	Frais de location + frais d'essence
Stationnement	Sur présentation de reçu
Autobus, train, bateau (tarif économique), taxi	Sur présentation de reçu
Avion (doit être justifié. Ex. : régions éloignées, formateur(-trice) venant de l'extérieur du Québec)	Sur présentation de reçu

Frais d'hébergement (à 16 km ou plus du lieu de résidence, à la discrétion du promoteur) La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus.	Basse saison Du 1 ^{er} novembre au 31 mai	Haute saison Du 1 ^{er} juin au 31 octobre
Établissements hôteliers - Territoire ville de Montréal	151\$	166\$
Établissements hôteliers - Territoire ville de Québec	127\$	
Établissements hôteliers - villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	122\$	132\$
Établissements hôteliers - Ailleurs au Québec	100\$	104\$
Autres établissements	95\$	

Les montants sont basés sur ceux du [Secrétariat du Conseil du trésor](#) (avril 2023), il s'agit de montants maximum.

ANNEXE 2. Aide-Mémoire des frais de gestion admissibles

Cet aide-mémoire identifie les dépenses admissibles aux frais de gestion (maximum de 10 % de la subvention octroyée). Les frais de gestion doivent se limiter aux dépenses strictement liées au projet.

Dépenses admissibles aux frais de gestion	
Coûts directs au projet non couverts par la subvention	Pièces justificatives en cas de vérification
Honoraires professionnels	Factures datées et détaillées du service fourni par le professionnel, le consultant, etc.
Dépassement des frais de formation ou frais non prévus (impression, envoi du matériel pédagogique, complément location de la salle).	Factures datées et détaillées. Si c'est à l'interne, la facture globale avec une approximation du montant affecté au projet est nécessaire, lors d'une vérification.
Dépassement des déplacements	Factures datées et détaillées (titres de transport).
Dépassement des frais de communication et de promotion du projet (avant la fin du projet).	Factures datées et détaillées. Si c'est à l'interne, la facture globale avec une approximation du montant affecté au projet est nécessaire, lors d'une vérification.
Repas non fournis	Factures datées et détaillées.
Frais des fournisseurs	Factures datées et détaillées.
Frais généraux affectés au projet³	
Équipement de bureau	Factures, attestations de paiement ou avis de cotisation en précisant le pourcentage d'affectation au projet.
Équipement informatique	
Amortissement de l'équipement	
Logiciel	
Maintenance informatique	
Loyer	
Électricité et chauffage	
Abonnements télécommunication internet	
Assurances	
Frais bancaires	
Taxes municipales	
Impôts fonciers	
Frais de comptabilité	
Coût des salaires (sans les charges sociales) pour le personnel non directement lié au projet, mais dont une partie des tâches contribuent à son bon déroulement (exemples : personne à l'accueil, personnel administratif et gestion).	Talon de paye. Portion du salaire du personnel de l'organisation affecté au projet. Note : pour le personnel de soutien (personne pour aider à la diffusion d'une formation en ligne, personne à l'accueil en présentiel, etc.) le salaire est plafonné à 50\$/l'heure ⁴ .

Par ailleurs, les frais de gestion ne doivent pas permettre au promoteur de dégager un surplus.

Par exemple, les frais de gestion **non admissibles** sont :

- Les frais de fonctionnement de l'organisation (fonds de roulement, salaires non liés au projet, dépenses liées au plan d'action), les pertes financières dues à des coupures, les revenus autonomes, les frais non couverts par d'autres ententes avec le MESS ou d'autres ministères;
- Les frais de développement des projets (analyse des besoins de formation, une partie du diagnostic sectoriel, autres projets non admissibles par le FDRCMO).

³ Les frais généraux qui ne sont pas financés par l'entente cadre.

⁴ Il est à noter que, contrairement à ce qui était annoncé dans la première version du Guide de dépôt de projets, aucun plafond n'est recommandé pour les techniciens professionnels.

