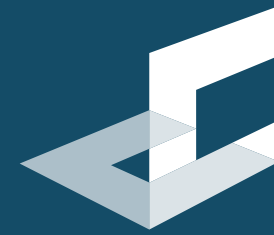


Guide pratique de rédaction d'une politique de formation continue



**COMPÉTENCE
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

Table des matières

Comment utiliser ce guide	3	8. Processus et modalités	29
1. Informations générales	4	8.1 Identification des besoins	30
2. Préambule	6	8.2 Planification des activités	31
3. Cadre de référence	9	8.3 Mise en oeuvre	32
3.1 Mission de l'organisation	10	8.4 Évaluation et suivi	33
3.2 Cadre réglementaire	11	9. Budget et ressources	34
3.3 Définitions	12	9.1 Allocation budgétaire	35
4. Objectifs de la politique	13	9.2 Critères d'admissibilité des dépenses	36
4.1 Objectif général	14	10. Mécanisme de collaboration	37
4.2 Objectifs spécifiques	15	11. Évaluation de la politique	40
5. Principes directeurs	17	11.1 Critères d'évaluation	41
6. Champs d'application	20	11.2 Processus de révision	43
6.1 Personnes visées	21	12. Dispositions finales	44
6.2 Types de formation	23	12.1 Adoption et entrée en vigueur	45
7. Rôles et responsabilités	25	12.2 Mécanisme de révision	45
7.1 Direction	27	13. Annexes	46
7.2 Responsable de la formation continue	27	Checklist finale	48
7.3 Personnel / membres	28	Prochaines étapes	49
7.4 Comité de formation (si applicable)	28	Ressources	50

Comment utiliser ce guide

Ce guide suit exactement la structure du gabarit de politique. Pour chaque section, vous trouverez :



Ce qu'il faut faire



Des exemples concrets



**Des espaces
pour rédiger**

Conseil

Ouvrez votre document Word en parallèle et remplissez au fur et à mesure.

Informations générales

1

Ce qu'il faut faire



Remplir la page
titre de votre
politique.

À compléter

Nom complet de l'organisme :



Titre du document : POLITIQUE DE FORMATION
CONTINUE

Politique approuvée par :



(Ex : Conseil d'administration de [Nom de l'organisme])

Date d'approbation :



(À remplir après l'adoption - laissez vide pour l'instant)

Date de révision prévue :



(Ex : 3 ans après la date d'approbation)

Numéro de version : Version 1.0



Préambule

2

Ce qu'il faut faire



**Rédiger
1-2 paragraphes
qui affirment
votre
engagement
envers
la formation
continue.**

Exemples



Exemple 1 (RAAV) :

« La présente politique de formation continue propose un ensemble de principes adoptés par Regroupement des artistes en arts visuels du Québec (RAAV) dans le but de définir les attentes de prestation de son Service de développement professionnel. Les principes directeurs ainsi que les balises et les règles à suivre y sont décrits, guidant ainsi les actions à venir. »

Exemple 2 (CFC) :

« Par la présente politique, le Conseil de formation continue arts et culture de Montréal (CFC) affirme sa volonté d'encadrer ses décisions relatives aux questions de formation continue, de favoriser un accès équitable de ses membres aux ressources dont il dispose et de faire connaître ses orientations en matière de formation continue à ses membres et à ses partenaires. »

Votre préambule

Complétez ce modèle :

Par la présente politique, **[NOM DE L'ORGANISME]** affirme sa volonté de :

[INTENTION 1] (ex : encadrer ses décisions en formation)

[INTENTION 2] (ex : favoriser l'accès équitable)

[INTENTION 3] (ex : faire connaître ses orientations)

Cette politique s'adresse à **[VOS CLIENTÈLES]** et vise à **[OBJECTIF PRINCIPAL]**.

Rédigez maintenant :



Cadre de référence

3.1 Mission de l'organisation

3.2 Cadre réglementaire

3.3 Définitions

3

3.1 Mission de l'organisation

Ce qu'il faut faire



Copier la mission officielle de votre organisme telle qu'adoptée par le CA.

