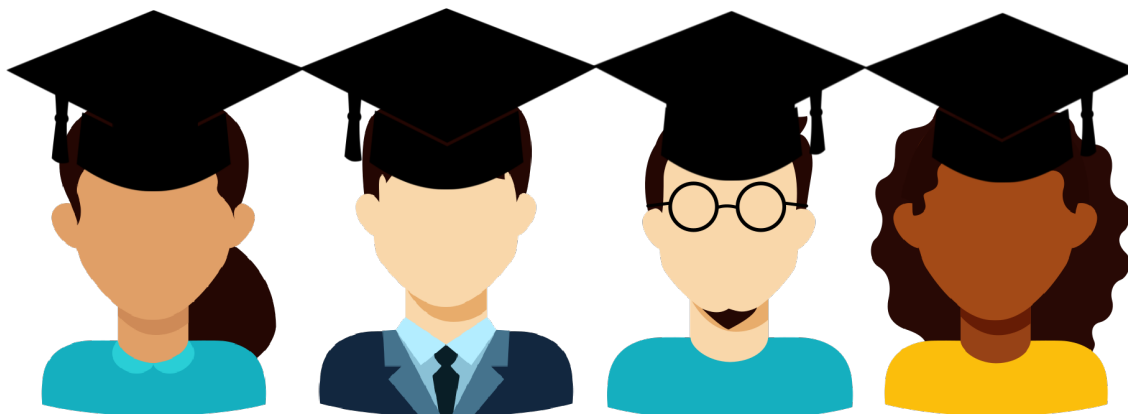


# Guide d'encadrement des stages



*Collaborer ensemble pour accompagner la*  
**RELÈVE EN ENSEIGNEMENT**



<https://releve.csdgs.qc.ca/>

# TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| <b>RÔLE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES</b> .....   | 2  |
| LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....   | 2  |
| LA DIRECTION D'ÉCOLE .....   | 2  |
| LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE .....  | 2  |
| <b>LE SUPERVISEUR DE STAGE</b> .....   | 3  |
| L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ .....   | 3  |
| CONDITIONS LIÉES À LA SÉLECTION D'UN ENSEIGNANT ASSOCIÉ .....                                | 4  |
| <b>PROCESSUS DE DEMANDE DE STAGIAIRES ET MISE EN PLACE D'UN STAGE</b> .....                  | 4  |
| DEMANDE DE STAGIAIRES .....  | 4  |
| CONFIRMATION D'UN STAGE .....  | 5  |
| MODALITÉS DE RÉALISATION DES STAGES .....  | 5  |
| IMPORTANCE DE LA PREMIÈRE RENCONTRE ÉTUDIANT STAGIAIRE ET ENSEIGNANT ASSOCIÉ .....           | 5  |
| <b>RÉPARTITION DE L'ALLOCATION OFFERTE PAR LE MEQ POUR UN STAGE EFFECTUÉ EN ENTIER</b> ..... | 6  |
| A. JOURNÉES COMPENSATOIRES (ACCORDÉES DÈS LA FIN DU STAGE) .....                             | 6  |
| B. MONTANT VERSÉ AU BUDGET DE CLASSE .....   | 7  |
| COHORTES .....   | 7  |
| <b>DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ</b> .....                                      | 7  |
| A. LES ACTIVITÉS DE SOUTIEN À L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES (3 JOURS) .....                | 7  |
| B. LES ACTIVITÉS DE PARTENARIAT OU DE CONCERTATION .....                                     | 8  |
| C. RAPPORT DE DÉPENSES POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REPAS POUR A ET B .....                  | 8  |
| <b>SUPLÉANCE PAR LES ÉTUDIANTS STAGIAIRES</b> .....  | 8  |
| <b>STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (EN EMPLOI)</b> .....                      | 8  |
| ANNEXE 1 .....   | 10 |
| RELÈVE – VOLET ENSEIGNANT(E) .....   | 10 |
| ANNEXE 2 .....   | 11 |
| RELÈVE – VOLET DIRECTION .....   | 11 |
| ANNEXE 3 .....   | 12 |
| COMPENSATIONS .....  | 12 |
| ANNEXE 4 .....   | 13 |
| RÉSUMÉ DES MODALITÉS .....   | 13 |

