

MANUEL DE GESTION DE LA FORMATION

Une responsabilité partagée

2018-2019



Historique de la révision :

Numéro de révision	Description	Date
0	Première publication	13 mars 2015
1	Deuxième publication	1^{er} mai 2015
2	Troisième publication	9 juin 2016
3	Quatrième publication	1^{er} août 2016
4	Cinquième publication	24 janvier 2017
5	Sixième publication	18 avril 2017
6	Septième publication	septembre 2018

Le genre grammatical masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.



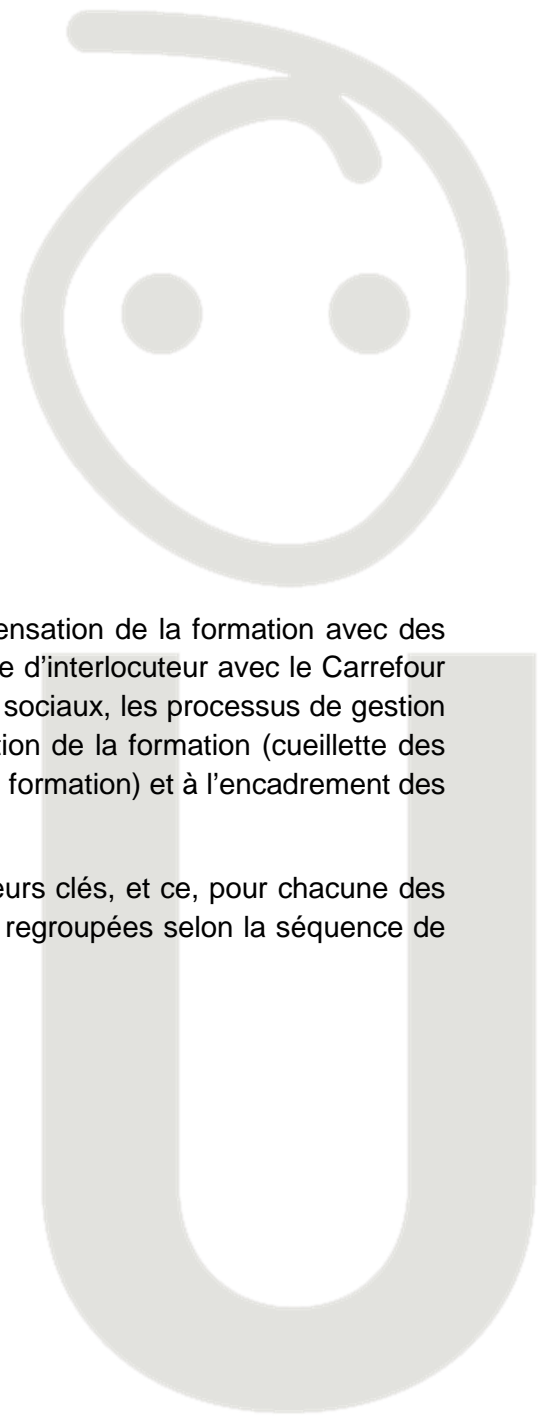
TABLE DES MATIÈRES

Aide-mémoire à l'intention des responsables de formation	2
Les attestations émises par le RUIJ	14
Aide-mémoire à l'intention des formateurs	17
Encadrement des formateurs	25
Conditions d'exercice des formateurs.....	31
Note aux responsables de formation.....	35
Conditions d'exercice pour les FORMATEURS EN PRÊT DE SERVICE	36
Temps de préparation alloué à un formateur en prêt de service	37
En matière d'hébergement.....	39
Conditions d'exercice pour les FORMATEURS CONTRACTUELS	41
En matière d'hébergement.....	42
En matière de frais de déplacement.....	43
Coûts des formations	45
Coûts des formateurs - DIFFÉRENTS SCÉNARIOS	49
Coût d'une formation en ligne	50
Coût de la redevance au RUIJ	51
Matériel spécifique	52



**Aide-mémoire à l'intention des
responsables de formation**





Le modèle mis en place par le RUIJ comporte une gestion partagée de l'organisation et de la dispensation de la formation avec des responsables de formation dans chaque CISSS/CIUSSS identifiés par l'établissement pour agir à titre d'interlocuteur avec le Carrefour de formation du RUIJ. Dans le contexte de la récente réforme des services de santé et des services sociaux, les processus de gestion ont été maintenus, mais les liens sont à consolider pour bien saisir les modalités relatives à la gestion de la formation (cueillette des besoins de formation, à la planification, à l'organisation, au suivi ainsi qu'à l'évaluation des activités de formation) et à l'encadrement des formateurs (le recrutement, la formation, l'accréditation et le soutien).

Le tableau suivant se veut un aide-mémoire en indiquant les activités à réaliser par chacun des acteurs clés, et ce, pour chacune des opérations liées à la formation selon l'organisation actuelle des services. Ces diverses activités sont regroupées selon la séquence de leur exécution à l'intérieur des trois phases avant – pendant – après de la formation :

AVANT LA FORMATION	1. Cueillette des besoins de formation	
	Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités du Carrefour de formation du RUIJ
	Déterminer annuellement, de concert avec les directeurs jeunesse, directeurs de la protection de la jeunesse et autres directeurs concernés, les besoins prioritaires de formation au plan régional et local le cas échéant.	Déposer l'offre de formation annuelle aux directions concernées dans les <u>CISSS/CIUSSS</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Via les responsables de formation;

2. Planification des formations	
Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités du Carrefour de formation du RUIJ
<p>AVANT LA FORMATION</p> <p>Assumer un rôle de coordination des formations intervention et/ou gestion pour le secteur Jeunes en difficultés (JED).</p> <p>Faire la promotion des formations nationales, notamment celles de l'offre de formation du Carrefour de formation du RUIJ.</p> <p>Rappeler les principes de bonne gestion de la formation aux gestionnaires pour l'inscription de leur personnel aux formations : la bonne personne à la bonne formation au bon moment.</p> <p>Planifier les activités de formation dans sa région, en collaboration avec le Carrefour de formation.</p> <p>Planifier des activités ou mécanismes de soutien à l'intégration des connaissances suite aux formations.</p> <p>S'assurer que la région a ses propres formateurs, lorsque ce modèle est retenu comme mode de dispensation d'une formation.</p>	<p>Soutien aux responsables de formation.</p>
<p><u>Pour les formations conjointes entre différents établissements:</u></p> <p>Prendre entente avec les établissements sur le nombre de places attribuées à chacun d'entre eux et les coûts à partager au prorata des participants.</p>	<p>Le Carrefour de formation du RUIJ offre de soutenir les établissements ou organismes qui souhaitent planifier une formation qui implique plus d'un établissement.</p>
<p>Déterminer le nombre de groupes de participants à inscrire au calendrier.</p>	<p>Fournir des gabarits de contrats pour les formateurs.</p>
<p>Identifier les dates souhaitées.</p>	
<p>Contacteur le formateur interne pour confirmer ses disponibilités.</p>	

