

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 



SPSSL



Syndicat du personnel de
soutien scolaire de Lanaudière

COMITÉ PARITAIRE PERFECTIONNEMENT PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE

Règles de perfectionnement centralisé

Table des matières

1. CONTEXTE :	4
2. CONSTITUTION DU COMITÉ :	4
3. RÔLE DU COMITÉ	4
4. MANDAT DU COMITÉ :	4
5. DÉFINITIONS :	5
Perfectionnement collectif.....	5
Perfectionnement individuel.....	5
6. CHAMP D'APPLICATION :	6
7. BUDGET :	7
Perfectionnement EHDAA.....	7
5-7.10.....	7
Stages et insertion professionnelle	7
5-7.11.....	7
5-7.13.....	7
8. PROCÉDURES, REMBOURSEMENT ET RÈGLE DE FINANCEMENT	8
Première étape : Avis d'intention.....	8
Deuxième étape : Analyse et octroi des demandes d'avis d'intention	8
Troisième étape : Remboursement et frais.....	9
9. RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE	11
Avis d'intention.....	11
Lieu de formation ou de perfectionnement.....	11
Paiement des frais	11
Remplacement	11
10. L'ACCUEIL DE STAGIAIRE	12
Principes généraux	12
Rôle du personnel qui accueille un stagiaire.....	12
11. COMPENSATION- ACCUEIL DE STAGIAIRE	13
Personnel de soutien administratif	13
Personnel en adaptation scolaire.....	13
12. STAGE DE PRISE EN CHARGE AU SECTEUR DU SOUTIEN SCOLAIRE ET AU SECTEUR PROFESSIONNEL	14

13. ANNEXE 1- Formulaire d'avis d'intention pour perfectionnement ou formation.....	15
14. ANNEXE 2 - Formulaire de demande d'accueil de stagiaire personnel non enseignant.....	16
15. ANNEXE 3 - Formulaire de demande pour effectuer un stage à l'interne	17
16. ANNEXE 4 – Politique sur les frais de déplacement et de séjour.....	18

CONTEXTE :

Le Centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (5-7.01)

CONSTITUTION DU COMITÉ :

Le comité de perfectionnement et de formation est un comité paritaire (5-7.07) composé de deux personnes représentantes du centre de services scolaire et de deux personnes représentantes du syndicat du personnel de soutien.

RÔLE DU COMITÉ

Le comité a pour rôle de promouvoir et planifier le développement des compétences professionnelles par la formation et le perfectionnement des ressources humaines et l'encadrement des stagiaires, en fonction des besoins du centre de services et du personnel.

MANDAT DU COMITÉ :

Le mandat du comité est notamment de faire connaître les règles régissant les activités de formation, de perfectionnement et d'encadrement de stage. Il doit aussi voir à la répartition du budget du perfectionnement mis à sa disposition en favorisant le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes (5-7.07).

DÉFINITIONS :

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir au centre de services, notamment dans le cadre d'une réorientation professionnelle résultant de la disparition de sa classe d'emplois (5-7.02).

Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme (5-7.03) ou d'un certificat d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation. Elle doit être pertinente à la fonction de la personne salariée et/ou être susceptible de permettre à la personne salariée d'occuper un poste en promotion pour le centre ou en vue de prendre une orientation différente dans le secteur de l'éducation.

Perfectionnement collectif

Activité de formation ou cours en lien avec l'accomplissement des tâches des employées et des employés et qui est planifiée par le centre de services scolaire, l'école, un centre ou toute autre organisation approuvée par le centre de services.

Perfectionnement individuel

a) Activité de formation ou cours en lien avec l'accomplissement des tâches des employées et des employés;

ou

b) Activité de formation ou cours pris à l'initiative de l'employée et de l'employé et conduisant à l'obtention d'un diplôme conformément à la clause 5-7.03 de la convention collective.

