

Direction de l'enseignement, de la recherche
et de l'innovation

PROCÉDURE

REDISTRIBUTION DES REVENUS DE STAGE

N° Procédure : PRO-018	Responsable de l'application : Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation (DERI).	
N° Politique/Règlement associé : PRO-029		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-05-17	Date de révision : 2026-05-17
Destinataires : Destinataires : Gestionnaires, employés du CIUSSS-EMTL, établissements d'enseignement et stagiaires.		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-029 - *Enseignement*;
- 1.2. Se référer à l'addenda *Mesures incitatives à la supervision de stage*;
- 1.3. Respecter la présente procédure.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Direction de la recherche, enseignement et innovation (DERI) – Service des stages et de la relève étudiante

- 2.1. Compiler les statistiques en lien avec l'ensemble des stages accueillis au CIUSSS-EMTL;
- 2.2. Envoyer les demandes de facturation à la direction des ressources financières (DRF);
- 2.3. Au plus tard le 1^{er} mars, effectuer le suivi auprès des directions pour déterminer quelles sommes préalablement octroyées pour la redistribution ne pourront être dépensées avant le 31 mars, et ce, en vue de les utiliser pour le financement de mesures incitatives transversales;
- 2.4. Déterminer les sommes de stage à redistribuer pour l'année financière à venir; Au plus tard, le 15 mai, faire parvenir aux gestionnaires responsables (Directeurs et Directeurs adjoints) l'information détaillée en matière de revenus auxquels chaque direction a droit et en matière de secteur/milieux ou individus ayant accueilli des stagiaires de même que l'outil de suivi;
- 2.5. Valider avec les directions les besoins financiers nécessaires à la réalisation de mesures incitatives spécifiques à leur direction;
- 2.6. Le cas échéant, faire parvenir au service de développement et soutien à l'enseignement (SDSE), au plus tard le 15 juin, les besoins financiers nécessaires à la réalisation des mesures incitatives proposées par les directions afin d'assurer la cohérence avec les mesures incitatives transversales;

- 2.7. Au plus tard, le 15 juin, envoyer à la DRF l'information sur les montants à redistribuer aux directions ayant accueilli des stagiaires;
- 2.8. Compiler l'utilisation des sommes de stage par l'ensemble des directions et effectuer les redditions de compte requises.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DERI – Service du développement et soutien à l'enseignement (SDSE)

- 3.1. Recevoir les informations sur les besoins financiers nécessaires à la réalisation des mesures incitatives proposées par les directions afin d'assurer la cohérence avec les mesures incitatives transversales mises en place par ce service;
- 3.2. Collaborer avec le SSRE à la révision des modalités de redistribution des revenus de stage, le cas échéant;
- 3.3. Financer et mettre en place des mesures incitatives transversales selon les règles stipulées dans l'addenda Mesures incitatives à la supervision de stage.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Direction des ressources financières (DRF)

- 4.1. Procéder aux facturations des établissements d'enseignement selon l'information reçue de la DERI et en assurer le suivi selon la procédure de gestion administrative des stages (PRO-017);
- 4.2. Verser les revenus de stage dans les unités administratives centralisées destinées à cette fin; Transmettre à la DERI le détail des revenus réels et générés par les différentes disciplines durant l'exercice financier qui s'est terminé, au plus tard le 1er mai de chaque année;
- 4.3. Procéder au transfert des sommes dans les unités administratives déterminées par les Directions ayant accueilli des stagiaires, au plus tard le 30 juin;
- 4.4. Soutenir les directions accueillant des stagiaires afin d'effectuer les redditions de compte en lien avec l'utilisation des revenus de stage par la DERI.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - Directions ayant accueilli des stagiaires (gestionnaires)

- 5.1. Identifier l'unité administrative dans laquelle seront versés les revenus de stages propres à la direction;
- 5.2. Déterminer les modalités de redistribution des sommes de stage à la suite d'une consultation des équipes (utilisation des sommes réservées à la collectivité, à la priorisation des individus ou à des équipes ayant accueilli des stagiaires, etc.);
- 5.3. Diffuser les décisions prises au point 5.2 au niveau des équipes accueillant des stagiaires;
- 5.4. Valider les listes des secteurs/milieus ou individus ayant accueilli des stagiaires reçus de la DERI, au plus tard le 1er juin.
- 5.5. Approuver les demandes admissibles selon l'addenda Mesures incitatives à la supervision de stage (disponible sur l'intranet) et leur attribuer le code secondaire adéquat¹
 - 4131 – Form stage (formation et développement des compétences);
 - 5414 – Petits équipements (petits équipements - stage MAT);

¹ N. B. L'utilisation des montants doit être conforme aux autres règles en vigueur (ex. : les dépenses supérieures à 1000 \$ pour les petits équipements sont interdites, le service doit être rendu dans la même année financière, etc.)

- 4133 – Stage acc + sout (activités d'accueil des étudiants et soutien aux superviseurs ou équipes).

5.6. Acheminer le formulaire au service concerné :

- Dans le cas des dépenses en lien avec des formations, utiliser le formulaire Demande de participation à une formation externe et, au besoin, le formulaire Demande de remboursement relatif à une formation doivent être envoyés au conseiller du service de formation et gestion des talents attirés à la direction;
- Dans le cas des autres dépenses (matériel, livres, etc.), privilégier l'utilisation de requêtes d'achat (GRM) en spécifiant l'unité administrative où sera imputé l'achat et le code secondaire relatif à la dépense;
- Consulter le Guide du gestionnaire en cas de doute;
- Utiliser l'outil proposé par la DERI pour effectuer le bilan des dépenses et des sommes non utilisées;
- Effectuer un bilan provisoire des revenus non utilisés projetés annuellement en mettant à jour l'outil proposé avant le 1er mars.

5.7. Valider, au plus tard le 31 mai, à la mise à jour de l'outil de suivi partagé constituant le bilan annuel des activités.

5.8. Acheminer le bilan annuel des activités à la DERI, en communiquant la mise à jour du fichier partagé.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES– Directions ayant accueilli des stagiaires (superviseurs ou équipes)

6.1. Faire approuver toute demande de dépense admissible par son supérieur immédiat au moins 15 jours avant de procéder à la dépense.

6.2. Remplir le formulaire adéquat²

- Les demandes de formation nécessitent l'utilisation du formulaire *Demande de participation à une formation externe*, disponible sur [l'intranet](#);
- Les demandes de remboursement des frais inhérents à une formation nécessitent le formulaire de *Demande de remboursement relative à une formation*, disponible sur [l'intranet](#);
- Les demandes d'achat de matériel (ex. livre, petits équipements, etc.) nécessitent de privilégier l'utilisation de la requête d'achat en ligne (GRM) en spécifiant l'unité administrative où sera imputé l'achat et le code secondaire à la dépense;
- Au besoin, s'il n'est pas possible d'utiliser les formulaires précisés en 6.2.1, 6.2.2 et 6.2.3, utiliser directement le compte de dépenses Virtuo en spécifiant « Achat lié aux revenus de stages » dans la section « type de dépense »;
- Remettre le formulaire complété au supérieur immédiat dans les délais appropriés.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

7.1. Direction de la recherche, enseignement et innovation

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

² Les formulaires sont sujets à changement. Les plus récentes versions doivent être utilisées.

7.2. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.