2. Planification des formations	
Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités des CISSS/CIUSSS
Contacter le formateur contractuel pour confirmer ses disponibilités.	
Contacter au besoin le responsable de formation de l'établissement employeur du formateur en prêt de service.	Au besoin, contacter les établissements pour convenir de la disponibilité du formateur en prêt de service.
Établir le calendrier de formations.	
Envoyer le calendrier de formation de l'année en cours au Carrefour de formation du RUIJ.	Le calendrier des groupes ouverts sera disponible sur la page publique du RUIJ – à venir en janvier 2019 Sur demande à monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca , vous pouvez obtenir le calendrier provincial du Carrefour du RUIJ.
<p>Dans le cas d'une formation en ligne :</p> <p>Formations Activité Évaluation et Orientation : procéder à l'inscription des participants¹ en envoyant, par courriel, la liste des participants et leurs courriels à monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca.</p> <p>Formations :</p> <p>Théorie de l'attachement : une boussole...</p> <p>Abus sexuel volet E/O et Application des mesures</p> <p>Visites supervisées</p> <p>Le responsable de formation a accès à l'Outil de gestion du Carrefour (TELUQ) et peut procéder aux inscriptions des participants.</p>	<p>Pour les formations Évaluation et Orientation, les participants recevront par courriel de l'Université de Montréal les directives pour accéder à la formation en ligne.</p> <p>Le CARREFOUR offre le soutien nécessaire sur l'utilisation de l'Outil de gestion du Carrefour du RUIJ/TELUQ.</p>
Assurer la mise à jour du calendrier de formation de l'établissement auprès du Carrefour de formation du RUIJ.	Exercer une vigie pour la mise à jour des disponibilités des formateurs contractuels

AVANT LA FORMATION

¹ En tenant compte des préalables requis. Référence: les fiches descriptives des modules de formation au <http://ruij.qc.ca/formations.html>

3. Organisation des formations		
	Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités du Carrefour de formation du RUIJ
AVANT LA FORMATION	<p>Informer le Carrefour des coordonnées de la personne responsable de la formation. Tenir à jour cette information.</p>	<p>Soutenir étroitement les établissements dans la démarche d'organisation des formations.</p>
	<p><u>Pour les formations conjointes avec d'autres organisations:</u> Fixer conjointement, le montant de la participation des organisations à partir des coûts de la formation (coût du formateur + frais de déplacement) + coût de la redevance. Partage des coûts au prorata des participants de chaque organisation ou secteur selon le cas.</p>	
	<p>Convenir d'une entente pour le remboursement des coûts de participation.</p>	
	<p>Acheminer le contrat à l'établissement demandeur.</p>	
	<p>Procéder, après entente avec le formateur, à l'achat d'un billet d'avion si nécessaire.</p>	
	<p>Peut procéder à la réservation de chambre selon les ententes prises avec les hôteliers de la région.</p>	
	<p>Après vérification auprès du formateur, procéder à l'achat du matériel, lorsque requis.</p>	
	<p>Assurer le suivi entre les deux établissements pour la signature du contrat concernant un formateur en prêt de service.</p>	
	<p>Appliquer les procédures propres à chaque établissement pour l'organisation des formations.</p>	
	<p>Préparer la venue du formateur par l'échange d'informations nécessaires et pertinentes à la formation.</p>	
	<p>Préparer le matériel de formation (Matériel disponible une fois le groupe créé dans l'Outil de gestion du Carrefour/TELUQ.) et la liste de présences à faire signer le matin et au retour du dîner pour s'assurer de l'assiduité des participants. À noter que c'est à partir de la liste de présences que les attestations sont émises.</p>	

4. Dispensation de la formation		
	Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités du Carrefour de formation du RUIJ
PENDANT LA FORMATION	Le responsable de la formation exerce une vigie sur le déroulement de la formation et se rend disponible au formateur et aux participants.	
	S'assurer que les participants complètent le formulaire d'évaluation de la formation.	Déposer le formulaire d'évaluation sur l'Outil de gestion de la formation du Carrefour.
	Communiquer à la coordination du Carrefour toute situation préoccupante à l'égard de la formation et des formateurs.	Le personnel du Carrefour de formation du RUIJ est disponible pour traiter toute situation jugée importante par le responsable de formation de l'établissement.
		Le Carrefour procède à un bilan individuel avec chacun des formateurs en vue de renouveler leur accréditation tous les trois ans. Le bilan est fait à partir des évaluations des participants, d'une autoévaluation du formateur (à l'aide de la grille d'accréditation) et du point de vue du responsable de formation.

5. Évaluation, suivi et reddition de compte		
	Responsabilités des CISSS/CIUSSS	Responsabilités du Carrefour de formation du RUIJ
APRÈS LA FORMATION	Acheminer les formulaires numérisés des évaluations complétées à Monia Carrier, monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca , au secrétariat du Carrefour.	Analyser les résultats d'évaluation et en assurer le suivi.
	Prendre connaissance des évaluations et en assurer le suivi à l'interne et au Carrefour s'il y a lieu.	
	Fournir au RUIJ l'information nécessaire à l'émission des attestations de participation. Transmettre les attestations émises par le RUIJ aux participants de son établissement.	Dès réception de la liste des présences signées, l'agente administrative du Carrefour autorisera l'Outil de gestion de la formation du Carrefour/TELUQ à émettre l'attestation du participant inscrit. Ce dernier recevra un courriel l'informant que son attestation est disponible dans sa session (Outil de gestion du Carrefour /TELUQ). Le responsable recevra également un message par courriel l'informant que les attestations pour ce groupe ont été émises. S'il le désire, il peut les obtenir via la liste des participants inscrits au groupe dans l'Outil de gestion du Carrefour.
	<u>Organisations conjointes :</u> Procéder au remboursement des coûts de participation selon l'entente convenue à l'étape 3.	
	<u>Établissement prêteur :</u> Procéder à la facturation du prêt de service du formateur avec son propre formulaire de facturation.	
	<u>Établissement demandeur:</u> Procéder au remboursement des honoraires des ou du formateur(s) dans les délais prescrits.	

Responsables de formation

	<p><u>Formateurs contractuels :</u> Procéder au remboursement des honoraires du formateur contractuel.</p>	<p>Offrir des formulaires uniformes de facturation d'honoraires professionnels et de frais de séjour pour les formateurs contractuels. Au besoin, en faire la demande à : monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca pour en obtenir une copie.</p>
	<p>Assurer un suivi auprès de la coordination du Carrefour pour toutes questions relatives à la formation et aux formateurs.</p>	<p>Effectuer un bilan provincial annuel des formations offertes par le Carrefour à la SOFEDUC.</p>
	<p>Assurer un suivi des mécanismes de soutien à l'intégration des apprentissages auprès des directeurs concernés.</p>	

1) LES ATTESTATIONS DE RÉUSSITE ET DE PARTICIPATION

Deux types d'attestation peuvent être émis :

1. L'attestation de réussite

La Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) est l'organisme officiel qui accrédite les organisations et les entreprises pour l'émission des unités d'éducation continue (UEC). La SOFEDUC a pour objectif de promouvoir l'utilisation des UEC à titre de reconnaissance de la qualité des activités de formation.

Le Carrefour de formation du RUIJ est membre de la SOFEDUC et peut, à ce titre émettre des attestations d'éducation continue (UEC).