**À la Direction d'école,**







*Vous trouverez dans les pages qui suivent des informations qui visent à faciliter la mise en place et le déroulement des stages pratiques en enseignement dans votre école.*

*Ces informations respectent l'encadrement ministériel sur la réalisation des stages pratiques et les arrangements locaux établis par le comité local de concertation sur l'encadrement des stagiaires. Ce comité est composé de représentants des enseignants, des Services éducatifs, du Service des ressources humaines et des directions d'école de notre Centre de services scolaire.*

*Bien que la dimension la plus importante dans la tenue d'un stage soit l'accompagnement par l'enseignant associé du stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de formation pratique, la coordination requise entre toutes les parties impliquées est déterminante et nous vous remercions de porter une attention particulière à la formation et à l'accompagnement de la relève.*

*Bonne lecture !*

Comité de concertation sur l'encadrement des stagiaires

-  Líticia P. Bourdages, directrice adjointe, Service des ressources humaines
-  Joël Bouthillier, directeur, école Bonnier
-  Guy Poissant, 1<sup>er</sup> vice-président, APL
-  Kim D'Amour, 2<sup>e</sup> vice-présidente. APL
-  Marie-Josée Girard, enseignante, école Sainte-Clotilde
-  Nathalie Guimont/Sophie Bélair, coordonnatrice, Services éducatifs, responsable des stages

# RÔLE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

## LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

---

Le Centre de services scolaire est responsable de la qualité de l'enseignement dispensé dans ses établissements. Elle est aussi l'employeur éventuel de futurs enseignants. Elle a donc intérêt à prendre les dispositions nécessaires pour que les stages se fassent dans les conditions les plus favorables. C'est pourquoi elle doit se reconnaître une responsabilité permanente et partagée dans l'encadrement des stages, en concertation avec les universités par :

- la désignation d'une responsable ayant le mandat d'assurer toute la coordination de l'encadrement des stages;
- la signature d'un protocole d'entente avec les différentes universités, le cas échéant;
- la volonté de participer à la recherche universitaire liée à la formation à l'enseignement.

## LA DIRECTION D'ÉCOLE

---

L'école, comme lieu d'accueil des stagiaires est un partenaire privilégié non seulement dans l'encadrement des stages, mais dans tout le processus de formation professionnelle des enseignants.

La direction de l'établissement gère les ressources mises en place pour l'encadrement des stagiaires. Les fonctions rattachées à ce titre sont vitales pour la réussite du partenariat. Ainsi, la direction de l'établissement :

- Partage avec le Centre de services scolaire et l'université la responsabilité de la sélection des enseignants associés et donne son accord à la demande de stagiaires présentée par un enseignant de son école via la plateforme RELEVE (voir annexe 2);
- Reconnaît officiellement le rôle de l'enseignant associé, de même que l'apport des activités de stage à toute la vie éducative de l'école;
- Accueille personnellement les stagiaires et leur présente le projet éducatif de l'école;
- Assure leur intégration à la vie de l'école;
- Facilite la collaboration des enseignants ainsi que de l'équipe-école dans tout le processus d'intégration des stagiaires dans la vie de l'école;
- S'assure que l'enseignant n'a pas demandé un congé sans solde (vacances) qui viendrait en conflit avec les dates de stage;
- Valorise et reconnaît le rôle de l'enseignant associé ainsi que sa participation aux formations offertes par les universités.
- Informe rapidement les services éducatifs de toute problématique liée à un stage en écrivant à l'adresse : [stagiaires@cssidgs.gouv.qc.ca](mailto:stagiaires@cssidgs.gouv.qc.ca)

## LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

---

- S'assure de comptabiliser adéquatement les absences et les libérations dans SEPA en utilisant les codes budgétaires indiqués dans l'annexe 4.
- Remet aux stagiaires une pochette contenant les informations pertinentes sur le fonctionnement de l'établissement.
- Tient à jour l'annexe 3 dès le début du stage.

- Informe la direction de l'évolution des compensations stagiaires dans l'école.
- Diffuse aux enseignants par courriel l'information sur les offres de formation des universités.

