

**Cadre de gestion**  
**Développement des ressources humaines,**  
**insertion professionnelle et encadrement des stagiaires**  
**Personnel de soutien**

## Table des matières

<b>1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ORIENTATIONS ET PRIORITÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. TYPES D’ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE.....</b>	<b>6</b>
<b>7. RÉPARTITION DU BUDGET.....</b>	<b>7</b>
<b>8. MODALITÉS LIÉES AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE.....</b>	<b>8</b>
8.1 Formation offerte par le Centre de services .....	8
8.2 Formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre).....	8
8.3 Insertion professionnelle et encadrement des stagiaires .....	9
8.4 Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés .....	10
8.5 Formation offerte à l’extérieur du Centre de services.....	10
8.6 Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1er et 2ème cycle et reconnaissance des acquis.....	12
<b>9. AUTRES SPÉCIFICATIONS .....</b>	<b>13</b>
9.1 Admissibilité lors de congés.....	13
9.2 Exclusions.....	13
9.3 Modification ou annulation d’une demande de participation à une activité de formation continue.....	13
9.4 Formulaires à compléter .....	13
9.5 Entrée en vigueur .....	14

## 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le Centre de services et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines ainsi que l'insertion professionnelle et l'encadrement des stagiaires et les personnes salariées reconnaissent l'importance de maintenir leurs compétences à jour conformément aux dispositions de l'article 5-7.00 de la convention collective S3.
- Le développement des ressources humaines, l'insertion professionnelle et l'encadrement des stagiaires sont du ressort du Centre de services. Les différents programmes prévus à cette fin sont conçus par le Centre de services en fonction de ses objectifs, orientations, besoins et priorités.
- Ces programmes permettent à la personne salariée d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier des habitudes de travail, permettant ainsi l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions, de mettre à jour ses compétences en regard des autres exigences déterminées par le Centre de services pour l'admissibilité aux postes, de même que pour la préparer à des fonctions qu'elle pourrait exercer au Centre de services.

## 2. OBJECTIFS

En prenant en compte les principes généraux susmentionnés, le Centre de services scolaire des Trois-Lacs se dote d'un cadre de gestion sur la formation continue visant le développement professionnel du personnel de soutien qui détermine les objectifs suivants :

- Informer le personnel de soutien des orientations concernant leur développement professionnel et des activités de formation continue qui leur sont offertes en ce sens.
- Informer le personnel de soutien des orientations concernant l'insertion professionnelle et l'encadrement des stagiaires.
- Préciser les types d'activités de formation continue offertes au personnel de soutien et les règles de fonctionnement et de financement liées à chacune.
- Préciser les rôles et responsabilités du personnel de soutien et de ses partenaires dans la mise en œuvre des activités de formation continue ainsi que dans l'insertion professionnelle et l'encadrement des stagiaires.

## 3. DÉFINITIONS

- **Développement des ressources humaines**

Conformément à la clause 5-7.02 de la convention collective S3, l'expression « *Développement des ressources humaines* » désigne tout type de perfectionnement ou formation relié aux objectifs, orientations, besoins et priorités du Centre de services (école, service ou centre) et aux besoins de mise à jour et de développement des compétences des personnes salariées.

- **Développement professionnel**

Le développement professionnel des personnes salariées correspond au processus planifié et continu de prise en charge de leurs apprentissages. Ce processus correspond au développement et à l'actualisation des compétences essentielles à l'exercice de leur fonction.

- **Formation continue**

La formation continue correspond à l'ensemble des activités individuelles ou collectives initiées par le Centre de services et/ou les personnes salariées en vue de mettre à jour, d'enrichir et de dynamiser leur développement professionnel et ainsi favoriser la réussite des élèves de façon directe ou indirecte.

- **Insertion professionnelle et encadrement des stagiaires**

L'insertion professionnelle et l'encadrement des stagiaires correspondent à l'ensemble des programmes prévus à cette fin par le Centre de services.