Une UEC est un mode de reconnaissance standardisé des activités de formation et d'éducation continue auxquelles participent des adultes. Elle reconnaît les efforts consentis au développement continu des compétences individuelles. Versées au dossier du participant, les UEC favorisent la reconnaissance des acquis de formation par les ordres professionnels, les collèges et les universités.

Une (1) UEC correspond à dix (10) heures de participation et de travail lors d'une formation répondant à des critères élevés de qualité, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents. Ainsi, selon le nombre d'heures de formation, le RUIJ remet des attestations de 0.65 UEC pour une 6.5 heures de formation, 1.30 UEC pour 13 heures et 1.95 UEC pour 19.5 heures.

Les critères de qualité de l'UEC émises par le Carrefour de formation du RUIJ :

- Une activité de formation est mise en place afin de répondre à un besoin prédéfini par le RUIJ ou par le milieu externe (partenaires, organismes, entreprises ou particuliers);
- Chaque activité de formation, atelier, conférence, séminaire ou colloque, est définie par une description précise, des objectifs d'apprentissage distincts et les compétences spécifiques visées;
- La clientèle cible est déterminée pour chaque activité;
- Les formations sont conçues, encadrées et dispensées par des formateurs spécialistes;
- Le formateur valide, en cours de formation, la perception et la bonne compréhension des connaissances transmises auprès des participants;

- Pour chaque activité de formation, les participants sont invités à remplir un formulaire d'évaluation de satisfaction;
- Le Carrefour de formation du RUIJ décerne une attestation de réussite aux personnes ayant participé à plus de 80% d'une activité de formation. L'attestation renferme le sceau UEC et mentionne minimalement le nom du participant, le titre de la formation, le nom du (des) formateur(s), les principaux objectifs visés, le nombre d'unités d'éducation continue s'y rattachant et la date de l'activité.
 - le Carrefour de formation du RUIJ émet l'attestation de réussite et la fait parvenir au responsable de la formation de l'établissement d'origine qui la remettra au participant concerné ou directement au participant s'il s'agit d'une inscription individuelle;
 - le Carrefour de formation du RUIJ assure la garde et la mise à jour d'un dossier complet de chaque activité de formation et peut fournir, sur demande, une copie de l'attestation de réussite de chaque participant pour une période maximale de sept 7 ans.

2. L'attestation de participation

L'*attestation de participation* est émise par le Carrefour de formation du RUIJ à toute personne ayant participé à une activité de transfert de connaissances organiser par ou en collaboration avec le Carrefour : un colloque, un séminaire, un atelier de sensibilisation à une thématique, et pour laquelle il n'y a pas d'activité pédagogique spécifique pour mesurer l'évaluation des apprentissages. L'attestation de participation ne comporte pas d'UEC.

Pour l'obtention de l'attestation de participation, la procédure suivante doit être respectée :

- Le Carrefour de formation du RUIJ décerne une attestation de participation aux personnes inscrites sur la liste de présences officielle de l'activité et les achemine à l'établissement ou individuellement aux participants selon le cas;

Sur l'*attestation de participation*, les renseignements suivants sont indiqués;

- nom du participant;
- titre de l'activité;
- durée de l'activité de transfert de connaissance;
- date de l'activité;
- date d'émission de l'attestation de participation

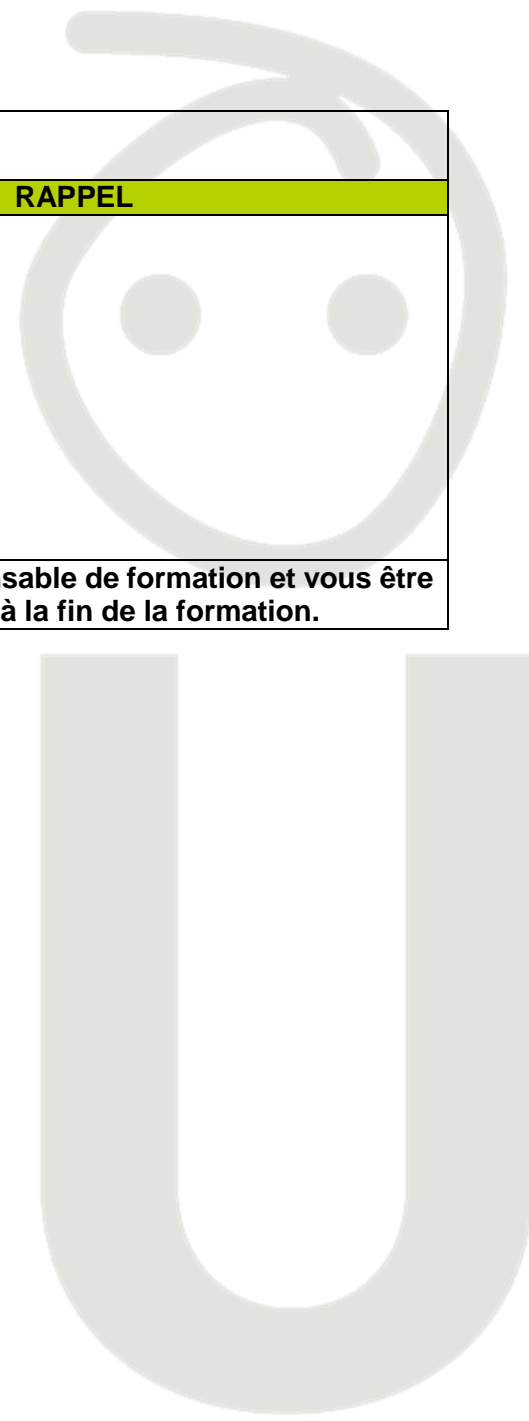


Aide-mémoire à l'intention des formateurs

Responsabilités des formateurs

AVANT la dispensation d'une formation	
RESPONSABILITÉS	RAPPEL
<p>Pour les formateurs en prêt de services, savoir ce qui a été convenu entre son responsable de formation et l'établissement demandeur en termes de conditions d'exercices.</p> <p>Pour les formateurs contractuels, avoir établi un contrat écrit avec le responsable formation de l'établissement avant de débiter sa préparation.</p> <p>Préparation d'une formation Le formateur doit se préparer en vue de dispenser la formation. Lorsque les formations se font en tandem, les formateurs sont tenus de se consulter afin de se répartir les parties, se préparer ensemble et s'assurer de leur cohésion.</p>	<p>À cette étape, il est important pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les formateurs en prêt de services : de lire la section de ce document sur les <i>conditions d'exercice des formateurs en prêt de services</i> afin de savoir combien d'heures sont accordées pour la préparation - les formateurs contractuels : de lire la section de ce document sur les conditions d'exercice des formateurs <i>contractuels</i>
<p>Communication avec la personne responsable de la formation de l'établissement</p> <p>Le formateur doit contacter la personne responsable de la formation de l'établissement au minimum deux semaines avant la date de dispensation de la formation afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - confirmer l'endroit exact de la formation (au cas où il y aurait des changements de dernière minute); - obtenir le nom et les coordonnées de la personne à qui le formateur pourra faire appel pendant la formation en cas d'urgence si cette personne n'est pas la personne responsable de la formation; - préciser l'heure de son arrivée et le nom de la personne qui l'accueillera; - l'endroit où le matériel déjà préparé pourra être récupéré; - communiquer à la personne responsable de la formation les attentes en ce qui a trait à la disposition de la salle et des équipements nécessaires à la dispensation de la formation; - déterminer comment la liste de présences et les formulaires d'évaluation de la formation seront remis à la personne responsable de la formation au terme de la formation en vue d'émettre les attestations de réussite ou de participation (responsabilité du Carrefour); 	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de consulter le calendrier et/ou la liste des responsables de la formation de l'année en cours afin de connaître le nom et les coordonnées de la personne responsable de la formation ainsi que l'adresse du lieu de formation. <p>Obtenez la liste des responsables de formation des établissements pour chacune des régions en faisant la demande à : monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca .</p> <p>N.B. Le lieu de formation est sujet à changement. Bien vérifier cette information auprès de la personne responsable de la formation.</p>