Ou

c) Perfectionnement qui, suite à une entente patronale et syndicale, répondrait aux besoins spécifiques d'une personne employée;

CHAMP D'APPLICATION :

Ces règles s'appliquent à tout le personnel de soutien régulier à temps plein ou à temps partiel et visent toutes les demandes individuelles ou collectives.

Les demandes de perfectionnement collectif seront analysées par le comité.

Nonobstant les éléments mentionnés ci-haut, la clause **5-7.04**.

Lorsque le centre de services demande à une personne salariée de suivre des cours de perfectionnement ou lorsque, à la suite d'une demande de la personne salariée, le centre de services l'autorise à suivre des cours de perfectionnement, il doit rembourser les frais, selon les normes établies par le centre de services, sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle a suivi assidûment des cours. Dans le cas où la personne salariée reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle doit remettre au centre de services tout montant ainsi reçu.

BUDGET :

Le centre de services dispose pour chaque année financière de la convention d'un montant égal 100,00\$ par personne salariée régulière et par personne salariée occupant un poste particulier à temps complet ou l'équivalent dans le cas des personnes salariées à temps partiel, couvertes par la convention. Ce montant est calculé au début de chaque année financière. Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante. (5-7.09).

Perfectionnement EHDAA

5-7.10

Aux fins d'application du présent article, le centre de services dispose, pour **offrir de la formation** à l'ensemble du personnel œuvrant auprès des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, pour chaque année financière de la convention d'un montant égal à 90 \$ par équivalent à temps complet (ETC)¹. Ce montant est calculé au début de chaque année financière. Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante.

Stages et insertion professionnelle

5-7.11

Aux fins d'application du présent article, le centre de services dispose, pour offrir de **l'encadrement aux stagiaires** et favoriser **l'insertion professionnelle**, pour chaque année financière de la convention, d'un **montant égal à 90 \$** par équivalent à temps complet (ETC). Ce montant est calculé au début de chaque année financière. Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante.

5-7.13

À compter du 1er avril 2024, une fois à tous les 3 ans, les personnes salariées travaillant dans le **secteur des services de garde** et des milieux scolaires sont rémunérées, à taux simple, pour participer à un **cours d'appoint de secourisme d'une durée de 6 heures**, tel qu'exigé en vertu du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 11) et/ou du Plan de classification. Si un tel cours ne peut être dispensé durant les heures de travail, la rémunération des personnes salariées est assumée par le centre de services à taux simple.

PROCÉDURES, REMBOURSEMENT ET RÈGLE DE FINANCEMENT

Première étape : Avis d'intention

Les personnes salariées qui désirent suivre des cours de formation, un perfectionnement ou assister à un colloque ou un congrès doivent produire une demande écrite et compléter un formulaire à cet effet – Perfectionnement personnel de soutien pour l'année en cours, disponible sur le site du Centre de services scolaire des Samares/SharePoint/SRH/Documents/Personnel de soutien/Perfectionnement (Annexe 1).

La **demande doit être produite avant le déroulement de l'activité** et inclure une estimation des coûts ou une copie de la facture, la date de l'activité et l'approbation du supérieur immédiat. Elle doit être transmise au SRH à l'adresse indiquée au bas du formulaire. Une confirmation de l'acceptation ou du refus de la demande sera transmise à la personne salariée en précisant les frais autorisés.

La demande d'intention, pour un perfectionnement ou une formation individuelle, doit être transmise **au plus tard le 15 octobre**. Les demandes transmises après cette date pourraient être refusées sans aucun autre motif que celui « hors délais ». Les demandes transmises après le 15 octobre seront évaluées à la pièce, s'il y a lieu.

Toutes les demandes de perfectionnement collectif devront préciser les éléments suivants : nom de l'entreprise ou de l'organisme de formation, la date, le lieu, l'objectif de la formation, le nom de tous les participants ainsi que leurs corps d'emploi et leurs lieux d'affectations (école ou centre) et le montant total du perfectionnement collectif.

