

Votre itinéraire

-Descriptif du processus  *-Bonnes pratiques administratives*  *-Sensibilisation des employé.e.s*

Bienvenue dans le Parcours travail-études

Cet aide-mémoire, créé par le Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance (CQSEPE), est le résultat d'un travail collaboratif. Il contient quelques informations qui vous aideront à naviguer entre les notions administratives qui lient votre organisation à l'équipe du Parcours travail-études du CSMO-ÉSAC.

Lisez attentivement cette feuille de route et conservez-la précieusement dans vos bagages.

Vous serez en mesure de vous informer sur le processus et ses cas exceptionnels. En chemin, profitez-en pour adopter les bonnes pratiques administratives et les meilleurs comportements pour sensibiliser vos équipes à la réalité du Parcours travail-études.

Cette carte saura vous guider tout au long de votre parcours!

Votre itinéraire *-Descriptif du processus-*



Chaque cohorte d'employé.e inscrit.e au Parcours travail-études, indépendamment du Cégep d'où la personne provient, est rattachée à un.e technicien.ne comptable du CSMO-ÉSAC qui est responsable de cette cohorte.

Le Parcours travail-études se termine par un processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

Pour en savoir plus sur le remboursement des heures RAC, [cliquez ici pour consulter notre vidéo.](#)

Projet de réclamation

Le projet de réclamation est envoyé par le CSMO-ÉSAC, les employeurs ne communiquent jamais directement avec les Cégeps pour les remboursements.

Bien que toutes les parties prenantes tentent de leur mieux d'envoyer les projets de réclamation dans les 30 jours suivant la fin du mois, il est possible que les délais soient plus longs.

Les demandes de remboursement sont faites du 1^{er} jour au dernier jour du mois, et ce, peu importe que le dernier jour tombe en semaine ou non.

Ex : 1^{er} février au 28 février.

Le remboursement est généralement effectué environ 30 jours après réception du projet de réclamation signé et des talons de paie par le CSMO-ÉSAC.

S'il y a des embûches sur la route...pas de panique!

L'employé.e avec qui vous rencontrez des difficultés.

Voici la démarche :

En amont, vous pouvez contacter le CSMO-ÉSAC afin d'échanger sur la problématique rencontrée.

S'il y a fin de contrat, voici la démarche :

Application des normes du travail ou de la convention collective.
Mettre fin au contrat en respectant les normes ou la convention.

L'employé.e peut changer d'employeur en cours de formation ou quitter le Parcours travail-études.

Si c'est le cas, voici la démarche :

Envoyer un message ou un courriel avec le nom de l'employé.e, la cohorte et la date du dernier jour travaillé et payé.

Pour l'employeur qui engage, envoyer un message ou un courriel avec le nom, la cohorte, la date de début et la promesse d'embauche (disponible dans votre espace employeur).

Votre itinéraire

Bonnes pratiques administratives

Transmettre au CSMO-ÉSAC, dès réception :



- Le contrat de participation avec l'annexe 3 signé
- Un spécimen de chèque
- Un premier talon de paie

Il est important de rapidement signer le projet de réclamation et de le retourner avec les talons de paie.



Les documents acheminés par le CSMO-ÉSAC ont un lien de téléchargement qui expire après 30 jours. Il est donc important de rapidement télécharger celui-ci au moment de la réception.

Toujours vérifier les heures transmises par le CSMO-ÉSAC.

Bien qu'il arrive que les erreurs proviennent des employé.e.s, il est possible que les informations transmises par les Cégeps soient erronées.