AVANT la dispensation d'une formation	
RESPONSABILITÉS	RAPPEL
<ul style="list-style-type: none"> - volet en ligne de la formation : s'assurer que tous les participants aient complété le volet selon les directives émises pour chaque formation; - confirmer le nombre de participants présents, connaître leur établissement de provenance et obtenir toute information relative aux participants et à la composition du groupe pouvant être d'une quelconque utilité au formateur (par exemple, situation de crise vécue dans un établissement, préoccupations particulières de certains établissements quant à la dispensation de la formation, etc.). 	
<p>NOTE : Le formulaire d'évaluation de formation sous format papier doit être imprimé par le responsable de formation et vous être remis en quantité suffisante pour que chacun des participants puisse le remplir sur place à la fin de la formation.</p>	



PENDANT la dispensation d'une formation	
RESPONSABILITÉS	RAPPEL
<p>Préparation de la salle de formation</p> <p>Le matin de la formation, le formateur arrive assez tôt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - afin que la salle soit installée à l'arrivée des participants. - s'assurer que la disposition de la salle répond aux besoins de la formation. S'il y a un problème, le formateur doit se référer à la personne responsable de la formation ou à la personne qui a été identifiée par la personne responsable de la formation. - Récupérer tout le matériel déjà préparé et la liste des participants. 	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'avoir en sa possession les coordonnées de la personne responsable de la formation de l'établissement (numéro de téléphone et adresse courriel) ET de la personne identifiée par la personne responsable de la formation (le cas échéant) pour répondre aux besoins du formateur pendant la formation (par exemple, en cas d'urgence, de problèmes techniques, etc.).
<p>Inscription des participants à la liste de présences</p> <p>Selon les règles du Carrefour de formation, le formateur doit faire compléter la liste de présences par les participants, le matin et au retour l'après-midi. Le formateur devrait trouver la liste des participants inscrits dans le matériel qui lui aura été préparé. Dans le cas où cette liste n'aurait pas été fournie, une feuille vierge pour y inscrire les présences pourra être utilisée (toujours en avoir pour se dépanner).</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de s'assurer que la <i>Liste de présences</i> est bien complétée et identifier les absences, puisque cette liste servira à émettre les attestations de participation.
<p>Prestation de formation</p> <p>Dispenser le contenu de formation tel que décrit dans le Manuel du formateur.</p> <p>Contactez le responsable pédagogique du Carrefour dans les meilleurs délais pour toute question relative au contenu et à la gestion de groupe.</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de poser ses questions au responsable pédagogique du Carrefour de formation et de convenir de la décision la plus appropriée.
<p>Gestion des formulaires d'évaluation des participants</p> <p>Les participants sont fortement sollicités à remplir le formulaire d'évaluation de la formation qui doit être remis au responsable de la formation de l'établissement dès la fin de la formation.</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de fournir toutes les informations nécessaires aux participants pour qu'ils complètent le formulaire d'évaluation.

Responsabilités des formateurs

APRÈS la dispensation d'une formation	
RESPONSABILITÉS	RAPPEL
<p>Retour des formulaires d'évaluation des participants Les formulaires sont remis aux responsables de formation.</p>	
<p>Récupération du matériel de formation Au terme de la formation, le formateur est tenu de remettre le matériel de formation excédentaire (cahiers du participant, tirés à part, matériel d'animation, etc.) à la personne responsable de la formation de l'établissement.</p>	<p>À cette étape, il est important : si le formateur n'est pas appelé à animer de nouveau cette formation, il doit retourner son matériel à son établissement ou dans le cas d'un formateur contractuel au Carrefour de formation à Madame Monia Carrier.</p>
<p>Envoi du formulaire de retour et suivi par le formateur Le formateur doit obligatoirement compléter le formulaire <i>Retour et suivi</i> et le transmettre par courriel au Carrefour de formation du RUIJ (monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca) et en c.c. au responsable de formation de l'établissement dans les deux semaines suivant la fin de la formation.</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser le <i>Formulaire post-formation– Retour et suivi sur la formation</i>; - de savoir que lorsqu'une formation est donnée en tandem, un seul formulaire est complété conjointement par les deux formateurs.
<p>Communication avec la personne responsable de la formation de l'établissement</p> <p>IMPORTANT, cela peut être fait dans le formulaire de retour. Le formateur transmet à la personne responsable de formation de l'établissement demandeur les questions ou les préoccupations des participants nécessitant un suivi auprès de l'établissement ou des participants concernés. Il met en copie conforme monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca qui en informe la responsable pédagogique.</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que le formateur consigne dans le formulaire de retour et suivi, les diverses informations à transmettre au responsable de la formation. Un suivi téléphonique pourra au besoin, compléter le retour et suivi.

APRÈS la dispensation d'une formation	
RESPONSABILITÉS	RAPPEL
<p>Réclamations</p> <p>Contractuels Le formateur complète les formulaires de réclamation (honoraires professionnels et frais de séjour) et les envoie à la personne responsable de la formation de l'établissement dans les deux semaines suivant la fin de la formation. La réclamation des honoraires se fait à l'aide des Formulaires – <i>Honoraires professionnels et frais de séjour</i> joints au document sur les conditions d'exercice. Il s'assure de préciser les dates exactes auxquelles les dépenses ont été effectuées.</p> <p>Prêt de service Le formateur complète les formulaires prévus chez son employeur afin de faciliter la facturation au demandeur de services.</p> <p>Frais de matériel d'animation Le formateur doit avoir reçu l'autorisation préalable à l'achat de matériel par le responsable de formation de l'établissement. Aucun remboursement ne sera effectué par le RUIJ.</p>	<p>À cette étape, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de joindre au formulaire de <i>Réclamation – Frais de séjour</i> toutes les pièces justificatives originales pour le remboursement des frais de séjour.