Deuxième étape : Analyse et octroi des demandes d'avis d'intention

Les demandes seront traitées et octroyées selon l'ordre suivant par le comité de perfectionnement lors d'une rencontre fixée après le 15 octobre :

- a) Le perfectionnement collectif;
- b) Le perfectionnement individuel ou cours :
 - i. De 5 jours et moins en lien avec l'accomplissement des tâches des employées et des employés;
 - ii. S'échelonnant sur une période de plus de 5 jours, pris à l'initiative de l'employée ou de l'employé;

Troisième étape : Remboursement et frais

La demande de remboursement incluant toutes les pièces justificatives devra être acheminée à la personne nommée par le comité de formation et de perfectionnement. Cette demande devra être reçue au plus tard trente (30) jours, soit après la facturation, d'une attestation de formation ou d'une preuve de participation à l'effet que la personne a suivi assidûment ses cours ou toute autre activité de formation.

Concernant les montants alloués aux remboursements des dépenses liées à la formation et au perfectionnement, le comité convient de rembourser les frais suivants tout en respectant la politique en vigueur (voir annexe 4) :

- a) **Les frais de perfectionnement** : Le coût du perfectionnement, selon les normes établies. La demande de remboursement devra inclure les pièces justificatives suivantes : Factures détaillées, preuves de paiement, certificats et/ou relevés de notes ou preuves de passation. La demande complète devra être acheminée au plus tard 30 jours suivants l'évènement à : rhperfectionnement@csssamares.gouv.qc.ca .
- b) **Les frais de transport** : selon les taux et la politique en vigueur au centre de services scolaire. Au-delà de 250 km, le comité paiera un maximum de 900 km aller-retour ou le coût du transport en commun excluant le transport aérien et ferroviaire. Aucuns frais de déplacement ne seront payés pour des cours répartis sur plus d'une semaine;
- c) **Les frais d'hébergement** : en conformité avec la politique du centre de services scolaire, mais seulement si la formation a lieu à plus de 150 km (aller) du domicile ou du travail (le plus près de la formation entre les deux) de la personne. Dans la mesure du possible, le comité préférerait qu'il y ait deux (2) personnes par chambre (joindre les pièces justificatives);
- d) **Les frais de repas** : en conformité avec la politique du centre de services scolaire et seulement lorsque la formation a lieu à l'extérieur du territoire.

Déjeuner : 10\$ / Dîner : 20\$ / Souper : 30\$

- e)* **Les manuels scolaires** : les frais de manuels scolaires dans le cadre d'une formation sont remboursables jusqu'à concurrence de 200,00\$ par session. Sur demande, la personne doit être en mesure de faire la démonstration que l'achat du matériel est requis par l'institution d'enseignement dans la cadre d'un cours.

Le comité ne rembourse pas les frais en lien avec l'assurance santé et dentaires exigés par les établissements scolaires, les associations étudiantes, et les frais liés aux services aux étudiants, etc...

RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE

Avis d'intention

Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer de transmettre sa demande d'avis d'intention avant d'assister à une activité et d'engendrer des coûts. La personne salariée qui ne procède pas à un avis d'intention au préalable et qui n'a pas reçu l'acceptation de sa demande avant le déroulement de l'activité s'expose à un possible refus de sa demande.

De plus, la personne salariée qui doit s'absenter de sa prestation de travail pour une formation ou un perfectionnement doit avoir reçu au préalable l'autorisation de sortie de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, et ce, malgré l'acceptation de sa demande auprès du comité et du SRH.

Lieu de formation ou de perfectionnement

Lorsqu'il y a plusieurs lieux possibles pour une formation ou un perfectionnement, la personne salariée doit choisir le lieu de plus près de son domicile ou de son travail et le moins dispendieux.

