

La formation À VOTRE IMAGE

Programme de formation continue pour les artistes professionnels et les travailleurs culturels de la Montérégie



DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

Service de formation continue et de développement professionnel de Culture Montérégie*

PERFECTIONNEMENT	Accompagnement individuel qui répond à des besoins particuliers en développement et en amélioration des compétences. Cet accompagnement est offert par une personne expérimentée qui transmet son savoir-faire et qui adresse des conseils sur la manière d'accomplir une tâche ou d'atteindre un objectif.
FORMATEUR	La personne qui dispense le perfectionnement au demandeur.
DEMANDEUR	La personne ayant formulé une demande de perfectionnement.

* Ci-après nommé Service

LA CLIENTÈLE VISÉE

Artiste professionnel

Les ressources humaines en culture sont des travailleurs autonomes dont le professionnalisme est établi en regard de la 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 (L.R.Q., c. S-32.01) ou de la Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma (L.R.Q., c. S-32.1).

Les artistes professionnels admissibles doivent œuvrer dans au moins l'une des sept disciplines artistiques reconnues par Culture Montérégie, soit :

- arts visuels;
- audiovisuel (cinéma, vidéo, arts médiatiques);
- arts de la scène (danse, musique, théâtre, chant, cirque, spectacles, variétés et humour);
- littérature;
- métiers d'art;
- muséologie;
- histoire et patrimoine.

Travailleur culturel

Les travailleurs salariés des organismes à but non lucratif et des entreprises du milieu artistique ou culturel ont également accès au Service. Le Service répond à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (L.R.Q., c. D-8.3). Par conséquent, les intervenants artistiques et culturels assujettis à cette loi doivent payer la valeur totale du coût du perfectionnement.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible aux activités du Service, le travailleur culturel ou l'artiste professionnel doit prouver son statut en regard des lois mentionnées précédemment.

Ne sont pas admissibles

- Étudiant à temps plein ou ayant terminé ses études il y a moins de deux ans
- Bénévole
- Personne de moins de 18 ans
- Personne ne résidant pas ou ne travaillant pas en Montérégie
- Employé de municipalité dont la masse salariale est de deux millions et plus

À retenir

Les membres de Culture Montérégie ne bénéficient d'aucun privilège particulier quant à l'accès aux formations.

Conditions d'inscription

Le demandeur doit satisfaire aux exigences et fournir les documents suivants :

- Preuve du statut professionnel (numéro de membre d'une association artistique professionnelle ou curriculum vitæ artistique);
- Preuve d'emploi rémunéré pour un organisme à but non lucratif ou une entreprise du milieu artistique ou culturel, ou pour une municipalité dont la masse salariale est de moins de deux millions;
- Preuve de résidence ou de lieu de travail en Montérégie;
- Formulaire d'inscription (aucune réservation par courriel ou par téléphone ne sera prise en considération).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères généraux

- Absence de lien entre le type de perfectionnement demandé et les formations proposées dans le cadre de la programmation courante du Service de formation continue et de développement professionnel de Culture Montérégie
- La pertinence et la cohérence du/des besoin(s) manifesté(s) par le demandeur dans son cheminement professionnel
- Acquisition ou perfectionnement des connaissances et des compétences
- Perfectionnement bien structuré et réaliste selon l'expérience du demandeur et le temps alloué au perfectionnement
- Retombées attendues
- Qualité du travail
- Faisabilité du projet et réalisme des prévisions budgétaires

Compétences du formateur

- Le formateur a les compétences techniques et pédagogiques pour accomplir son mandat ou le formateur est un expert reconnu dans son domaine.
- Le formateur utilise des moyens pertinents pour atteindre les objectifs du demandeur.

Qualité du dossier

- Cohérence et pertinence de la proposition et de l'argumentaire
- Clarté de la demande

Le demandeur doit s'assurer d'inclure les pièces identifiées à la section « Contenu du dossier » avant d'acheminer sa demande.