## **LE SUPERVISEUR DE STAGE**

---

La personne qui occupe la fonction de superviseur de stage :

- Assume les cours accompagnant les stages aux points de vue théorique et pratique;
- Assure un encadrement dans le milieu scolaire où se déroulent les stages;
- Assiste l'étudiant durant les diverses étapes de ses stages comme la préparation, la réalisation et l'analyse synthèse;
- Établit l'horaire des visites et le plan de la supervision en collaboration avec l'enseignant associé et le stagiaire. En raison des directives émises par les universités, à l'effet que certaines supervisions devraient se faire à distance, les modalités de captation seront déterminées d'un commun accord entre l'enseignant associé, l'étudiant et le superviseur (en direct ou asynchrone).
- Assume la responsabilité de l'évaluation finale du stagiaire après examen de ses travaux et des pièces portées à son dossier (grille d'évaluation de l'enseignant associé).

Le travail de supervision des stages s'effectue en étroite collaboration avec les enseignants associés qui ont la responsabilité de l'encadrement du stagiaire en milieu scolaire.

## **L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ**

---

Le rôle de l'enseignant associé dans la formation professionnelle à l'enseignement est fondamental puisqu'il est responsable de l'accompagnement du stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de formation pratique.

La collaboration de l'enseignant associé avec l'université permet de mieux harmoniser les savoirs théoriques, la réalité scolaire et la conception du stage. En outre, par sa vision plus précise de l'acte d'enseigner, l'enseignant associé devient une ressource importante pour ses collègues.

Il a la mission de guider un stagiaire dans son apprentissage professionnel et de participer à son évaluation selon les modalités définies par l'université.

Plus précisément, l'enseignant associé :

- Accueille le stagiaire dans sa classe;
- Agit à titre de conseiller et l'assure d'un soutien pédagogique adéquat en s'inscrivant avec le stagiaire dans une démarche d'analyse réflexive, en participant à son évaluation et en l'accompagnant dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel.

- S'assure que le stagiaire dispose du matériel pédagogique nécessaire ainsi que des accès informatiques. Les accès informatiques généraux sont habituellement créés automatiquement par le STI lors d'un jumelage. Si un enseignant s'aperçoit que son stagiaire n'a pas les accès nécessaires, il est de sa responsabilité de créer un billet dans l'outil de billetterie du STI.

## **CONDITIONS LIÉES À LA SÉLECTION D'UN ENSEIGNANT ASSOCIÉ**

---

- Avoir choisi d'être enseignant associé.
- Posséder un brevet d'enseignement et cinq ans d'expérience.
- Posséder des compétences reconnues par son milieu, en pédagogie, dans les contenus à enseigner et dans les didactiques reliées à ces contenus.
- Accepter de recevoir, par l'intermédiaire de l'université, une formation particulière ou posséder une connaissance jugée suffisante en matière de supervision professionnelle. À noter que pour les stages de niveau 4, les enseignants ayant complété la formation seront jumelés en premier.
- Être capable d'observation, d'analyse et de réflexion critique au regard des pratiques pédagogiques et démontrer une ouverture d'esprit permettant l'innovation et la créativité.
- Avoir fait preuve d'esprit d'équipe et d'une sensibilité manifeste à la vie de l'école.
- Être présent durant le stage. Les congés sans traitement (vacances) ne sont pas tolérés par les universités.

Désigné par le Centre de services scolaire, l'enseignant associé sera nommé officiellement par l'université.

## **PROCESSUS DE DEMANDE DE STAGIAIRES ET MISE EN PLACE D'UN STAGE**

### **DEMANDE DE STAGIAIRES**

---

Dès le mois de mai, les établissements reçoivent un courriel à transmettre aux enseignants intéressés à accompagner un stagiaire où ils seront invités à compléter une demande de stagiaire. Les personnes qui désirent accueillir un stagiaire l'année suivante doivent compléter un formulaire en ligne via l'application RELEVE **accessible uniquement à l'intérieur des établissements du CSSDGS en cliquant sur le lien suivant :**

<https://releve.csdgs.qc.ca/>

(voir annexe 1).