Paie des frais

La personne salariée doit déboursier (payer) les frais relatifs à son perfectionnement ou à sa formation, et ce, que ce soit pour une formation individuelle ou un perfectionnement collectif. Les frais seront remboursés uniquement sur présentation de pièces justificatives et après avoir complété le formulaire de frais de déplacement à cet effet (à l'aide de l'outil de la gestion informatisée des réclamations de frais de déplacement et de séjour) <https://reclamationfrais.csssamares.gouv.qc.ca/>. Le remboursement sera émis à la suite de la réception du reçu original, du relevé de notes et/ou diplôme confirmant la réussite du cours et du formulaire de frais de déplacement.

Remplacement

Le personnel en adaptation scolaire (technicien en éducation spécialisée et préposé aux élèves handicapés) affecté en classe spécialisée pourrait être remplacé durant les heures de travail qu'elle aurait normalement réalisées par le comité de perfectionnement. Pour les autres personnels, les frais de remplacement ne sont pas assurés par le comité de perfectionnement, sauf exception.

L'ACCUEIL DE STAGIAIRE

La personne qui s'engage à accueillir une personne en stage doit respecter les directives et modalités émises par le milieu de formation d'où provient la personne en formation. De plus, elle doit s'engager à collaborer de façon positive avec les personnes mandatées par l'établissement de formation d'où provient l'étudiante ou l'étudiant.

Principes généraux

L'accueil d'une ou d'un stagiaire demeure un geste volontaire.

Lorsqu'il y a confirmation d'un jumelage par courriel de la part de l'agente de bureau dédiée au placement au sein du Service des ressources humaines, il est demandé de faire compléter les antécédents judiciaires et la fiche de confidentialité au stagiaire lors de sa première journée. Le tout doit être retourné par courriel à rhstagesnonenseignant@csssamares.gouv.qc.ca

Pour les stages en éducation spécialisée en collaboration avec le Cégep régional de Lanaudière à Joliette, il s'agit de l'établissement d'enseignement qui s'occupe de faire compléter les antécédents judiciaires ainsi que la fiche de confidentialité aux étudiants.

Rôle du personnel qui accueille un stagiaire

- Offrir un environnement de stage sain, sécuritaire et favorable à l'apprentissage et au développement de compétences de l'étudiante ou de l'étudiant;
- Faire vivre une expérience de stage positive et cohérente avec les objectifs pédagogiques des programmes d'études visés;
- Collaborer en tout temps avec l'établissement d'enseignement et assurer un suivi avec sa direction d'établissement pour toute situation particulière en lien avec un stage;
- Connaître et respecter la convention de stage signé avec l'établissement scolaire.

COMPENSATION- ACCUEIL DE STAGIAIRE

Personnel de soutien administratif

Durée du stage	Compensation
90h et +	1 journée en temps compensatoire à reprendre avec approbation du supérieur immédiat ou une compensation monétaire de 150\$.

Personnel en adaptation scolaire

Durée du stage	Compensation monétaire	Compensation
Stage 1 : familiarisation Moins de 3 semaines	Aucune, car jumelé avec le stage d'expérimentation. Stage 1 et 2 = 51 jours.	Un maximum de 750\$ peut être accordé en compensation pour l'accueil de stage à une personne salariée pour l'année scolaire 2024-2025 Les demandes doivent être transmises au plus tard le 1 ^{er} juin 2025.
Stage 2 : expérimentation 3 à 11 semaines (15 à 55 jours)	250,00\$	
Stage 3 : consolidation (prise en charge) 12 semaines et plus (56 jours et +)	500,00\$	
La compensation monétaire est imputée au budget disponible à cet effet pour 2024-2025 uniquement.		