À compléter

Mission de **[NOM DE L'ORGANISME]** :



3.2 Cadre réglementaire

Ce qu'il faut faire



**Lister les lois,
règlements et
programmes
qui encadrent
vos activités de
formation.**

Exemples de cadres réglementaires



- Loi sur le statut professionnel des artistes (L.R.Q., c. S-32.01)
- Programme Intervention-Concertation (I-C) de Compétence Culture
- Politiques internes de votre organisme
- Exigences de vos bailleurs de fonds

Votre cadre réglementaire

Cette politique s'inscrit dans le respect
des cadres suivants :



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3.3 Définitions

Ce qu'il faut faire



Définir les termes
clés que vous
utiliserez dans
votre politique.

Exemples de définitions



Formation continue : Ensemble des activités éducatives visant à développer ou consolider les compétences professionnelles des artistes tout au long de leur carrière.

Artiste professionnel-le : Toute personne qui se déclare artiste professionnel-le, qui crée ou interprète des oeuvres pour son propre compte et dont les oeuvres sont diffusées dans un contexte professionnel (selon la Loi S-32.01).

Membre : Personne ayant adhéré à [Nom de l'organisme] et étant en règle avec ses obligations.

Vos définitions



[TERME 1] : Formation continue / Développement professionnel

[TERME 2] : Artiste professionnel-le / Travailleur culturel

[TERME 3] : Membre

[TERME 4] : Activité de formation

[TERME 5] : Autre terme pertinent

Objectifs de la politique

4.1 Objectif général

4.2 Objectifs spécifiques

4

4.1 Objectif général

Ce qu'il faut faire



Formuler UN
objectif général
qui décrit
l'intention
globale de votre
politique.

Conseil

- Commencez par un verbe d'action (structurer, encadrer, favoriser, soutenir, développer)
- Soyez clair et concis
- Pensez SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel)

Votre objectif général

La présente politique vise à **[VERBE]** _____
afin de **[RÉSULTAT]** _____.

Exemple : « Structurer l'offre de formation continue de **[NOM]**
afin de soutenir le développement professionnel des artistes et
de répondre aux besoins évolutifs du milieu. »

Votre version finale :



4.2 Objectifs spécifiques

Ce qu'il faut faire



**Formuler 3
à 5 objectifs
spécifiques
qui précisent
les actions
structurantes.**

Exemples



1. **Développer** les compétences professionnelles des artistes dans une vision prospective de la réalité du marché du travail.
2. **Soutenir** une programmation de formation reposant sur une planification rigoureuse tout en étant capable de répondre aux besoins et aux nouvelles opportunités.
3. **Encourager** une offre de formation combinant la diffusion de formations récurrentes et le développement de nouveaux contenus adaptés aux besoins émergents.
4. **Faciliter** l'accès à des activités de développement de compétences pour les artistes et travailleurs du secteur culturel.
5. **Favoriser** un accès équitable au programme pour les personnes issues des communautés autochtones, des diversités et de l'immigration.
6. **Privilégier** la concertation, les collaborations et le partage d'expertise entre les organisations actives en formation continue.

4.2 Objectifs spécifiques

Vos objectifs spécifiques

Objectif spécifique 1 :



Objectif spécifique 2 :



Objectif spécifique 3 :



Objectif spécifique 4 : (optionnel)



Objectif spécifique 5 : (optionnel)



Principes directeurs

5

Ce qu'il faut faire



**Énoncer
4 à 6 principes
(valeurs) qui
guideront toutes
vos décisions
en matière
de formation.**

Conseil

Principes courants

- Équité d'accès
- Qualité et pertinence
- Innovation et adaptation
- Collaboration et concertation
- Inclusion et diversité
- Développement durable
- Transparence
- Réactivité aux besoins

Exemple de principe développé



Équité d'accès

L'organisme s'engage à assurer un accès équitable aux formations pour tous ses membres, en tenant compte de la diversité des réalités géographiques, financières, linguistiques et culturelles. Des mesures d'accessibilité seront mises en place pour réduire les obstacles à la participation, notamment par l'offre de formations en ligne, des tarifs modulés et des horaires variés.