- **Année financière**

Conformément à la clause 1-2.02 de la convention collective S3, l'année financière correspond à la période s'échelonnant du 1<sup>er</sup> juillet de l'année au 30 juin de l'année suivante.

- **Budget annuel**

Le Centre de services consacre, pour chaque année financière, le montant prévu aux clauses 5-7.10, 5-7.12 et 5-7.14 de la convention collective S3 par personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail comporte le nombre d'heures prévu à la clause 8-2.01, 8-2.02 ou 8-2.03, selon le cas. Pour toute autre personne salariée en service au Centre de services, le montant alloué est ajusté au prorata des heures régulières prévues à sa semaine de travail.

- **Budget global**

Le budget global comprend les montants non utilisés ou non engagés par le Centre de services pendant une année financière auxquels sont ajoutés ceux prévus pour l'année financière suivante.

## 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- **Personne salariée**

- Maintient ses connaissances à jour<sup>1</sup>;
- S'assure de conserver la compétence nécessaire à l'exercice de ses fonctions<sup>2</sup>;
- Prend connaissance du présent cadre de gestion;
- Respecte les modalités du présent cadre de gestion dans la présentation de ses demandes de participation et de remboursement à des activités de formation continue, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires.

- **Direction d'unité administrative (école, service ou centre)**

- Prend connaissance du présent cadre de gestion;

---

<sup>1</sup> Politique d'éthique du personnel de la Commission scolaire des Trois-Lacs

<sup>2</sup> idem

- Après consultation du personnel de soutien de son unité administrative, fait part au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (RHOS) des besoins de formation continue de ce personnel<sup>3</sup>;
  - Participe à l'identification des besoins de formation continue, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires de l'ensemble du personnel de soutien du Centre de services;
  - Voit à l'organisation des activités de formation continue du personnel de soutien de son unité administrative convenues avec ce dernier en respectant les dispositions de la convention collective<sup>4</sup> et du présent cadre de gestion.
- **Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (RHOS)**
- Établit ses objectifs, besoins et priorités et les présente au comité des relations du travail;
  - Élabore des activités de formation continue, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires après consultation du Syndicat et des directions d'unités administratives;
  - Administre les budgets de développement des ressources humaines, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires alloués selon les règles de la convention collective;
  - Prend en charge le traitement des demandes de participation à des activités de formation continue, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires;
  - Coordonne l'application et la diffusion du présent cadre de gestion.
- **Syndicat du personnel de soutien des Trois-Lacs (SPSTL)**
- Agit à titre de partie consultative dans l'élaboration des programmes de développement des ressources humaines, d'insertion professionnelle et d'encadrement des stagiaires par le Centre de services;
  - Détermine conjointement avec le Centre de services la participation aux activités de formation continue d'une personne salariée temporaire.
- **Comité des relations du travail**
- Les membres du comité des relations du travail peuvent être appelés à :
- Informer le Centre de services des besoins de mise à jour et de développement des personnes salariées;
  - Collaborer à la mise en œuvre des programmes;
  - Collaborer à la planification des activités;
  - Faire toutes recommandations jugées opportunes au Centre de services, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de développement des ressources humaines, de l'insertion professionnelle et de l'encadrement des stagiaires dont le pourcentage alloué au remplacement des personnes salariées.

---

<sup>3</sup> *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q.)*, chapitre I-13.3, à jour au 1<sup>er</sup> mai 2024, [Québec], LégisQuébec, art. 96.20

<sup>4</sup> L.I.P., art. 96.21

## 5. ORIENTATIONS ET PRIORITÉS

L'ordre de priorité à accorder aux demandes de perfectionnement est le suivant :

**PRIORITÉ 1 :** Les activités de formation continue visant l'acquisition de méthodes de travail sécuritaires ou la mise à jour de connaissances et d'habiletés contribuant à assurer la santé et la sécurité du travail des personnes salariées.