STAGE DE PRISE EN CHARGE AU SECTEUR DU SOUTIEN SCOLAIRE ET AU SECTEUR PROFESSIONNEL

Les employés réguliers qui effectuent un retour aux études et qui doivent effectuer un stage dans la cadre de leur formation peuvent bénéficier d'un stage rémunéré si ce dernier est effectué au centre de services scolaire à la condition que le stage en soit un de consolidation; c'est-à-dire de **prise en charge**. Les personnes désireuses d'effectuer un stage au centre de services doivent compléter le formulaire de demande à cet effet (voir annexe 3) et retourner celui-ci avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

Dans le cas d'une acceptation par le comité de perfectionnement, la personne conserve son salaire d'employé pendant la durée de son stage. En aucun cas, elle ne peut bénéficier d'un salaire qui constituerai pour elle une promotion tel que stipulé aux articles 1-2.28, 6-2.16 et 7.1-05 de la convention collective. Ainsi, le salaire octroyé est celui que détient l'employé sur sa paye au moment où il entreprend son stage. Il est à noter que les stages de prise en charge pour le secteur de l'enseignement ne font pas partie de la présente politique.

ANNEXE 1- Formulaire d'avis d'intention pour perfectionnement ou formation

Centre de services scolaire des Samares 	PROJET DE PERFECTIONNEMENT PERSONNEL Personnel de soutien
---	--

NOM _____ PRÉNOM _____

MATRICULE _____ POSTE OCCUPÉ _____

ÉTABLISSEMENT

Nom du perfectionnement et numéro du cours (s'il y a lieu) :

DATE
Date : <input style="width: 150px;" type="text"/>

PRÉVISIONS DES FRAIS	
Inscription	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Déplacement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Hébergement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Repas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOTAL ESTIMÉ	<input style="width: 100%;" type="text"/>

ENDROIT ET LIEU
Endroit <input style="width: 150px;" type="text"/>
Autre <input style="width: 150px;" type="text"/>

Précision ou commentaire

Joindre à ce formulaire toute information que vous jugerez utile. Pour plus d'informations sur les **PROCÉDURES ET DISPOSITIONS RELIÉES À LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT** du personnel de soutien administratif, technique et paratechnique cliquez sur le lien suivant. [PROCÉDURES](#)

Signature _____ Date _____

AUTORISATION DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT
<input type="radio"/> Acceptation <input type="radio"/> Refus Raison du refus <input style="width: 100%;" type="text"/>

AUTORISATION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
<input type="radio"/> Acceptation avec preuve de paiement et facture détaillée <input type="radio"/> Refus Raison du refus <input style="width: 100%;" type="text"/>

AUTORISATION DU SYNDICAT
<input type="radio"/> Acceptation avec preuve de paiement et facture détaillée <input type="radio"/> Refus Raison du refus <input style="width: 100%;" type="text"/>

Nom de la direction en lettres moulées _____

Signature de la direction _____

Date _____

Signature _____

Date _____

Signature _____

Date _____

Ce formulaire doit être rempli, signé par vous et votre direction et envoyé à l'adresse courriel RHPerfectionnement@csssamares.gouv.qc.ca.

[Imprimer le formulaire](#)

ANNEXE 2 - Formulaire de demande d'accueil de stagiaire personnel non enseignant



FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE PERSONNEL NON ENSEIGNANT

À remplir et à retourner à l'adresse suivante : rhstagesnonenseignant@csssamaras.gouv.qc.ca

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Nom et prénom _____ Date de naissance _____
Institution d'origine _____
Coordonnatrice ou coordonnateur des stages _____ Numéro de téléphone _____

INFORMATIONS – STAGE

Champs d'études

Secrétariat/agent de bureau Service de garde Entretien ménager
 Comptabilité Technicienne ou technicien en informatique
 Gestion des ressources humaines

Adaptation scolaire

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée Niveau de stage 1 2 3
 Préposée ou préposé aux élèves handicapés

Personnel professionnel

Conseillère ou conseiller en orientation Psychologue Psychoéducation Autre

Période du stage Date du début _____ Date de fin _____
Nombre d'heures du stage : _____