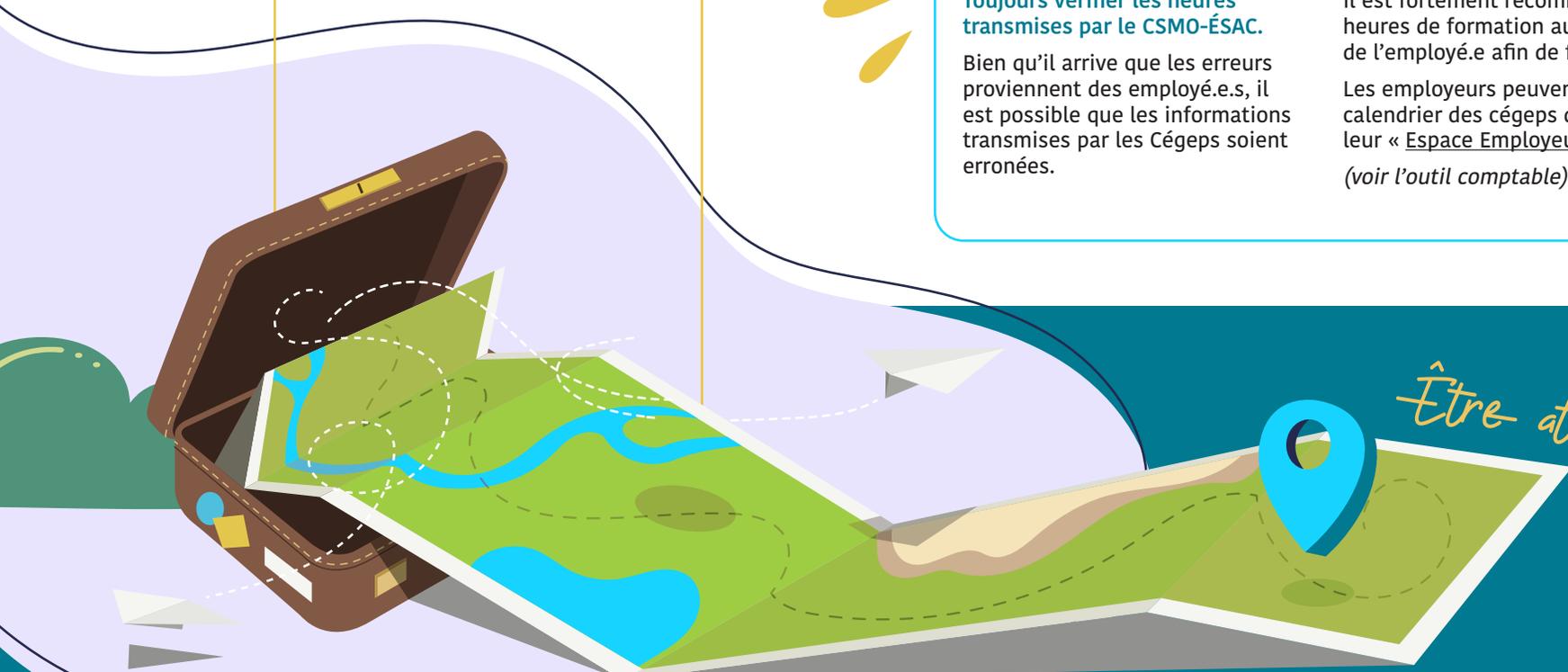
Il est fortement recommandé d'intégrer les heures de formation aux feuilles de temps de l'employé.e afin de faciliter le suivi.

Les employeurs peuvent se référer au calendrier des cégeps disponible dans leur « Espace Employeur ».

(voir l'outil comptable)



Être attentif



Votre itinéraire

Sensibilisation des employé.e.s



L'accueil de l'employé.e du Parcours travail-études est similaire à un.e employé.e ordinaire :

Il est important de prendre en considération l'expérience ou la non-expérience de l'employé.e.

Il est important d'assurer une compréhension complète de l'organisation.



Indiquer clairement les règles de professionnalisme, de santé et de sécurité à avoir dans un service de garde éducatif à l'enfance;

Éplucher, avec l'employé.e, le manuel de l'employé;

Indiquer clairement, dès le départ, que l'employé.e devra se soumettre à la vérification d'absence d'empêchement;

Indiquer à l'employé.e qu'il sera nécessaire de suivre la formation de secourisme en petite enfance avec allergie sévère.

Sensibiliser l'employé.e du Parcours travail-études à la déclaration concernant ses heures d'études.

Voici une liste des impacts potentiels sur l'employé.e et/ou l'organisation :

Permet à l'organisation d'éviter des remboursements inadéquats et dans le but de maintenir un équilibre financier;

Permet de limiter les allers-retours entre l'organisation et le CSMO-ÉSAC, ce qui fait perdre du temps à toutes les parties prenantes;

Évite de verser des salaires inconsistants aux employé.e.s. Un trop-plein versé devra être retenu du salaire de l'employé.e à un moment ou à un autre.



Se souvenir que les employé.e.s qui travaillent pour votre organisation et que vous mobilisez pour aider à la formation des employé.e.s du Parcours travail-études ont droit, eux aussi, à du répit.



Partager la charge de la formation à travers plusieurs membres de votre équipe.

Tout le monde fait sa part dans l'accueil des nouveaux employé.e.s.

Diviser les tâches.

Patience et bienveillance