Encadrement des formateurs



Les formateurs

En accord avec le principe d'optimisation des ressources et en prenant acte des préoccupations exprimées à l'égard du recrutement et de la rétention des formateurs, le Carrefour de formation du RUIJ a réfléchi à des modalités qui tout en respectant des critères de qualité, engendrent un moindre coût pour les établissements. Ainsi, le Carrefour de formation entend convenir avec les établissements du type de formateurs que ce dernier, en tenant compte de sa réalité, juge approprié pour chaque activité de formation. Par conséquent, pour chaque nouvelle activité de formation développée en partenariat sous l'égide du Carrefour de formation RUIJ, quatre choix s'offrent aux établissements :

1. Formateur interne à l'établissement. Possibilité de former plus d'un formateur pour pallier à la mobilité du personnel;
2. Décision de ne pas former de formateur interne à l'établissement et recours à un formateur d'une autre région;
3. Organisation par pôles régionaux regroupant plus de deux établissements pour se partager un bassin de formateurs;
4. Décision de constituer une équipe provinciale de formateurs (dans le cas nécessitant une expertise spécifique).

Profil de compétences des formateurs

Les formateurs devront répondre aux critères suivants:

Exigences générales :

- Formation universitaire en sciences humaines ou formation collégiale en sciences humaines assortie d'une expérience significative et reconnue dans son établissement;
- Minimum de cinq années d'expérience en CJ ou en intervention 1^{ère} ligne selon le public visé;
- Expérience de travail significative liée à la thématique de la formation;
- Doit avoir suivi la formation pour laquelle des formateurs sont recrutés (À l'exception des nouvelles formations);
- Crédibilité auprès de ses pairs et des gestionnaires;
- Habiletés de communication orale reconnues;
- Habiletés relationnelles et ouverture à la nouveauté;
- Capacité de synthèse;
- Rigueur.

Seront considérés comme un atout :

- Diplôme de maîtrise en sciences humaines;
- Expérience de formateur ou d'animation;
- Être membre d'un ordre professionnel;
- Disponibilité à effectuer des déplacements occasionnels à l'extérieur du territoire de l'établissement.

La sélection des formateurs

- Le recrutement des formateurs se fera par un appel à tous à partir des canaux de communication convenus avec les établissements;
- Des approches individualisées pourront être faites auprès de certains « experts » ou par appel d'offres.

En matière de recrutement des personnes, le Carrefour de formation du RUIJ s'inscrit en conformité avec les règles usuelles des établissements.

La qualification et l'accréditation d'un formateur

L'importance de pouvoir compter sur des formateurs compétents et l'intérêt pour des modalités didactiques efficaces incluant le volet apprentissage en ligne nécessite la mise en place d'un nouveau scénario de qualification et d'accréditation pour les formateurs.

Le processus de qualification et d'accréditation des formateurs respecte les principes suivants:

- Disponibilité limitée du temps de préparation du personnel des établissements qui souhaite devenir formateur;
- Diminution des frais de déplacement grâce à un apprentissage soutenu sur les lieux de travail par un apprentissage dans l'action. En d'autres mots, le formateur se forme en donnant la formation à son propre établissement;
- Intégration du contenu d'une nouvelle formation facilitée par l'implication des formateurs à l'étape de sa validation;
- Reconnaissance des compétences acquises chez l'aspirant formateur;
- Accompagnement et suivi individualisés par un formateur senior;
- Accréditation des formateurs par le RUIJ en vue d'assurer la qualité et la conformité des processus d'apprentissages;

- Formation des formateurs à une utilisation accrue des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) notamment les apprentissages en ligne;
- Qualification d'un nouveau formateur assurée par un formateur qualifié de l'établissement jusqu'à l'étape de l'accréditation.

L'évaluation du formateur

L'évaluation du formateur se fait en mode continu à partir des observations du responsable pédagogique du RUIJ lors de la formation des formateurs, des formulaires d'appréciation de la formation, des commentaires des coanimateurs et des participants et du responsable de la formation de l'établissement. Toute situation préoccupante à l'égard d'un formateur doit faire l'objet d'une intervention immédiate et concertée du coordonnateur du Carrefour de formation et du responsable de la formation de l'établissement. Cette intervention se doit d'être en tout temps, respectueuse, transparente et visant à soutenir le formateur dans ses apprentissages. Si la situation devenait telle qu'un retrait du formateur devait être envisagé, l'intervention devra se faire conjointement avec le responsable de la formation ou toute autre personne jugée pertinente de l'établissement.

L'encadrement

L'encadrement des formateurs internes est une responsabilité partagée entre le responsable de la formation de l'établissement et le coordonnateur du Carrefour de formation du RUIJ. Le Carrefour de formation agit en soutien aux établissements en ce qui a trait à l'encadrement de leurs formateurs internes. Il facilite l'encadrement des formateurs internes par l'élaboration de différentes directives quant aux compétences, au rôle attendu du formateur, ses responsabilités, ses conditions d'exercice, etc.

Le Carrefour de formation du RUIJ est responsable de l'encadrement des formateurs contractuels.

Le retrait d'un formateur

Le formateur ou son établissement peuvent décider en tout temps, de son retrait à titre de formateur du RUIJ pour des raisons personnelles ou de changement organisationnel en veillant toutefois en informer le Carrefour de formation.

L'accréditation d'un formateur

Le processus d'accréditation vise à s'assurer: de la qualité de la dispensation des formations offertes par le RUIJ, de la compétence des formateurs, de l'intégrité des contenus, du respect des modalités pédagogiques et de la durée des formations.

Le RUIJ propose différents scénarios pour permettre aux établissements de se doter de formateurs internes qualifiés et réduire les coûts du processus d'accréditation des formateurs accrédités pour dispenser les formations du RUIJ. Chaque processus d'accréditation doit être préalablement convenu avec le coordonnateur du Carrefour de formation qui détermine le choix du formateur responsable d'observer et d'évaluer le nouveau formateur pour son accréditation. Le processus se conclut par la remise d'une attestation de formateur RUIJ qui permet la dispensation en solo de la formation dans son établissement et à l'externe.

Scénario 1 : NOUVELLE FORMATION développée par le RUIJ offerte à un groupe de formateurs

1.1 Accréditation par un formateur désigné par le RUIJ lors d'une dispensation de formation par le nouveau formateur.

Scénario 2 : FORMATION EXISTANTE

- 2.1 Un formateur interne déjà accrédité, accompagne le formateur en formation tout en formant ensemble des intervenants de leur établissement.
- 2.2 Aucun formateur accrédité dans l'établissement et recours à un formateur accrédité externe pour l'ensemble du processus de formation et d'accréditation du formateur.
- 2.3 Aucun formateur accrédité dans l'établissement et utilisation D'UN FORMATEUR ACCRÉDITÉ PAR PRÊT DE SERVICE d'un établissement voisin pour DISPENSER LA FORMATION.

L'établissement pourrait réduire ses coûts de formation du formateur en ayant recours à un établissement voisin. Ce dernier partagera l'animation avec un formateur accrédité dans le cadre de formations données dans cet autre établissement. Le processus peut se faire en tout ou en partie selon cette modalité. En ce sens, les formations en fin de processus, par exemple l'étape de l'accréditation, pourraient se donner dans l'établissement du formateur en formation.