INFORMATIONS – RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT

Préférence Centre administratif École primaire École secondaire Centre multiservice
Région : _____
Nombre d'heure de route près à effectuer : _____

Très important :

- ✓ La convention collective des employées et employés de soutien prévoit à l'article 2-1.02 d'informer préalablement le syndicat de l'accueil de stagiaires. Le présent formulaire doit absolument être rempli et acheminé à l'attention de la secrétaire de gestion au Service des ressources humaines par courriel au rhstagesnonenseignant@csssamaras.gouv.qc.ca avant la date du début du stage, sous peine d'être refusé.
- ✓ La direction de l'établissement qui accepte une ou un stagiaire doit obligatoirement faire remplir le formulaire des antécédents judiciaires ainsi que le formulaire de confidentialité et les retourner au Services des ressources humaines, et ce, également avant le début du stage.

SIGNATURE

Direction de l'établissement choisi _____ Date _____
Coordonnatrice ou coordonnateur du stage _____ Date _____

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et prénom du responsable de stage _____
Établissement choisi _____
 Stage accepté Stage refusé Raison du refus _____
 Formulaire de confidentialité envoyé Formulaire d'antécédents judiciaires envoyé Copie conforme au syndicat

SECTION RÉSERVÉE À LA PERSONNE RESPONSABLE DU STAGE

Stage complété Signature du responsable du stage _____

ANNEXE 3 - Formulaire de demande pour effectuer un stage à l'interne

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 

FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE PERSONNEL À L'INTERNE

À remplir et à retourner à l'adresse suivante : rhstagesnonenseignant@csssamares.gouv.qc.ca

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom et prénom _____ Date de naissance _____

Matricule _____

Poste occupé _____ Établissement _____

INFORMATIONS – STAGE

S'agit-il d'un stage de consolidation ? oui non S'agit-il d'un stage de prise en charge ? oui non

Si oui, vous devez joindre la preuve à cette demande : plan de cours, lettre de l'enseignant, etc.

Champ d'étude : _____

Jours de la semaine ou le stage sera effectué : _____

Période du stage Date du début _____ Date de fin _____

Nombre d'heures du stage : _____

Montant de salaire brut réclamé pour toute la durée du stage : _____

Personne responsable du stage au Centre de services (si connu) : _____

Important :

- J'accepte de recevoir le salaire brut de mon contrat de travail actuel au cours de mon stage. Je consens alors à ne pas réclamer un salaire qui constituerait pour moi une promotion tel qu'indiqué aux articles 1-2.28, 6-2.16 et 7.1-05 de la convention collective.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

Signature

Date

ANNEXE 4 – Politique sur les frais de déplacement et de séjour.



FRAIS DE DÉPLACEMENT				
Article	Motif	Montant ^①	Montant supplémentaire	Calcul
7.02	Pour tout déplacement autorisé	0,62 \$	N/A	du km
7.03	Covoiturage	,	0,10 \$	du km
7.04	Utilisation d'une remorque du centre de services scolaire	0,62 \$	0,15 \$	du km
7.05	Sortie de vérification - Transport scolaire	6,10 \$	N/A	par sortie
FRAIS DE REPAS ET DE SÉJOUR				
Article	Motif	Montant	Montant supplémentaire	Calcul
8.01 à 8.03	Repas à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire des Samares	10,00 \$	N/A	Déjeuner
		20,00 \$		Dîner
		30,00 \$		Souper
8.04 et 8.05	Hébergement en établissement hôtelier - <i>coût réel et raisonnable</i> * - admissible si à + de 150 km aller seulement	XX,XX \$ <i>*Selon le cas, à évaluer</i>		Par nuitée
8.06	Coucher chez des parents ou amis	25,00 \$		Par jour

① Selon la résolution CA- 2022-06-21-082, la révision du taux de kilométrage est effectuée annuellement, et ce, au 1^{er} juillet.

Le présent document est effectif à compter du 1^{er} juillet 2024.

Service des ressources financières