**PRIORITÉ 2 :** Les activités de formation offertes à l'ensemble du personnel œuvrant auprès des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**PRIORITÉ 3 :** Les activités de formation continue visant le recyclage pour les personnes salariées en disponibilité en vertu de la clause 7-3.33 E) de la convention collective.

**PRIORITÉ 4 :** Les activités de formation continue collectives ou individuelles visant l'acquisition ou la mise à jour de connaissances et d'habiletés contribuant à l'amélioration de la compétence dans la fonction occupée.

**PRIORITÉ 5 :** Les activités de formation continue collectives ou individuelles permettant l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'expérience qui facilitent l'accès à d'autres fonctions au Centre de services pour lesquels des postes vacants ou nouveaux sont prévisibles.

## 6. TYPES D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

Type d'activité	Description
Formation offerte par le Centre de services	Formation initiée par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Formation offerte à l'ensemble du personnel œuvrant auprès des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Formation initiée par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire ou par une unité administrative pour le personnel de soutien concerné <sup>5</sup> .
Formation offerte par une unité administrative (service, école, centre)	Formation initiée par une unité administrative sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Insertion professionnelle et encadrement des stagiaires	Afin de préparer la relève du personnel de soutien, les personnes salariées régulières répondant aux critères de sélection peuvent s'inscrire pour encadrer des stagiaires de leur classe d'emplois.
Insertion professionnelle (jumelage) des nouveaux employés	Activité de formation continue offerte par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à une personne salariée temporaire nouvellement embauchée pour lui permettre d'acquérir rapidement des compétences essentielles inhérentes à sa fonction sous l'égide d'une personne salariée régulière volontaire entérinée par le Centre de services.

<sup>5</sup> Classes d'emplois concernées : éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, classe principale, préposée ou préposé aux élèves handicapés, surveillante ou surveillant d'élèves, technicienne-interprète ou technicien-interprète, technicienne ou technicien de travail social, technicienne ou technicien en éducation spécialisée, technicienne ou technicien en service de garde et en milieu scolaire.

Formation offerte à l'extérieur du Centre de services (colloque, congrès, conférence, séminaire, atelier)	Formation offerte par un organisme externe du Centre de services sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycle et reconnaissance des acquis	Formation menant à un diplôme dans un programme reconnu de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycle OU démarche d'évaluation des compétences et des acquis scolaires de niveau secondaire, collégial ou universitaire.

## 7. RÉPARTITION DU BUDGET

Le Centre de services répartit son budget global de la façon suivante :

Type d'activités de formation continue	% alloué
Formation offerte par le Centre de services; Formation offerte par les unités administratives (école, service ou centre); Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés.	70 % budget global
Formation offerte à l'extérieur du Centre de services; Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> cycle et reconnaissance des acquis.	30 % budget global

Le Centre de services prévoit une réserve d'un montant variable entre cinq mille (5 000\$) et sept mille dollars (7 000 \$) pour couvrir les sommes dues au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Le montant du budget global est déterminé et communiqué par le Service des ressources financières et du transport (RFT) au 30 juin de chaque année.

Afin de favoriser la participation aux activités de formation continue, le Centre de services se réserve le droit de transférer les budgets non dépensés d'un type d'activités de formation continue à un autre.

En cas de contraintes budgétaires lors de l'étude des demandes, le Centre de services se réserve le droit de modifier ou de limiter les remboursements.

Une fois le budget annuel épuisé pour chaque type d'activité de formation continue, le Centre de services se verra dans l'obligation de refuser toutes les autres demandes, et ce, jusqu'à la fin de l'année financière en cours.

Le Centre de services peut, s'il le juge à propos, modifier les règles de fonctionnement et la répartition budgétaire prévues au présent cadre de gestion, après consultation du Comité des relations du travail.

## **8. MODALITÉS LIÉES AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE**

### **8.1 Formation offerte par le Centre de services**

**Ce point intègre également la formation offerte à l'ensemble du personnel œuvrant auprès des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

#### *8.1.1 Personnel admissible*

Personne salariée dont le statut et la classe d'emplois sont visés par l'offre de formation.