Conditions d'exercice des formateurs



TABLE DES MATIÈRES

Note aux responsables de formation	35
Conditions d'exercice pour les FORMATEURS EN PRÊT DE SERVICE	36
Temps de déplacement alloué à un formateur en prêt de service	37
En matière d'hébergement.....	39
Conditions d'exercice pour les FORMATEURS CONTRACTUELS.....	41
En matière d'hébergement et de frais de séjour.....	42
En matière de frais de déplacement.....	43



Note aux responsables de formation

- Les conditions d'exercice des formateurs ont été établies en considérant les directives du Conseil du Trésor.
- Selon la formation à offrir, les modalités pour établir les arrangements avec le formateur diffèrent selon qu'il s'agit d'un formateur interne à votre établissement, d'un formateur en prêt de service d'un autre établissement ou d'un formateur contractuel. La liste de ces formateurs, les formations pour lesquelles ils sont accrédités et leurs coordonnées sont disponibles sur le site du RUIJ.
- Les coûts de la formation sont établis en fonction des conditions d'exercice des formateurs **auxquels s'ajoute un coût de redevances de 500\$ par module de formation (voir section sur les redevances)**. Les redevances sont facturées deux fois par année par le CIUSSS de la Capitale nationale (fin octobre et fin mars.)
- Des **demandes individuelles** pour différentes formations peuvent également être adressées au Carrefour qui verra selon le calendrier provincial en cours à apporter la réponse la plus appropriée en collaboration avec les responsables de formation de la région ciblée.
 - o Le Carrefour peut également organiser des sessions de formations si le nombre de participants est suffisant pour couvrir les coûts de la formation.
- Les demandes de formation de formateurs internes de votre établissement doivent être adressées au secrétariat du Carrefour de formation du RUIJ et nous conviendrons ensemble des modalités qui sauront répondre à vos besoins.

Conditions d'exercice pour les FORMATEURS EN PRÊT DE SERVICE

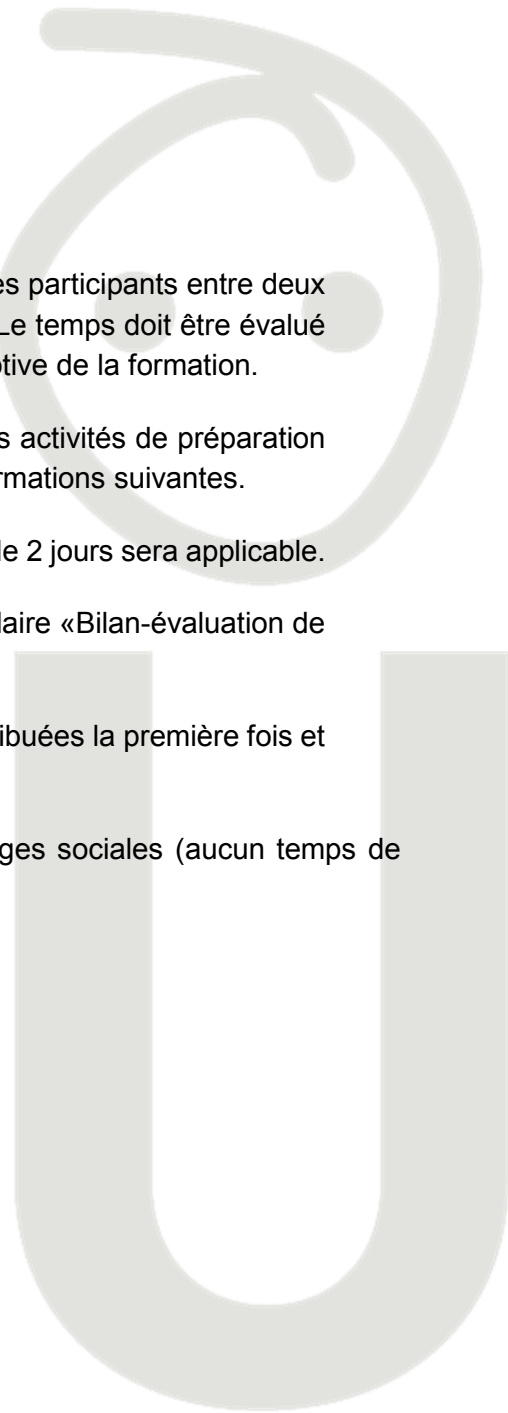
- Les conditions d'exercice² prennent en compte le temps de préparation, de dispensation, d'évaluation de la formation ainsi que le temps et les coûts de déplacement du formateur.
- L'établissement qui requiert les services d'un formateur en prêt de service pour une ou plusieurs formations s'entend directement avec l'établissement du formateur concerné. Les responsables de formation des deux établissements (prêteur et demandeur) s'entendent sur les dates de formation et préparent le contrat de prêt de service (gabarit proposé par le Carrefour de formation du RUIJ). Le supérieur immédiat du formateur doit toujours donner son consentement pour la libération du formateur aux fins de la formation.
- Le formateur en prêt de service est rémunéré selon son taux horaire habituel auquel s'ajoutent les charges sociales (18%).
- Le temps de préparation du formateur en prêt de service varie en fonction de la durée de la formation, de sa première expérience ou non d'animation, et du nombre de fois qu'il donne la formation à l'intérieur d'une même semaine.

² Établies en considérant les directives du Conseil du Trésor

TEMPS DE PRÉPARATION ALLOUÉ À UN FORMATEUR EN PRÊT DE SERVICE

Lors de la dispensation d'une formation, le temps de préparation inclut la coordination de la formation (contact avec la personne responsable de la formation). **À noter que chaque jour de formation représente pour le formateur 7 heures travaillées, car on inclut 30 minutes pour l'installation du matériel et de la salle.**

1 jour de formation Pour une formation de 6.5 heures + 30 minutes le temps alloué au formateur en prêt de service	<ul style="list-style-type: none">• 5 heures (lors de la dispensation de la toute 1ère formation)• 2 heures (lors de la dispensation de la 2e formation et les suivantes)• 3 heures (pour deux formations consécutives dans la même semaine)	= 12 h = 9 h = 17 h
2 jours de formation Pour une formation de 13 heures+ 30 min. x 2 jours le temps alloué au formateur en prêt de service	<ul style="list-style-type: none">• 6 heures (lors de la dispensation de la toute 1ère formation)• 2,5 heures (lors de la dispensation de la 2e formation et les suivantes)• 3,5 heures (pour deux formations consécutives dans la même semaine)	= 20 h = 16,5 h = 31,5 h
3 jours de formation Pour une formation de 19.5 heures+ 30 min. x 3 jours le temps alloué au formateur en prêt de service	<ul style="list-style-type: none">• 7 heures (lors de la dispensation de la toute 1ère formation)• 3 heures (lors de la dispensation de la 2e formation et les suivantes)	= 28 h = 24 h

- 
- Pour les formations exigeant une préparation «personnalisée» sur la base du matériel envoyé par les participants entre deux moments de formation, du temps de préparation du formateur s'ajoute aux 2 heures déjà prévues. Le temps doit être évalué et convenu avec le demandeur ou selon les indications spécifiques apparaissant sur la fiche descriptive de la formation.
 - Pour toute formation d'une durée de 4 jours consécutifs, le formateur sera autorisé pour réaliser les activités de préparation et de coordination nécessaires : 8 heures pour la toute première formation et 3.5 heures pour les formations suivantes.
 - Si la formation de 4 jours est scindée en 2 X 2 jours, le temps de préparation relatif à une formation de 2 jours sera applicable.
 - Un temps de 30 minutes (0.5 heure), par groupe, est accordé au formateur pour compléter le formulaire «Bilan-évaluation de la formation».
 - Pour une formation en tandem exceptionnellement dispensée en solo, 6 h de préparation seront attribuées la première fois et 2.5 h les fois suivantes.
 - Pour les activités suivantes, le formateur sera rémunéré selon son taux horaire incluant les charges sociales (aucun temps de préparation et de coordination ne sera accordé) :
 - activités d'analyse, d'adaptation ou de conception;
 - participation à une expérimentation ou à une formation de formateurs ou une réunion.