L'approbation par la direction de l'établissement se fera directement dans l'application RELEVE.

Si une entente préalable entre un enseignant et un étudiant a été faite, il est important de l'indiquer dans l'application RELEVE à l'endroit approprié en y indiquant le nom de l'étudiant et l'université fréquentée. Il faut aussi que l'étudiant avise son agent de stage d'indiquer l'école et le nom de l'enseignant avec qui il y a eu entente mutuelle, sur la demande d'enseignant associé.

La candidature des enseignants qui ont suivi ou qui s'engagent à suivre les activités de formation est privilégiée pour les stages de 4<sup>e</sup> année.

Veillez noter que les placements débutent en mai et se poursuivent jusqu'en mars. Après ce délai, il se peut que certains stagiaires doivent être relocalisés et que de nouveaux jumelages soient nécessaires. Les demandes d'enseignants pour un stagiaire sont acceptées en tout temps.

## **CONFIRMATION D'UN STAGE**

---

À partir des demandes des universités, un premier jumelage est effectué entre un étudiant et un enseignant qui a produit une demande de stagiaires approuvée par un membre de la direction de l'établissement.

À la suite du jumelage, un courriel est acheminé à l'enseignant, à l'école et à la direction.

C'est le stagiaire qui initie le contact avec l'enseignant associé.

La mise en place définitive d'un stage prend effet lorsque l'enseignant associé et le stagiaire signent la « Confirmation de placement » que le stagiaire présente à leur première rencontre. Le stagiaire devra aussi remplir la « [Déclaration relative aux antécédents judiciaires](#) » et le faire parvenir au service des ressources humaines au courriel suivant : [antecedents@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:antecedents@cssdgs.gouv.qc.ca). Il n'y a pas de frais pour le stagiaire ni pour l'école pour cette procédure.

## **MODALITÉS DE RÉALISATION DES STAGES**

---

Sur la confirmation du jumelage, adressée à l'enseignant associé, sont indiquées les informations faisant état des modalités de réalisation du stage : date de début, date de fin, et sigle du stage.

Les liens suivants contiennent la liste complète des stages et leurs modalités :

- [Stages - Faculté des sciences de l'éducation - Université de Montréal \(umontreal.ca\)](#)
- <http://www.usherbrooke.ca/education/faculte/stages-en-enseignement/>
- [Stages - Bureau de la formation pratique - UQAM](#)
- Université du Québec à Trois-Rivières - Formation pratique en enseignement (uquebec.ca)

## **IMPORTANCE DE LA PREMIÈRE RENCONTRE ÉTUDIANT STAGIAIRE ET ENSEIGNANT ASSOCIÉ**

Bien que la mise en place d'un stage soit confirmée à un enseignant associé par la direction de l'établissement, l'entente définitive pour la tenue du stage est établie par la signature de l'enseignant associé et de l'étudiant stagiaire. Il est donc important qu'une rencontre préalable soit tenue avant le début du stage et que l'entente soit clairement établie. Quoique peu fréquent, il est préférable de ne pas s'engager dans la poursuite d'un stage plutôt que de connaître une expérience qu'on prévoit

difficile et non productive. Il est important que la direction de l'école en soit aussi informée et que le responsable des stages soit avisé. L'étudiant a la responsabilité d'aviser son agent de stage.

Pour la première rencontre, c'est la responsabilité exclusive et entière de l'étudiant stagiaire de communiquer avec l'enseignant associé. Les étudiants devraient communiquer avec leur enseignant associé respectif dans un délai raisonnable.

## RÉPARTITION DE L'ALLOCATION OFFERTE PAR LE MEQ POUR UN STAGE EFFECTUÉ EN ENTIER

Le MEQ alloue une allocation de 1 000\$ par stagiaire au Centre de services scolaire. Ce montant sera utilisé de la façon suivante :

- Journées compensatoires pour les enseignants associés;
- Activités de formation, incluant les frais de déplacement et de subsistance si l'activité se fait en présence, ou équivalent à la valeur de la suppléance jusqu'à concurrence d'une journée, si l'enseignant participe à une formation à distance en-dehors des heures de travail;
- Montant de 100 \$ versé au budget de classe (à l'exception des cohortes).