Les personnes salariées temporaires pourraient être admissibles pour des formations visant leur classe d'emplois, mais la priorité est donnée aux personnes salariées régulières ou à l'essai lors des inscriptions.

#### *8.1.2 Financement offert*

La totalité des frais est assumée par le Centre de services.

#### *8.1.3 Modalités d'inscription et de libération*

La personne salariée doit s'inscrire via la plateforme GIF. Le supérieur immédiat doit préalablement autoriser la libération de la personne salariée.

### **8.2 Formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre)**

#### *8.2.1 Personnel admissible*

La personne salariée visée par l'offre de formation.

#### *8.2.2 Financement offert*

Montant le plus avantageux, incluant les taxes, jusqu'à :

600 \$ par jour, par employé;

ou

5 000 \$ par jour pour un groupe.

Les coûts de formation comprennent :

- Les honoraires du formateur;
- Les frais de déplacement et de séjour du formateur;
- Le matériel pédagogique.

Le Centre de services peut, s'il le juge à propos et sur demande de la direction d'unité administrative, rembourser à l'unité le salaire de la personne salariée si les heures de formation dépassent sa journée régulière de travail.

#### *8.2.3 Acheminement de la demande*

La direction de l'unité administrative, responsable du projet de formation, achemine le formulaire «*Demande de financement pour une formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre)*» (17-309 – Annexe A) au Service des ressources



humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse courriel suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca), au plus tard trente (30) jours précédant le début de l'activité.

#### 8.2.4 Modalités de libération

Considérant que c'est la direction de l'unité administrative qui organise l'activité, les personnes salariées concernées n'ont pas à effectuer de démarches pour leur participation à cette activité.

#### 8.2.5 Modalités de remboursement

La demande de remboursement doit être présentée dans les soixante (60) jours de la tenue de l'activité en complétant le formulaire « *Demande de transfert budgétaire* » (Annexe B) ainsi qu'une copie des pièces justificatives.

Il n'est pas possible de faire acquitter ces frais auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement.

### 8.3 Insertion professionnelle et encadrement des stagiaires

#### 8.3.1 Personnel admissible

Personne salariée régulière intéressée à encadrer des stagiaires et répondant aux critères de sélection suivants :

- Détenir un poste régulier et cinq (5) années d'expérience;
- Être capable d'observation, d'analyse et de réflexion critique et démontrer une ouverture d'esprit permettant l'innovation et la créativité;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de sensibilité;
- Transmettre des valeurs positives en lien avec son emploi;
- Exercer son jugement professionnel afin de s'assurer d'évaluer la pratique du stagiaire en lien avec les critères d'évaluation;
- Faire preuve d'un comportement éthique et responsable;
- Être disponible.

#### 8.3.2 Financement offert

Une compensation monétaire imposable sera versée par le Centre de services, à tout employé de soutien qui encadrera un stagiaire ou effectuera le jumelage d'un nouvel employé durant l'année scolaire.

La compensation monétaire fixée variera en fonction de la durée du stage :

- |   |        |
|---|--------|
| ▪ Stage de 3 semaines et moins (incluant les jumelages) : | 150 \$ |
| ▪ Stage de 4 à 6 semaines :                               | 350 \$ |
| ▪ Stage de 7 à 10 semaines :                              | 500 \$ |
| ▪ Stage supérieur à 10 semaines :                         | 600 \$ |

Prendre note que si le ou la stagiaire n'est présent qu'une ou deux journées par semaine, le nombre de semaines de stage sera établi au prorata de la présence de la personne étudiante.

### 8.3.3 Modalités d'inscription

Les personnes intéressées à accueillir un stagiaire durant l'année scolaire doivent remplir le document « *Formulaire d'inscription - encadrement de stagiaire* » (annexe G), le faire signer par leur direction d'unité administrative et l'envoyer par courriel à [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) et ce, avant la fin du mois de mai de l'année scolaire précédente.