SÉLECTION DES DEMANDES

- 1 Toutes les demandes de perfectionnement sont analysées en fonction des critères d'admissibilité, des critères d'évaluation et de l'enveloppe budgétaire régionale allouée.
- 2 Les éléments étudiés pour analyser les demandes sont :
 - La pertinence du perfectionnement individuel en fonction de l'actualisation des connaissances et des apprentissages inhérents au maintien ou au développement des compétences afin de favoriser le maintien en emploi ou l'employabilité ;
 - La qualité du dossier présenté.
- 3 Le coordonnateur du Service de formation continue et de développement professionnel informe le demandeur de la décision du comité de sélection dans un délai maximal de trois semaines après la date limite du dépôt des dossiers. La décision est sans appel.
- 4 Le demandeur doit s'informer sur le site Web www.culturemonteregie.qc.ca, dans la section « Formation continue et développement professionnel », afin de connaître la date de tombée pour le dépôt des demandes.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

- 1 Lorsqu'une demande est déposée au Service, le coordonnateur s'assure qu'elle est complète. Dans le cas contraire, la demande sera retournée au demandeur afin qu'il puisse la compléter.
- 2 À la date limite de dépôt des dossiers, toutes les demandes complètes sont acheminées aux membres du comité de sélection. Ceux-ci ont deux semaines pour évaluer l'ensemble des demandes en fonction des critères.
- 3 Lors d'une rencontre entre le coordonnateur du Service et le comité de sélection, une décision sans appel est prise en fonction des critères d'admissibilité, des critères d'évaluation et du budget disponible.
- 4 Chaque membre du comité de sélection doit inscrire ses commentaires et les raisons justifiant sa décision d'accepter ou de refuser une demande.
- 5 La décision, qu'elle soit positive ou négative, est communiquée au demandeur dans les jours qui suivent.

À noter : Étant donné que l'évaluation des demandes se fait par les pairs, advenant une situation où un membre du comité entretiendrait des liens avec la personne qui présente une demande, ledit membre sera invité à se retirer au moment des discussions entourant cette demande, et ce, afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

CONTENU DU DOSSIER

Le dossier doit inclure les éléments suivants (documents imprimés ou électroniques) :

- 1 Le curriculum vitæ du demandeur (maximum deux pages);
- 2 Le curriculum vitæ du formateur et de ses collaborateurs, le cas échéant (maximum deux pages par personne);
- 3 Le formulaire de demande de perfectionnement individuel rempli;
- 4 S'il y a lieu, un dossier de presse du demandeur composé d'articles publiés au cours des cinq dernières années (maximum cinq pages);
- 5 S'il y a lieu, l'adresse du site Web du demandeur;
- 6 Les documents selon la discipline (voir le tableau ci-dessous).

Frais admissibles

- Frais de préparation
- Honoraires professionnels

Frais non admissibles

- Achat d'équipement spécialisé
- Frais de déplacement ou d'hébergement du demandeur ou du formateur

Pour un perfectionnement lié à la discipline suivante

Présenter les documents suivants

Arts visuels Métiers d'art Arts médiatiques	Images numériques (CD ou DVD photo) Ou tout autre matériel pertinent en lien avec la demande
Arts de la scène	Un DVD contenant du matériel visuel ou audio Ou tout autre matériel pertinent en lien avec la demande
Lettres	Une notice biographique (max. 20 lignes) touchant exclusivement le parcours littéraire du demandeur avec bibliographie. Nommer le dernier ouvrage ou article publié écrit par l'auteur. Pour la bande dessinée, un ou plusieurs albums publiés par un éditeur professionnel. Ou un ou plusieurs périodiques culturels ayant diffusé les œuvres de l'auteur.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Les membres du comité de sélection considèrent comme confidentiel le contenu des demandes. De ce fait, ils ne divulgueront aucune information relative aux demandes déposées par le demandeur ni n'en discuteront en dehors des réunions.