### A. Journées compensatoires (accordées dès la fin du stage)

Pour la tenue d'un stage, deux journées de compensation sont octroyées à l'enseignant associé qui accueille un étudiant. Les compensations sont de 4 journées pour l'accompagnement d'une dyade. Des compensations spécifiques sont prévues pour le premier stage au secondaire où les étudiants sont reçus en cohorte (deux étudiants et plus), voir à cet effet la rubrique **COHORTES** (page 7).

Ces compensations peuvent être prises en congé, en journées complètes seulement (pas en demi-journées ni en périodes) et le paiement de la suppléance pour le remplacement tient lieu de compensation (Motif 68). Ces journées ne peuvent pas être prises pendant le stage. Elles sont accordées **à la fin du stage** seulement.

OU

Ces journées peuvent faire l'objet d'une demande de paiement forfaitaire (compensation monétaire) au profit de l'enseignant associé. Le montant du paiement forfaitaire correspond au coût avant avantages et bénéfices des journées de suppléance.

Il est possible de combiner une journée de congé et une journée en paiement forfaitaire, mais il n'est pas possible de fractionner les compensations en demi-journée ni en périodes.

**Dès la fin du stage, l'enseignant est responsable de remplir sa demande de montant forfaitaire**, en donner une copie à la secrétaire d'école afin qu'elle effectue le paiement. La secrétaire d'école numérise et fait parvenir l'annexe 3 à l'adresse [stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca) avant le 15 juin. De plus, à moins de circonstances particulières, la compensation en suppléance



ou un paiement forfaitaire doit se faire dans la même année financière que la tenue du stage. Un rappel sera acheminé aux enseignants à cet effet, après le 15 juin.

**Le paiement du montant forfaitaire** se fait sous le code **0XX-1-73001-132** où XX est le numéro de l'unité administrative (type de paiement 607).

## **B. Montant versé au budget de classe**

Un montant est alloué au budget de classe de chaque enseignant, à l'exception des stagiaires en cohorte. Les sommes seront transférées dans la réserve de l'école durant l'année en cours, à la suite de la réception du rapport officiel des universités et redirigées au budget de classe par l'école. L'enseignant associé choisit la façon d'en disposer. Par exemple, l'enseignant associé pourrait l'utiliser pour du temps de libération pour rencontrer le stagiaire (planification, évaluation), des dépenses de matériel, l'accueil et le départ du stagiaire, etc. L'achat de cartes-cadeaux n'est pas permis.

## **COHORTES**

---

**Pour les stages de niveau I, Bacc. enseignement au secondaire** et uniquement pour les stages en cohortes, les enseignants des écoles secondaires qui sont responsables d'une cohorte reçoivent **au total** sous forme de congé avec suppléance et/ou en paiement forfaitaire l'équivalent de :

- 6 jours pour une cohorte de 2 à 3 étudiants
- 10 jours pour une cohorte de 4 à 6 étudiants;
- 12 jours pour une cohorte de 7 à 10 étudiants;
- 14 jours pour une cohorte de plus de 10 étudiants.

## **DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ**

### **A. Les activités de soutien à l'accompagnement des stagiaires (3 jours)**

Ces activités sont offertes par deux universités, l'UQAM et l'Université de Montréal. Elles visent à informer, accompagner et à soutenir les enseignants associés dans leur démarche d'encadrement et d'évaluation du stagiaire.

*\*Veuillez noter que l'allocation stagiaire assume un maximum de 3 jours de formation par année et on privilégie les enseignants qui n'ont jamais reçu la formation.*

La responsable des stages acheminera les offres de formation à l'automne et à l'hiver par courriel, via les secrétaires d'école. Lorsque les formulaires sont complétés, ils doivent être retournés par courriel à cette adresse : [stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca). **Veuillez noter qu'il est possible de s'inscrire à la formation même si vous n'avez pas de stagiaire dans l'année en**

**cours.** Ces activités sont offertes à Montréal pour l'UQAM et à Longueuil pour l'Université de Montréal en présentiel ou sont offertes à distance par les deux universités.