Vos principes directeurs

Principe 1 : **[Nom]**



Principe 2 : **[Nom]**



Principe 3 : **[Nom]**



Principe 4 : **[Nom]**



Principe 5 : **[Nom]**



Principe 6 : **[Nom]** (optionnel)



Principe 5 : **[Nom]** (optionnel)



Champs d'application

6.1 Personnes visées

6.2 Types de formation

6

6.1 Personnes visées

Ce qu'il faut faire



**Définir
clairement
qui peut
bénéficier de
vos formations.**

Exemples



Exemple 1 (Culture Côte-Nord) :

« Notre clientèle est constituée d'artistes, artiste-s, artisan-e-s et écrivain-e-s professionnel-le-s ou en voie de professionnalisation, incluant les artistes de la relève, de même que les travailleur-euse-s oeuvrant dans le milieu culturel de la région. Le programme de formation est offert à tous les acteur-ric-e-s culturel-le-s nord-côtiers. Il n'est pas limité aux membres. »

Exemple 2 (RAAV) :

« Les artiste-s travailleur-euse-s autonomes en début, milieu ou fin de carrière, ou même en transition de carrière indépendamment de leur lieu de résidence et la discipline artistique. Le programme peut aussi être offert aux artistes non membres du RAAV et aux travailleur-euse-s culturel-le-s pour peu qu'ils soient des artistes professionnel-le-s. »

6.1 Personnes visées

Vos personnes visées

Les formations offertes dans le cadre de cette politique s’adressent à :

Clientèle principale :



Clientèles secondaires : (si applicable)



Critères d’admissibilité :



- _____
- _____
- _____

Groupes prioritaires : (si applicable)



6.2 Types de formation

Ce qu'il faut faire



**Préciser
quels formats
et types
d'activités sont
couverts par
votre politique.**

Exemples de types de formation



- Ateliers pratiques (en personne ou en ligne)
- Séminaires et conférences
- Formations certifiantes
- Mentorat et accompagnement professionnel
- Groupes de codéveloppement
- Formations autodirigées (webinaires enregistrés)
- Participation à des colloques ou congrès

6.2 Types de formation

Vos types de formation

Cette politique couvre les activités de formation suivantes :



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Rôles et responsabilités

7.1 Direction

7.2 Responsable de la formation continue

7.3 Personnel / membres

7.4 Comité de formation (si applicable)

Ce qu'il faut faire



**Clarifier
qui fait quoi
dans la gestion
de la formation
continue.**

À compléter



7.1 Direction

Exemple



« La direction générale supervise la mise en oeuvre de la présente politique, s'assure de la cohérence avec la mission de l'organisme et rend compte annuellement au conseil d'administration. »

À compléter

La direction générale est responsable de :



- _____
- _____
- _____

7.2 Responsable de la formation continue

Exemple



« Coordonner l'ensemble des activités de formation, identifier les besoins, planifier la programmation annuelle, gérer les relations avec les personnes formatrices, assurer le suivi administratif et l'évaluation. »

À compléter

La personne responsable de la formation continue a pour responsabilités :



- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

7.3 Personnel / membres

Exemple



« S'inscrire dans les délais prescrits, participer activement aux activités, remplir les évaluations demandées, faire connaître leurs besoins en formation. »

À compléter

Les membres/personnes participantes ont la responsabilité de :



- _____
- _____
- _____

7.4 Comité de formation (si applicable)

Exemple



« Coordonner l'ensemble des activités de formation, identifier les besoins, planifier la programmation annuelle, gérer les relations avec les personnes formatrices, assurer le suivi administratif et l'évaluation. »

À compléter

- ☐ Notre organisme a un comité de formation
- ☐ Notre organisme n'a pas de comité de formation (passez à la section suivante)

Si vous avez un comité, ses responsabilités sont :



- _____
- _____
- _____

Processus et modalités

8.1 Identification des besoins

8.2 Planification des activités

8.3 Mise en oeuvre

8.4 Évaluation et suivi

8

8.1 Identification des besoins

Ce qu'il faut faire



Décrire comment
vous identifiez
les besoins
en formation.