En matière d'hébergement

et de frais de séjour, les modalités suivantes s'appliqueront :

- Le formateur ou l'établissement concerné procèdera à la réservation et au paiement d'un hébergement (maximum de 140\$ / jour incluant les taxes).
- Tous les couchers sont préalablement autorisés par l'établissement demandeur.
- Le formateur peut se prévaloir, le cas échéant de l'allocation suivante :
Un montant de 22.25\$ est alloué pour un coucher chez un parent ou ami.
- Les frais de repas sont établis pour un maximum de 46.25\$/jour :
Déjeuner : 10.40\$, dîner 14.30 \$, souper 21.55\$



En matière de frais de déplacement

Les modalités suivantes s'appliqueront :

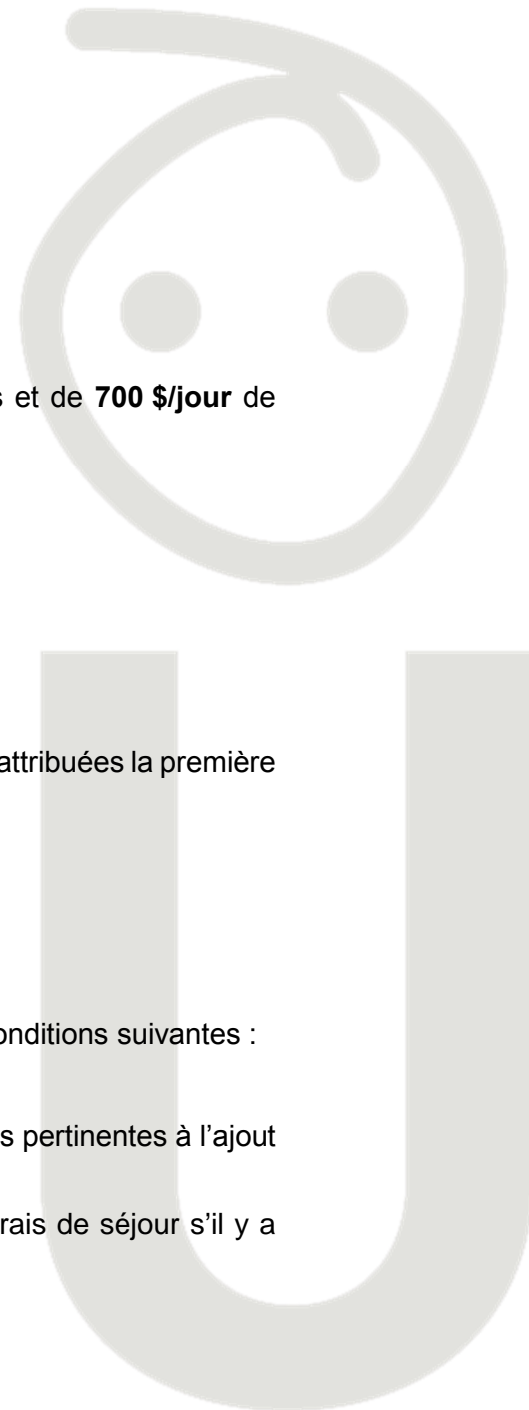
- Tous les frais de déplacement seront remboursés sur présentation de toutes les pièces justificatives **originales** dûment fournies.
- Pour les déplacements en automobile, la distance entre le port d'attache du formateur et son domicile devra être soustraite et seul l'excédent pourra être réclamé.
- Le formateur se verra allouer **1,25 heure** de temps par **tranche de 100 km** parcourue en automobile jusqu'à concurrence de 800 km aller-retour. Pour les déplacements de moins de 200 km aller-retour, le formateur devra retourner coucher à son domicile.

100 km aller-retour	1.25 heures
200 km aller-retour	2.50 heures
300 km aller-retour	3.75 heures
400 km aller-retour	5 heures
500 km aller-retour	6.25 heures
600 km aller-retour	7.50 heures
700 km aller-retour	8.75 heures
800 km aller-retour	10 heures

- Le remboursement du kilométrage parcouru s'effectuera selon les taux du Conseil du Trésor³. (0.44\$/km)
- Pour les **déplacements en avion aller-retour**, un temps de 10 heures sera alloué au formateur.

³ À même ce remboursement, le formateur qui le désire pourra louer un véhicule auprès du locateur de son choix et défrayer les coûts de la location.

Conditions d'exercice pour les FORMATEURS CONTRACTUELS



En matière d'honoraires professionnels, les tarifs suivants s'appliquent :

- Les honoraires des formateurs sont de **525 \$/jour** de formation pour les formateurs réguliers et de **700 \$/jour** de formation pour les formateurs séniors⁴. Ce montant comprend les activités de :
 - préparation,
 - de dispensation,
 - de retour-bilan de la formation,
 - de supervision
 - de transport aller /retour (entre 0 et 99 km/jour).

- Pour une formation en tandem exceptionnellement dispensée en solo, **6 h** de préparation seront attribuées la première fois à un taux horaire de **50 \$**. Les fois suivantes, **2.5 h** seront attribuées.

- **Sur demande du RUIJ**, les tarifs suivants seront en vigueur :
 - Activités d'analyse, d'adaptation ou de conception : 350 \$/jour
 - Participation à une réunion : 200 \$/jour, 100 \$/demi-journée

- Un formateur désireux de dispenser une ou des formations supplémentaires peut le faire aux conditions suivantes :
 - Répondre aux exigences liées à la thématique.
 - Fournir un CV à jour et une lettre d'intérêt faisant ressortir les expériences professionnelles pertinentes à l'ajout d'une nouvelle formation au curriculum du formateur.
 - Accepter de suivre la formation de formateur à ses frais (temps et coûts de formation, frais de séjour s'il y a lieu).

⁴ Uniquement pour les personnes ayant obtenu ce statut dans le cadre de leur contrat avec le centre de formation de l'ACJQ.