Le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire approuve les candidatures selon les critères de sélection mentionnés au point 8.3.1 et informe la personne salariée dans le cas d'une candidature refusée.

Le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire coordonne les demandes pour les stagiaires avec les disponibilités d'accueil dans les établissements à partir des listes approuvées par celles-ci.

Le stagiaire doit prendre rendez-vous avec l'employé de soutien qui lui a été associé pour une rencontre qui permettra à ce dernier de confirmer ou non le placement en stage.

Le stagiaire doit informer la personne responsable au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire **seulement s'il n'y a pas eu entente entre les deux parties.**

### 8.3.4 Modalité de versement de la compensation monétaire

Une fois le jumelage ou le stage terminé, la personne salariée ayant accueilli un stagiaire devra envoyer le formulaire « *Demande de compensation – Soutien* » (annexe H) dûment rempli et signé, par courriel à l'adresse suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) et ce, au plus tard à la fin mai de l'année scolaire en cours.

La personne salariée devra remplir un formulaire par stagiaire ou personne jumelée.

## 8.4 Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés

### 8.4.1 Personnel admissible

Personne salariée temporaire nouvellement embauchée ciblée par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

### 8.4.2 Financement offert

Le salaire de la nouvelle personne salariée est remboursé jusqu'à concurrence d'une durée maximale de deux (2) jours.

## 8.5 Formation offerte à l'extérieur du Centre de services

### 8.5.1 Personnel admissible

Personne salariée régulière ou à l'essai.

Le sujet de la formation doit obligatoirement être en lien avec la fonction occupée.

*Participation à des colloques, congrès, séminaires, conférences ou ateliers*

La participation à des colloques, congrès, séminaires, conférences ou ateliers sera autorisée une fois aux trois (3) ans pour les personnes salariées admissibles.

### 8.5.2 *Financement offert*

Maximum de huit cents dollars (800 \$) par année.

Les coûts de formation comprennent :

- Les frais d'inscription;
- Les frais de séjour (hébergement et repas), si applicable;
- Les frais de déplacement (transport, péage et stationnement).

Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel dans la limite du financement maximal indiqué ci-dessus. Toutefois, la personne doit utiliser les commodités de logement les plus pratiques et convenables en tenant compte de leur disponibilité et accessibilité.

Aucuns frais d'hébergement n'est remboursé pour une activité se tenant dans un rayon de soixante kilomètres (60 km) du centre administratif du Centre de services ou à l'intérieur des limites de la couronne immédiate de Montréal (voir annexe C).

La nuitée précédant l'activité peut être remboursée lorsque l'activité se tient dans un rayon de cent-cinquante kilomètres (150 km) et plus.

Pour les activités offertes dans plus d'une région, les frais d'hébergement et de déplacement sont remboursés selon l'endroit de l'activité situé le plus près du lieu d'affectation ou de résidence, selon le cas.

### 8.5.3 *Acheminement de la demande*

Le formulaire « *Demande de participation à une formation offerte à l'extérieur du Centre de services* » (17-306 – Annexe D), accompagné de la description de l'activité, doit être envoyé au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse courriel suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

### 8.5.4 *Modalités de libération*

Dans le cas où une libération est nécessaire, l'autorisation du supérieur immédiat est requise.

Pour les personnes salariées du secteur des services directs aux élèves (adaptation scolaire et service de garde), le Centre de services peut, s'il le juge à propos, et sur demande de la direction de l'unité administrative, rembourser à l'unité le salaire de la personne salariée remplaçante ou du titulaire du poste (le moindre des deux).

### 8.5.5 *Modalités de remboursement*

La totalité des dépenses doit être acquittée par la personne salariée qui se fera rembourser, par la suite, dans un délai de trente (30) jours. Il n'est pas possible de faire acquitter ces frais auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement.

