

## Guide pour l'encadrement des stagiaires Personnel de soutien

Unité administrative : Service des ressources humaines

Guide élaboré par le Comité paritaire :

- Pour la partie syndicale : 2 membres
- Pour la partie patronale : 2 membres

Guide complété et approuvé le 5 décembre 2024

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

## 1. Formation du personnel de soutien associé

- 1.1. Le centre de services scolaire offre et organise la formation du personnel de soutien associé en fonction des besoins des écoles et des différents services du CSSL et du budget disponible.
- 1.2. Cette formation est offerte aux employés réguliers intéressés et ayant au moins trois ans d'expérience.
  - 1.2.1. Pour y accéder, utilisez le formulaire sur le SharePoint des ressources humaines : [Formulaire de demande de formation et de perfectionnement \(soutien\)](#).
- 1.3. La formation asynchrone doit être effectuée en dehors de l'horaire normal du personnel de soutien. La rémunération prévue pour cette formation comprend une heure de formation ainsi que trente minutes pour la prise de notes et la révision pour un total d'une heure trente minutes.
- 1.4. Les frais associés à cette formation, soit les frais d'inscription ainsi que le salaire relié au temps de formation, seront imputés au budget prévu dans le cadre de la mesure « encadrement des stagiaires ».

## 2. Critères de désignation du personnel de soutien associé

- 2.1 Le comité reconnaît le caractère volontaire de la participation du personnel de soutien associé à la formation et à l'encadrement des stagiaires.
- 2.2 La direction de l'école ou de service est responsable de la sélection du personnel de soutien qui reçoit un stagiaire. Elle approuve les candidatures selon les critères de sélection suivants :
  - Posséder un poste et détenir trois (3) ans d'expérience;
  - Posséder des compétences reconnues par son milieu;
  - Avoir reçu la formation « [Superviser votre stagiaire : comment vous y prendre?](#) » ou accepter de recevoir la formation appropriée.

## 3. Procédures et mécanismes de participation

- 3.1 La liste du personnel de soutien formé est transmise par la coordonnatrice des stages du service des ressources humaines le 15 novembre de chaque année aux directions et au syndicat, par courriel.
- 3.2 La coordonnatrice des stages du service des ressources humaines transmet au comité la liste des stages effectués au cours de chaque année scolaire au plus tard le 30 juin.

## 4. Répartition des stagiaires

- 4.1 Dans le cas où il y aurait plusieurs membres du personnel de soutien formés intéressés à recevoir un stagiaire ou dans le cas où il y aurait plusieurs demandes de stagiaires dans une même école ou un même service, le choix du personnel de soutien formé se fait en tenant compte des principes suivants :
  - Favoriser le personnel de soutien ayant reçu la formation « [Superviser votre stagiaire : comment vous y prendre?](#) », et ce, en tenant compte de l'ancienneté;
  - Favoriser une rotation parmi le personnel de soutien qui accueille des stagiaires.
- 4.2 Dans le cas où un étudiant fait une demande de stage directement à un membre du personnel de soutien, celui-ci doit le référer à la coordonnatrice des stages du service des ressources humaines via l'adresse courriel [rh.stagiaire@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.stagiaire@csslaurentides.gouv.qc.ca) afin que les principes cités en 4.1 soient respectés.

## 5. Modalités de compensation du personnel de soutien associé

- 5.1 La compensation salariale doit être rémunérée au cours de l'année scolaire courante, et ce, au maximum 30 jours après la réception du formulaire signé par le membre du personnel de soutien.
- 5.2 Toutes demandes doivent être soumises via la requête : [Demande de compensation pour accompagnement stagiaire-soutien](#) disponible sur le SharePoint du service des ressources humaines dans l'onglet Requêtes, et ce, maximum 15 jours après la réalisation dudit stage.

### Allocation

Stage 150 heures et moins	250 \$
Stage 151 à 300 heures	400 \$
Stage 301 à 450 heures	550 \$
Stage plus de 450 heures	700 \$

- 5.3 Quant à la demande de remboursement en lien avec la formation en ligne, veuillez utiliser le formulaire : « Rapport de frais de déplacement, de séjour, de frais exceptionnels » disponible sur le SharePoint des ressources financières : [rapport de dépenses.xlsm](#) et l'acheminer à [rh.stagiaires@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.stagiaires@csslaurentides.gouv.qc.ca).

## 6. Utilisation des sommes reçues

- 6.1 Le comité d'encadrement des stagiaires détermine chaque année les modalités d'utilisation des sommes allouées annuellement pour l'organisation des stages du personnel de soutien.
- 6.2 Les montants non dépensés sont réaffectés dans le budget du comité d'encadrement des stagiaires de l'année suivante.

## 7. Fonctions et responsabilités du personnel de soutien associé, de la direction de l'école ou de service et de la coordonnatrice des stages

Personnel de soutien associé	Direction du centre de services scolaire	Service des ressources humaines	Coordonnatrice des stages
Collabore à la préparation du stage avec les personnes concernées.	Collabore à la préparation du stage avec les personnes concernées.	Ouverture du compte Scolago, si besoin.	Lien avec les milieux de stages, les stagiaires et les directions du centre de services scolaire et les milieux d'enseignement.
Accueille le stagiaire et favorise son intégration à son milieu.	Accueille le stagiaire et favorise son intégration à son milieu.	Assure le suivi budgétaire et la reddition de comptes associée en collaboration avec la coordonnatrice des stages.	Placement des stagiaires en collaboration avec les directions du centre de services scolaire.
Conseille et soutient le stagiaire dans la réalisation de son stage.	Conseille et soutient le stagiaire dans la réalisation de son stage.	Participe au comité de perfectionnement et l'encadrement des stagiaires du personnel de soutien.	Fait le suivi avec les milieux d'enseignement, pour obtenir les listes des stagiaires et pouvoir planifier les placements des sessions automne et hiver.
Assiste le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de sa profession.	Assiste le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de sa profession.		Participe au comité de perfectionnement et à l'encadrement des stagiaires du personnel de soutien.

Collabore avec le superviseur des stages des milieux d'enseignement en vue de favoriser la réussite du stage.	Collabore avec le superviseur des stages des milieux d'enseignement en vue de favoriser la réussite du stage, au besoin.		Informe le stagiaire de procéder à l'ouverture de son dossier dans Atlas via la catégorie « Stage ».
Évalue conjointement avec le représentant des milieux d'enseignement les compétences du stagiaire.	Évalue conjointement avec le représentant des milieux d'enseignement les compétences du stagiaire, au besoin.		Traite le dossier de candidature dans Atlas, procède à l'envoi de la trousse d'embauche et valide les antécédents judiciaires.
Suivre la formation : « <i>Superviser votre stagiaire : comment vous y prendre?</i> »			Transmet au syndicat la liste des stages effectués au 30 juin de chaque année.
Remplit le formulaire de demande de compensation via la requête Jira.			Diffuse le guide d'encadrement des stagiaires via le bulletin de services.
			Fournit la liste du personnel formé le 15 novembre de chaque année aux directions et au syndicat et tient à jour ladite liste.
			Assure le suivi budgétaire et la reddition de comptes associée en collaboration avec le SRH.