ANNEXE 3. Modèle dépôt d'une programmation

Activité 1 : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Activité : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Activité 3 : Titre

- Indiquer s'il s'agit d'une nouvelle formation
- Dates de la formation (si connues au moment du dépôt)
- Brève description du contenu de la formation
- Objectifs d'apprentissage
- Type d'activité (présentiel, virtuel, accompagnement, etc.)
- Nom du ou de la formateur(-trice) si connu au moment du dépôt

Etc. pour l'ensemble des activités de la programmation



PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

Guide pour la reddition de comptes 2023-2024

Août 2023

TABLE DES MATIÈRES

<u>1. MODALITÉ DES VERSEMENTS</u>	<u>2</u>
<u>1.1 Notes générales</u>	<u>2</u>
<u>1.2 Modalités de versement au promoteur</u>	<u>2</u>
<u>2. GESTION BUDGÉTAIRE</u>	<u>2</u>
<u>3. REDDITION DE COMPTES</u>	<u>3</u>
<u>3.1 Rapports financiers d'activités pour les demandes de versements</u>	<u>3</u>
<u>3.3 Informations complémentaires à fournir</u>	<u>4</u>
<u>3.4 Procédures de demande de versement et dépôt d'un rapport financier</u>	<u>4</u>

1. MODALITÉ DES VERSEMENTS

1.1 Notes générales

Compétence Culture est responsable de :

- octroyer le financement des activités de formation ;
- gérer les demandes de remboursement des promoteurs ;
- assurer la reddition de compte auprès du FDRCMO.

Compétence Culture doit rendre des comptes au FDRCMO à quelques reprises durant l'année.

Les informations suivantes doivent alors être fournies par Compétence culture au FDRCMO :

- nombre d'activités de formation;
- nombre de participant(e)s ayant pris part aux activités de formation;
- nombre d'heures de formation offerte;
- dépenses des formations.

Afin que Compétence Culture puisse efficacement assumer les responsabilités susmentionnées, il est demandé aux promoteurs de procéder à quatre redditions de comptes au cours de l'année, selon les modalités expliquées plus loin, au regard des activités et dépenses admissibles telles que décrites dans le *Guide de dépôt de projets 2023-2024* du Programme Intervention-Compétences.

1.2 Modalités de versement au promoteur

- Les trois premiers versements seront payés sous forme d'avance de 25%.
- Une première avance (25%) sera versée à la signature de l'entente
- Les deuxième (25%) et troisième (25%) avances seront versées suite au dépôt des rapports financiers d'activités de l'avance précédente
- Le quatrième versement (maximum 25%) sera remboursé une fois le dernier rapport financier d'activités soumis.

2. GESTION BUDGÉTAIRE

- Au minimum, 15% des dépenses admissibles doivent être assumés par le promoteur et/ou les participant(e)s pour chaque formation. Un remboursement maximal de 85 % des dépenses admissibles peut être demandé pour chaque formation. Or, il est possible de demander un remboursement inférieur à 85% et d'assumer plus de 15%.
- Des transferts d'une activité de formation à une autre sont permis du moment que le montant total de la subvention accordée et que le 85%/15% par activité soient respectés.

- Des transferts d'un poste budgétaire à un autre peuvent être effectués pour une même activité de formation.
- Aux fins de la reddition de comptes, le gabarit du budget du programme Intervention-Compétences doit être utilisé. Pour les dépenses Autres, en cas de doute sur l'admissibilité de la dépense, veuillez vous référer à : agent_sub_fc@competenceculture.ca
- Il n'est pas possible pour un promoteur de faire des profits avec la subvention. Ainsi, une augmentation des revenus d'inscription par rapport à la prévision ferait diminuer le montant de la part subventionnable afin de garder une prise en charge de 15% des dépenses admissibles de la formation par le promoteur et/ou les participant(e)s. Les revenus d'inscription peuvent financer n'importe quelles dépenses admissibles.
- Le promoteur s'engage à ne pas utiliser les sommes à des fins autres que celles prévues à l'entente ainsi qu'à rembourser toute somme inutilisée à Compétence Culture par virement bancaire et ce, six semaines après la fin du projet.

3. REDDITION DE COMPTES

Cette année, la reddition de compte se veut plus agile, aucun rapport qualitatif ne sera exigé. Les promoteurs doivent respecter les rapports financiers d'activité à produire au moment où ils doivent être produits.

3.1 Rapports financiers d'activités pour les demandes de versements

Il y a quatre rapports financiers d'activité à soumettre pour la durée du protocole d'entente. Aucune date n'est exigée (sauf pour le dernier rapport), cela se fera au fur et à mesure que les versements seront dépensés.