La personne salariée doit compléter et envoyer le formulaire « *Évaluation de l'activité de formation continue* » (17-308 – Annexe E) accompagné d'une copie du formulaire de frais de déplacement disponible à l'adresse suivante : <https://deplacements.cstros-lacs.qc.ca/login.asp> et de toutes les pièces justificatives à l'adresse courriel suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) dans les soixante (60) jours de la tenue de l'activité.

Les remboursements des frais ci-dessus sont traités sur la base de la *Politique sur les frais de déplacement et de représentation* en vigueur et toujours dans la limite de 800 \$ par année.

## 8.6 Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1er et 2ème cycle et reconnaissance des acquis

### 8.6.1 Personnel admissible

Personne salariée régulière ou à l'essai.

La formation doit obligatoirement être en lien avec la fonction occupée ou un emploi disponible au Centre de services.

### 8.6.2 Financement offert

Les coûts de formation comprennent :

- Les frais d'inscription;
- Les droits de scolarité;
- Les frais de documentation;
- Les coûts reliés à l'évaluation des compétences et acquis scolaires;
- Les frais et honoraires encourus par les services professionnels mis à la disposition de la personne salariée dans le cadre de cette évaluation et de l'élaboration de son plan individualisé de formation.

### Remboursement des frais :

Niveau des formations ou des reconnaissances des acquis	Pourcentage des frais remboursés
Secondaire ou collégial	100 %
Universitaire	50 %

Le montant remboursé de ces frais est ajusté au prorata des heures régulières prévues à la semaine de travail de la personne salariée si ces heures diffèrent du nombre d'heures prévues à la clause 8-2.01, 8-2.02 ou 8-2.03 selon le cas (clause 5-7.10).

### 8.6.3 Acheminement de la demande

Le formulaire « *Demande de financement pour études de niveau secondaire, collégial ou universitaire* » (17-307 Annexe F), accompagné de la description et de la facture ou soumission du ou des cours doit être envoyé par courriel au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début du cours.

#### 8.6.4 Modalités de remboursement

Toute demande de remboursement est conditionnelle à la réussite du cours. Le relevé de notes, attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives, doit être envoyé par courriel au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca) dans les soixante (60) jours de son émission.

## 9. AUTRES SPÉCIFICATIONS

### 9.1 Admissibilité lors de congés

Les personnes salariées bénéficiant des congés suivants ne sont pas autorisées à participer à un perfectionnement :

- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- Retrait préventif;
- Invalidité de courte ou de longue durée;
- Accident du travail ou maladie professionnelle;
- Congé sans traitement<sup>6</sup> ou à traitement différé.

### 9.2 Exclusions

Les frais relatifs à l'obtention de cartes de compétences requises au Plan de classification (ou leur renouvellement) et les autres exigences déterminées par le Centre de services au moment de l'embauche ne sont pas remboursés, à savoir (liste non exhaustive) :

- Carte de secourisme
- Permis de conduire
- Carte de compétence CCQ
- Permis du Bureau de la Sécurité privée (BSP)
- Brevet sauveteur national, etc.

### 9.3 Modification ou annulation d'une demande de participation à une activité de formation continue

Le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire doit être avisé immédiatement de l'annulation ou de toute modification apportée à une demande de participation à une activité de formation continue à l'adresse suivante : [rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca)

### 9.4 Formulaires à compléter

Tous les formulaires annexés au présent cadre de gestion sont également disponibles dans l'intranet du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sous la rubrique « *Personnel de soutien – Développement des ressources humaines* ».

---

<sup>6</sup> Lors d'un congé sans traitement à temps partiel, le remboursement est effectué au prorata de la tâche occupée au moment de l'activité de formation continue.

## **9.5 Entrée en vigueur**

Le présent cadre de gestion entre en vigueur à compter du 20 janvier 2025. Toute demande reçue avant cette date sera analysée et traitée en fonction du précédent cadre de gestion. Seule la date de réception au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sera considérée, aux fins du respect des délais prescrits.