Exemples

« Les besoins sont identifiés annuellement par un sondage auprès des membres (printemps), des rencontres avec des groupes cibles, une veille sectorielle continue et l'analyse des évaluations des formations précédentes. »

À compléter

Les besoins en formation sont identifiés par :



- _____
- _____
- _____

Fréquence :



8.2 Planification des activités

Ce qu'il faut faire



Décrire votre processus de planification de la programmation.

À compléter

La programmation annuelle est élaborée selon les étapes suivantes :



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Calendrier de planification :



8.3 Mise en oeuvre

Ce qu'il faut faire



Décrire comment
les formations
sont organisées
et diffusées.

À compléter

Outils d'évaluation utilisés :



- _____
- _____
- _____

Fréquence :



Utilisation des résultats :



8.4 Évaluation et suivi

Ce qu'il faut faire



Décrire comment
vous évaluez
vos formations.

À compléter

Outils d'évaluation utilisés :



- _____
- _____
- _____

Fréquence :



Utilisation des résultats :



Budget et ressources

9.1 Allocation budgétaire

9.2 Critères d'admissibilité des dépenses

9.1 Allocation budgétaire

Ce qu'il faut faire



Décrire d'où
proviennent
vos ressources
financières pour
la formation.

À compléter

Budget annuel de formation :

Le budget est constitué de :



- _____
(ex : subventions gouvernementales - X%)
- _____
(ex : frais d'inscription - X%)
- _____
(ex : partenariats - X%)

Processus d'approbation :



9.2 Critères d'admissibilité des dépenses

Ce qu'il faut faire



Préciser quelles dépenses sont couvertes par votre budget de formation.

À compléter



Les dépenses admissibles incluent :

- ☐ Honoraires des personnes formatrices
- ☐ Location de salles
- ☐ Matériel pédagogique
- ☐ Plateformes technologiques
- ☐ Frais de déplacement (personnes formatrices)
- ☐ Frais de déplacement (personnes participantes)
- ☐ Promotion et communication
- ☐ Coordination et gestion
- ☐ Autre : _____

Tarification :



Membres :

Non-membres :

Tarifs réduits :

Mécanisme de collaboration

10



Ce qu'il faut faire



**Décrire comment
vous collaborez
avec d'autres
organismes
en formation.**

Types de collaboration possibles



- Co-crédation de contenu
- Co-diffusion d'activités
- Reconnaissance mutuelle des formations
- Concertation pour éviter les dédoublements
- Partage de ressources

Vos mécanismes de collaboration

L'organisme privilégie la collaboration avec d'autres acteurs du milieu culturel pour :



- _____
- _____
- _____

Partenaires actuels ou potentiels :



- _____
- _____
- _____

Modalités de collaboration :



- _____
- _____
- _____

Évaluation de la politique

11.1 Critères d'évaluation

11.2 Processus de révision

11



11.1 Critères d'évaluation

Ce qu'il faut faire



**Définir comment
vous évalueriez
si votre politique
fonctionne.**

Exemples de critères



1. Clarté et accessibilité de la politique
2. Taux de participation aux formations
3. Adéquation avec les besoins du milieu
4. Satisfaction des personnes participantes
5. Efficacité du processus d'inscription
6. Impact sur la professionnalisation

11.1 Critères d'évaluation

Vos critères d'évaluation

La politique sera évaluée selon les critères suivants :