RÈGLEMENTS

- Une seule demande de perfectionnement par personne, par année financière, est permise.
- Une preuve de résidence peut être exigée.
- Le demandeur doit payer 15 % du coût total du perfectionnement tel qu'accepté.
- La demande doit inclure au maximum 20 heures de perfectionnement individuel.

Dépôt d'une demande de perfectionnement

- Il y a trois périodes de dépôt de demandes par année financière (printemps, automne, hiver).
- Un formulaire doit être rempli.
- Tous les renseignements et les documents nécessaires à l'évaluation du dossier doivent être fournis avec le formulaire, avant la date limite.
- La demande est évaluée selon les critères d'admissibilité, les critères d'évaluation et le budget disponible.

Suivi d'une demande de perfectionnement

- La demande de perfectionnement est évaluée par un comité de sélection.
- Le coordonnateur communique le résultat au demandeur dans les trois semaines suivant la date limite de dépôt de la demande.
- Le paiement du perfectionnement doit être effectué avant le début de celui-ci en argent, par chèque ou par PayPal.
- Les modifications effectuées pendant le perfectionnement doivent être communiquées au coordonnateur.
- Le demandeur doit remettre un formulaire d'évaluation dûment rempli de son perfectionnement, selon le modèle proposé.
- Le formateur doit remettre un rapport d'évaluation du perfectionnement.

Le participant à un perfectionnement a les obligations suivantes :

- Remplir le formulaire de demande de perfectionnement individuel disponible sur le site Web de Culture Montérégie;
- Envoyer celui-ci au coordonnateur du Service dans le délai prescrit dans l'appel de dossiers;
- S'acquitter des frais de 15 % du coût total du perfectionnement, avant le début de celui-ci, en argent, par chèque ou par PayPal;
- Assurer le suivi avec le coordonnateur du Service pendant le trimestre;
- Aviser le coordonnateur du Service en cas de dépassement de l'échéancier;
- Acheminer l'évaluation du perfectionnement à la fin de celui-ci.

Le formateur pour un perfectionnement a les obligations suivantes :

- Remplir le formulaire de demande de perfectionnement individuel avec le demandeur;
- Assurer le suivi avec le coordonnateur du Service pendant le trimestre en cas de problème avec le demandeur du perfectionnement;
- Acheminer une facture au montant des honoraires prévus au budget de perfectionnement;
- Acheminer le rapport d'évaluation du perfectionnement à la fin de celui-ci.

Précisions

Le coordonnateur du Service de formation continue et de développement professionnel :

- Négocie les ententes avec les formateurs ou les personnes-ressources, notamment à propos des honoraires et autres conditions financières ;
- Détermine le coût de participation à l'activité et facture au demandeur ;
- Présente un rapport de l'activité à Emploi-Québec.

Afin d'assurer le succès du perfectionnement individuel, le demandeur et le formateur doivent s'entendre sur les objectifs à atteindre. Le présent document et le formulaire de demande ont été conçus dans l'optique de faciliter cette entente. Une fois rempli par les deux parties, le formulaire doit être retourné par le demandeur au Service de formation continue et de développement professionnel de Culture Montérégie. Le comité de sélection analyse la demande après la date de tombée (c. f. site Web, section Perfectionnement individuel). Quelle que soit la décision du comité de sélection, le demandeur en sera informé.

RENSEIGNEMENTS ET QUESTIONS

Service de formation continue et de développement professionnel de Culture Montérégie

Katy Fortin, coordonnatrice

Tél : 450 651-0694, poste 225

Sans frais : 1 877 651-0694, poste 225

kfortin@culturemonteregie.qc.ca

PARTENAIRES

Culture Montérégie est membre de :



Le Service de formation continue et de développement professionnel de Culture Montérégie est soutenu financièrement par :