## Demande de financement pour une formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre)

**À acheminer au Service des ressources humaines  
au moins trente (30) jours avant le début de l'activité**

**PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE**

Nom :	Prénom :
Lieu de travail :	
Classe d'emplois :	Courriel :

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

Titre de l'activité :
Classe(s) d'emplois visée(s) :
Nom du fournisseur (s'il y a lieu) :
Date(s) de l'activité :
Lieu(x) :
Nombre approximatif de participant(e)s :

**COÛTS APPROXIMATIFS  
(Joindre les pièces justificatives)**

Formation :
Autres frais (merci de spécifier en détail) :
Total :

**SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE**

Signature :	Date :
-------------	--------

**SIGNATURE DE LA DIRECTION**

J'estime que l'activité est connexe aux tâches demandées aux personnes salariées visées par la présente demande. J'autorise leur absence le \_\_\_\_\_ et veillerai à ce qu'elles complètent le formulaire de déclaration d'absence (formulaire RHOS – 17-417 – Octobre 2023).

Signature :	Date :
-------------	--------

**MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

Rembourser la personne salariée (joindre le relevé de déplacement)

Rembourser l'établissement (indiquer le poste budgétaire pour le transfert) :

À RETOURNER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES AVEC LA DOCUMENTATION À L'ADRESSE COURRIEL  
SUIVANTE : [RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA](mailto:RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA)

**POUR USAGE INTERNE (RH)**

Acceptation <input type="checkbox"/>	Montant accepté :
	Remarque (le cas échéant) :
Refus <input type="checkbox"/>	Raison du refus :
Signature de la personne responsable :	Date



18- \_\_\_\_\_  
À remplir par RFT

### DEMANDE DE TRANSFERT

École, centre ou service : \_\_\_\_\_

Budget:   
Dépenses:   
Revenus:

Pourriez-vous effectuer le(s) transfert(s) suivant(s):

DE: COMPTE D'ORIGINE	A: COMPTE DE DESTINATION	MONTANT

**COMMENTAIRES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA DIRECTION \_\_\_\_\_

TRIMESTRE AFFECTÉ : \_\_\_\_\_



## Liste des municipalités comprises à l'intérieur de la couronne immédiate de Montréal

- L'ensemble des municipalités de l'Île de Montréal
- La ville de Laval
- La Rive-Nord de Montréal-Laval :
  - Blainville
  - Boisbriand
  - Bois-des-Filion
  - Charlemagne
  - Deux-Montagnes
  - Lachenaie
  - Le Gardeur
  - Lorraine
  - Mascouche
  - Pointe-Calumet
  - Repentigny
  - Rosemère
  - Saint-Eustache
  - Sainte-Anne-des-Plaines
  - Sainte-Thérèse
  - Terrebonne
- La Rive-Sud de Montréal :
  - Beauharnois
  - Candiac
  - Châteauguay
  - Delson
  - Kahnawake
  - La Prairie
  - Léry
  - Longueuil
  - Mercier
  - Saint-Constant
  - Sainte-Catherine
  - Varennes

## Demande de participation à une formation offerte à l'extérieur du Centre de services scolaire des Trois-Lacs

**À acheminer au Service des ressources humaines  
au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début de l'activité**

Colloque     
  Congrès     
  Conférence     
  Séminaire     
  Atelier

**PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE**

Nom :	Prénom :
Matricule :	Fonction :
Classe d'emplois :	Courriel :
Lieu de travail :	
Statut d'emploi : <input type="checkbox"/> Régulier <input type="checkbox"/> À l'essai	

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

Titre de l'activité :	
Date(s) de l'activité :	
Lieu(x) :	
Frais d'inscription :	
Frais de déplacement (si applicable) :	
Autres frais applicables (détailler) :	
<b>Total :</b>	
<b>maximum autorisé par année par personne : 800 \$</b>	

**MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

Rembourser la personne salariée (joindre le relevé de déplacement)  
 Rembourser l'établissement (indiquer le poste budgétaire pour le transfert) :

**SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE REQUÉRANTE**

Signature :	Date :
-------------	--------

**SIGNATURE DE LA DIRECTION**

J'estime que l'activité est connexe aux tâches demandées à la personne salariée.  
 J'autorise son absence le ou les \_\_\_\_\_ et veillerai à ce qu'elle complète le formulaire de déclaration d'absence (formulaire RHOS – 17-417 – Octobre 2023).