Critère 1 : _____

Comment le mesurer : _____



Critère 2 : _____

Comment le mesurer : _____



Critère 3 : _____

Comment le mesurer : _____



Critère 4 : _____

Comment le mesurer : _____



Critère 5 : _____

Comment le mesurer : _____

11.2 Processus de révision

Ce qu'il faut faire



**Préciser quand
et comment
vous réviserez
la politique.**

À compléter



Fréquence d'évaluation :

Évaluation sommaire :

☐ Annuelle ☐ Aux 2 ans

Révision complète :

☐ Aux 3 ans ☐ Aux 5 ans

Responsable de l'évaluation :



Processus de révision :

Le processus de révision devra considérer :

1. Une analyse à jour des besoins de formation
2. L'évolution du mandat de l'organisme
3. Les modifications des règles et normes des programmes de financement
4. L'évolution des ressources disponibles
5. L'évolution des meilleures pratiques

Conditions de révision anticipée :



Dispositions finales

12.1 Adoption et entrée en vigueur

12.2 Mécanisme de révision

12

12.1 Adoption et entrée en vigueur



À compléter

Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration lors de sa réunion du **[DATE]**, par la résolution numéro **[XX-XXXX-XX]**.

Elle entre en vigueur le **[DATE]**.

12.2 Mécanisme de révision



À compléter

La présente politique sera révisée **[FRÉQUENCE : aux 3 ans / aux 5 ans]**.

Seul le conseil d'administration peut modifier la présente politique. Toute modification doit être adoptée par résolution.

Responsabilité d'application :

Abrogation : (si applicable)

La présente politique remplace et abroge la Politique de formation adoptée en **[ANNÉE]**.

Annexes

13



Ce qu'il faut faire



**Lister
les documents
qui
accompagnent
votre politique
(sans en
faire partie
intégrante).**

Exemples d'annexes



- Formulaire de suggestion de formation
- Grille de sélection des personnes formatrices
- Formulaire d'évaluation des formations
- Procédure d'annulation et de remboursement
- Liste des partenaires
- Calendrier type de planification

Vos annexes



Les besoins en formation sont identifiés par :

Annexe 1 : _____

Annexe 2 : _____

Annexe 3 : _____

Annexe 4 : _____

Annexe 5 : _____

Checklist finale

Avant de soumettre votre politique pour validation, vérifiez :



Contenu :

- Toutes les sections du gabarit sont complétées
- La terminologie est cohérente tout au long du document
- Les objectifs sont SMART
- Les principes directeurs reflètent vos valeurs
- Les rôles et responsabilités sont clairs
- Les processus sont décrits de façon réaliste

Cohérence :

- La politique est cohérente avec votre mission
- Les objectifs découlent de votre vision
- Les principes guident vraiment vos décisions
- Il n'y a pas de contradictions internes

Forme :

- Orthographe et grammaire vérifiées
- Mise en page professionnelle
- Numérotation des sections correcte
- Table des matières à jour
- En-têtes et pieds de page

Validation :

- Validé par la direction
- Commentaires intégrés
- Prêt pour présentation au CA

Prochaines étapes



1. Validation

- Faire valider par 3-5 personnes clés
- Intégrer les commentaires
- Réviser

2. Présentation au CA

- Préparer un sommaire exécutif (1-2 pages)
- Créer une présentation (optionnel)
- Rédiger le projet de résolution

3. Adoption

- Présenter au CA
- Obtenir l'adoption
- Compléter les dates dans la section Dispositions finales

4. Diffusion

- Publier sur votre site web
- Annoncer aux membres
- Former votre équipe
- Intégrer dans vos communications

Ressources



Politiques inspirantes :

- Politique du CFC (Conseil de formation continue Arts et culture de Montréal)
- Politique du RAAV (Regroupement des artistes en arts visuels du Québec)

Documentation :

- « Développer l'essence culturelle », mars 2025
- Office québécois de la langue française (définitions)

Contact :

Charlie Leydier Fauvel
conseil-formation@competenceculture.ca

Bonne rédaction !