- Premier rapport : une fois que le premier versement de 25% est utilisé
- Deuxième rapport : lorsque le deuxième versement de 25% est utilisé
- Troisième rapport : lorsque le troisième versement de 25% est utilisé
- Dernier rapport : lorsque toutes les activités de formation sont terminées, un remboursement sera émis, aucune avance ne sera versée.

Étant donné que Compétence Culture doit s'assurer que les dépenses engagées sont conformes, réalistes et acceptables, les rapports financiers d'activités doivent être appuyés par des pièces justificatives appropriées afin que Compétence Culture puisse procéder à leur remboursement.

3.2 Documents et pièces justificatives à fournir

- **Budget réel détaillé** des activités réalisées avec les coûts prévus et les coûts réels. Utiliser le modèle de budget (Excel) du programme Intervention-Compétences;
- Un fichier PDF avec toutes les **factures**¹ regroupées par activité et ordonnées par poste de dépense (les factures par poste de dépenses suivant l'ordre du budget EX : formateur(-trice)s et honoraires professionnels en premier).

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, contactez l'agent du programme Intervention-Compétences : agent_sub_fc@competenceculture.ca avant de faire votre rapport financier d'activités.

IMPORTANT : Aucune preuve de paiement (copie du chèque ou transaction bancaire) n'est exigée à cette étape. Toutefois, le gouvernement pourrait réclamer une preuve de paiement. Il est de la responsabilité du promoteur de conserver ces documents afin de les fournir rapidement en cas de contrôle gouvernemental auprès de Compétence Culture.

3.3 Informations complémentaires à fournir

Ces documents doivent être soumis avec les rapports financiers d'activités de chaque activité :

- La **liste des présences** des participant(e)s pour chaque formation. Pour cette année, les signatures des participant(e)s ne sont plus exigées. Utiliser [le modèle Excel du programme Intervention-Compétences](#);
- **Les évaluations** des participant(e)s ne sont pas obligatoires. Par contre, elles sont suggérées car elles offrent des données pertinentes. Veuillez nous fournir la compilation des évaluations au format PDF, si vous en demandez à vos participants.

3.4 Procédures de demande de versement et dépôt d'un rapport financier

L'outil utilisé pour soumettre vos rapports financiers d'activités est le Guichet.
<https://formationartsetculture.ca/>

1. Créer une demande de versement

Dans le panorama Projets, cliquez sur l'icône « \$ ».

- Cliquer sur « Créer un nouveau ».
- Sélectionner « Rapport intérimaire »;
- Mettre les dates de début et de fin des dépenses;

¹ Les factures ou autres documents prouvant la participation financière des participant(e)s doivent être fournies de même que les factures et autres pièces justificatives assumées par le promoteur. L'autofacturation n'est pas permise. En ce qui concerne les preuves de paiement des salaires des employé(e)s ayant participé à l'activité de formation, les résultats comptables (SAGE) ou un talon de paye peuvent être soumis.

- Sous la colonne Dépenses MFOR (Intervention-Compétences), entrez les montants à faire rembourser (85% des dépenses admissibles). Il s'agit des montants de la colonne I - FDRCMO du gabarit d'Intervention-Compétences;
 - Téléverser le budget détaillé (Excel modèle du programme I-C);
 - Téléverser les factures détaillées dans un fichier PDF. Si la taille du fichier dépasse la limite permise, faire deux documents PDF;
 - Téléverser la liste des présences (Excel modèle du programme I-C);
 - Téléverser les évaluations des participant(e)s (compilation au format PDF), le cas échéant.
2. Soumettre la demande de versement
- Cliquer sur l'icône « Avion ».

Une fois la demande envoyée, elle sera au statut « *Soumis* ». L'équipe d'Intervention-Compétences procédera à une analyse du rapport financier d'activités. Une fois l'analyse effectuée, la demande sera alors soit acceptée ou mise en révision si des documents sont manquants. En cas de besoin, si des informations complémentaires s'avéraient nécessaires pour compléter l'analyse, l'équipe d'Intervention-Compétences communiquera avec les promoteurs concernés.

Une fois la demande de remboursement acceptée, un courriel de confirmation sera transmis. Le cas échéant, un versement sera effectué dans un délai raisonnable après l'acceptation de chaque demande.