Signature :	Date :
-------------	--------

**À RETOURNER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES AVEC LA DOCUMENTATION À L'ADRESSE  
COURRIEL SUIVANTE : [RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA](mailto:RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA)**

**POUR USAGE INTERNE (RH)**

Acceptation <input type="checkbox"/>	Montant accepté :
	Remarque (le cas échéant) :
Refus <input type="checkbox"/>	Raison du refus :
Signature de la personne responsable :	Date

## Évaluation de l'activité de formation continue

**Ce formulaire doit obligatoirement accompagner la demande de remboursement**

Colloque

Congrès

Conférence

Séminaire

Atelier

### IDENTIFICATION

Nom :

Prénom :

Matricule :

Courriel :

Classe d'emplois :

Lieu de travail :

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Titre de l'activité :

Date(s) de l'activité :

**Merci de rédiger un bref résumé de l'activité à laquelle vous avez participé :**

**Veillez évaluer le contenu de l'activité et indiquer comment vous comptez appliquer les notions enseignées dans le cadre de votre travail :**

Recommanderiez-vous cette activité à une ou un collègue ?

Oui

Non

Si vous avez répondu « Non », merci de fournir des explications :

### SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE

Signature :

Date :



## Formulaire d'inscription – Personnel de soutien Encadrement des stagiaires

IDENTIFICATION	
Nom :	Prénom :
Matricule :	Classe d'emplois :
Lieu de travail :	Courriel :
Statut d'emploi : <input type="checkbox"/> Régulier	<input type="checkbox"/> À l'essai
Nombre d'années d'expérience dans la classe d'emplois :	
Avez-vous déjà accueilli un stagiaire ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, mentionnez les années scolaires concernées :	
Commentaires :	

SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE	
Signature :	Date :

**À RETOURNER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES À L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE :**  
[RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA](mailto:RHSOUTIEN@CSSTL.GOUV.QC.CA)

POUR USAGE INTERNE (RH)	
Acceptation <input type="checkbox"/>	
Refus <input type="checkbox"/>	Raison du refus :
Signature de la personne responsable :	Date

### Encadrement des stagiaires (personnel de soutien)

**Remplir une demande par stagiaire et la faire parvenir au Service des ressources humaines une fois le stage terminé à l'adresse courriel suivante :  
rhsoutien@csstl.gouv.qc.ca**

DEMANDE DE COMPENSATION (à compléter une fois le stage terminé)	
Établissement :	Date de la demande :
Nom de la personne salariée associée :	
N° de matricule :	
Nom de la ou du stagiaire :	
Dates du stage :	
Indiquer le nombre de journées où la ou le stagiaire était présent :	
(Prendre note que si la ou le stagiaire n'était pas présent tous les jours, le nombre de semaines de stage sera établi au prorata de la présence de la personne étudiante)	

*\*Noter que les compensations monétaires sont des montants imposables.*

SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE	
Signature :	Date :
SIGNATURE DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT	
Signature :	Date :

POUR USAGE INTERNE (RH)	
<b>COMPENSATION MONÉTAIRE :</b>	
Stage de 3 semaines et moins (incluant les jumelages)	<input type="checkbox"/> 150 \$
Stage de 4 à 6 semaines	<input type="checkbox"/> 350 \$
Stage de 7 à 10 semaines	<input type="checkbox"/> 500 \$
Stage supérieur à 10 semaines	<input type="checkbox"/> 600 \$
Poste budgétaire :	
Montant versé sur paie n°	
Date du paiement :	
Signature de la personne qui a procédé au paiement :	