En matière d'hébergement

et de frais de séjour, les modalités suivantes s'appliquent :

- Le formateur ou l'établissement concerné procèdera à la réservation et au paiement d'un hébergement (maximum de 140\$ / jour incluant les taxes).
- Tous les couchers sont préalablement autorisés par l'établissement demandeur.
- Le formateur peut se prévaloir, le cas échéant de l'allocation suivante :
Un montant de 22.25\$ est alloué pour un coucher chez un parent ou ami.
- Les frais de repas sont établis pour un maximum de 46.25\$/jour :
Déjeuner : 10.40\$, dîner 14.30 \$, souper 21.55\$



En matière de frais de déplacement,

les modalités suivantes s'appliqueront :

- Tous les frais de déplacement seront remboursés sur présentation de toutes les pièces justificatives originales dûment fournies
- Le remboursement du kilométrage parcouru s'effectuera selon les taux du Conseil du Trésor⁵. (0.44\$/km)
- Pour les déplacements de **plus de 800 km aller-retour**, le formateur devra, si l'établissement concerné ne le fait pas, procéder à la réservation d'un billet d'avion. Pour les déplacements en **avion aller-retour**, une compensation de 200 \$ sera accordée au formateur pour son temps de déplacement.
- Le formateur qui souhaite utiliser son auto pour tout déplacement d'une distance de plus de 800 kilomètres doit avoir reçu au préalable l'autorisation de l'établissement. Le kilométrage alors réclamé devra être en deçà ou équivalent au prix d'un billet d'avion pour le même trajet
- Pour les déplacements de moins de 200 km aller-retour, le formateur devra retourner coucher à son domicile.
- Le formateur se verra allouer un montant compensatoire pour son temps de déplacement en fonction du kilométrage parcouru en automobile jusqu'à concurrence de 800 km aller-retour.

101 à 200 km aller-retour	50 \$
201 à 300 km aller-retour	75 \$
301 à 400 km aller-retour	100 \$
401 à 500 km aller-retour	125 \$
501 à 600 km aller-retour	150 \$
601 à 700 km aller-retour	175 \$
701 km à 800 km aller-retour	200 \$

⁵ À même ce remboursement, le formateur qui le désire pourra louer un véhicule auprès du locateur de son choix et défrayer les coûts de la location.

Coûts des formations





TABLE DES MATIÈRES

Coûts des formateurs - DIFFÉRENTS SCÉNARIOS.....	49
Coût d'une formation en ligne	50
Coût de la redevance au RUIJ.....	51
Matériel spécifique	52



Coûts des formateurs - DIFFÉRENTS SCÉNARIOS

Le carrefour de formation du RUIJ est soucieux d'offrir une gamme variée de modalités de dispensation de la formation permettant de tenir compte à la fois des besoins et des contraintes des établissements. Un des principes qui sous-tend les scénarios de dispensation envisagés repose sur le libre choix laissé à chaque établissement du type de formateur souhaité pour chacune des formations. Un deuxième principe repose sur l'optimisation des ressources et favorise des regroupements régionaux de formateurs. Pour illustrer le propos, quatre scénarios reposant sur les conditions d'exercice des formateurs sont présentés ci-après :

SCÉNARIO 1 : L'établissement utilise son propre formateur

Coûts :

1. Temps de préparation
2. Temps de dispensation : salaire du formateur
3. Temps de bilan de la formation
3. Frais de déplacement le cas échéant
4. Redevance au Carrefour de formation du RUIJ de 500\$ par produit de formation

SCÉNARIO 2 : L'établissement fait appel à un formateur d'un autre établissement de sa région ou d'une autre région

Coûts : L'établissement demandeur rembourse à l'établissement prêteur

1. Temps de préparation
2. Temps de dispensation : salaire du formateur + charges sociales (18%)
3. Temps compensatoire pour le voyage + frais de déplacement
4. Temps de bilan de la formation
5. Redevance au Carrefour de formation du RUIJ. (Idem au scénario 1)

SCÉNARIO 3 : L'établissement fait appel à un formateur contractuel.

Coûts : L'établissement rembourse le formateur directement selon les barèmes indiqués dans les conditions d'exercice.

1. Montant forfaitaire par jour comprenant la préparation, la dispensation de la formation, le voyage et le bilan de la formation.
2. Frais de déplacement.
3. Compensation quotidienne en fonction de la distance.
4. Redevance au Carrefour de formation de RUIJ. (Idem au scénario 1)

SCÉNARIO 4 : Le Carrefour de formation organise une session de formation sur une base provinciale pour répondre à une demande des établissements ou des régions qui n'ont pas suffisamment de personnes à former pour organiser eux-mêmes un groupe.

Coûts :

1. L'organisation de la formation est gérée par le personnel du RUIJ et le coût de la formation est réparti entre les établissements demandeurs. (Coût du formateur, de la redevance, du matériel spécifique et les accès à la formation en ligne s'il y a lieu)

Coût d'une formation en ligne

La participation à une formation en ligne implique des coûts de gestion : (hébergement sur une plateforme web externe au RUIJ+ inscription) évalués à 25 \$ par participant. Ce montant est facturé avec le coût de la redevance par le RUIJ.

Pour la formation *Pour des visites supervisées bienveillantes en protection de la jeunesse*, le coût de l'inscription en ligne est de 50 \$ par participant, incluant la redevance.

Coût de la redevance au RUIJ

Nous tenons à rappeler que le montant de la redevance a été instauré pour couvrir les coûts de mise à jour continue des formations. Ainsi, un coût de redevance de 500 \$ par module de formation s'applique pour toutes les formations sauf pour les formations suivantes :

- relevant du MSSS : les formations Charlie, PEC
- relevant de l'INSPQ (l'Institut national de santé publique du Québec) et offerte gratuitement : la formation Sexualité et drogues chez les jeunes en difficulté : repères pour mieux intervenir;
- relevant du CLIPP, le GED et le CDAS.

À noter que des redevances sont facturées pour chaque produit dérivé des contenus de formation du RUIJ, à titre d'exemple :

Une session de suivi (avec retour sur les concepts théoriques animé et structuré par un formateur RUIJ), de rafraîchissement, une conférence, etc.

Les formateurs doivent informer leur responsable de formation et le coordonnateur du Carrefour de chaque activité pour laquelle il est interpellé par son établissement dans le cadre d'une utilisation de matériel de formation dont il dispose à titre de formateur pour le RUIJ.

Matériel spécifique

Certaines formations ont du matériel spécifique qui « implique » des coûts imputables aux établissements. Ce matériel s'ajoute à la documentation que vous retrouvez sur l'Outil de gestion du Carrefour/TELUQ.

Formation	Matériel requis	Coût
Grille d'évaluation de l'enfant de 0 à 5 ans (GED)	Achat d'au minimum une trousse d'évaluation par établissement. Pour commander-s'adresser au CLIPP- Tél : 514-393-4666	250,00\$ /ch.
La théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention Pour une pratique centrée sur la théorie de l'attachement – adaptation pour les familles d'accueil	Achat de la brochure « La petite histoire des îles » La commande doit être adressée, 3 semaines à l'avance, à : monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca (Le coût des brochures sera facturé à l'établissement avec les redevances).	2,50\$ /ch.
ICBE - Inventaire concernant le bien-être de l'enfant	Manuel – pour commander s'adresser au : Centre de recherche sur les services communautaires Local 2446, Pavillon Charles de Koninck Université Laval Cité universitaire Québec G1K 7P4, - Téléphone (418) 656-2674	17,99\$ /ch.



Pour tout besoin d'assistance en lien avec la gestion des formations du Carrefour nous vous invitons à communiquer avec :

Madame Monia Carrier

Agente administrative

Carrefour de formation du RUIJ

514-896-3383

monia.carrier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