Ces activités de formation sont reconnues par les 7 ou 8 universités qui nous envoient des étudiants pour des stages pratiques et il est fortement recommandé de participer à ces activités de soutien. Elles font d'ailleurs l'objet d'une reconnaissance d'unités de formation continue par les universités et n'ont pas à être répétées. Cependant, des formations de perfectionnement sont offertes par les deux universités. Les groupes sont formés afin de maximiser la diversité des échanges. L'université se réserve le droit de former les groupes et de répartir les gens d'une même école dans différents groupes.

**Suppléance, si requise, pour activité de soutien 810.1.73001.181**

Montant forfaitaire équivalant à la suppléance jusqu'à concurrence d'une journée lors d'une formation à distance qui a lieu en-dehors des heures de travail.

**B. Les activités de partenariat ou de concertation**

Les activités qui sont offertes aux enseignants associés sont en lien avec un seul stage. La responsabilité de ces activités relève du superviseur du stage. D'une durée de ½ journée (exceptionnellement 1 journée pour certains stages particuliers) elles se font sur invitation aux enseignants qui ont reçu la confirmation d'un stage. Elles ont pour objet la compréhension et l'intégration du document d'accompagnement du stage que chaque étudiant remet à son enseignant associé à la première rencontre, facilitant ainsi l'accompagnement du stagiaire et l'évaluation de ce stage. La présentation de la lettre d'invitation de l'université fait office de preuve afin que la direction d'école accorde la libération.

**Suppléance pour activité de partenariat ou de concertation 810.1.73001.181**

**C. Rapport de dépenses pour frais de déplacement et repas pour A et B**

Le rapport de dépenses doit être complété, signé par la direction de l'école de l'enseignant associé et acheminé directement aux services financiers avec les pièces justificatives. Le code budgétaire est **810-1-73001-301 (kilométrage)** et **810-1-73001-316** (facture de repas, billet de stationnement, etc.).

**SUPLÉANCE PAR LES ÉTUDIANTS STAGIAIRES**

Tel que stipulé à l'annexe 43, page 335 de la convention collective des enseignants, un stagiaire ne peut être appelé à faire de la suppléance.

**STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (EN EMPLOI)**

Une autorisation provisoire d'enseigner **peut être** donnée à un étudiant de 4<sup>e</sup> année ou en maîtrise qualifiante (ou à un enseignant en formation professionnelle (en vigueur depuis 2010-2011)). C'est une mesure exceptionnelle et plusieurs conditions doivent être respectées :

- pénurie dans le champ d'enseignement;
- autorisation des ressources humaines;
- autorisation de l'université;
- autorisation du MEQ.

Dans tous les cas, référez-vous d'abord au Service des ressources humaines.

Pour ces stages, l'enseignant **associé** bénéficie de la compensation régulière (2 jours de compensation et 100 \$ au budget classe).

**Note.** Même si le pairage de ces stagiaires à un enseignant associé se fait directement par l'université, les enseignants associés doivent compléter une demande de stagiaires :

<https://releve.csdgs.qc.ca/>

Les mesures particulières suivantes s'appliquent :

L'enseignante ou l'enseignant **associé** et l'enseignante ou l'enseignant **stagiaire** ont droit à 1,5 jour en suppléance (code budgétaire à utiliser : 0XX-1-73001-181) pour, par exemple:

- une rencontre de planification avec son enseignant associé;
- une rencontre d'évaluation avec son enseignant associé;
- une rencontre avec le superviseur (0,5 jour).

À ce 1,5 jour, peuvent s'ajouter jusqu'à 3 jours de suppléance lorsque **l'enseignante ou l'enseignant stagiaire** doit se rendre à l'université pour des journées de formation prévues au calendrier de stage.

## RELÈVE – VOLET ENSEIGNANT(E)

Voici le guide d'utilisation de l'application RELÈVE pour les enseignants dans le but de compléter le formulaire de demande de stagiaire :

 [procedure ens demande stagiaire RELEVE.docx](#)

Ainsi que la capsule détaillant les procédures (durée : 7 :09) :

[Capsule de la procédure pour les enseignantes et les enseignants](#)

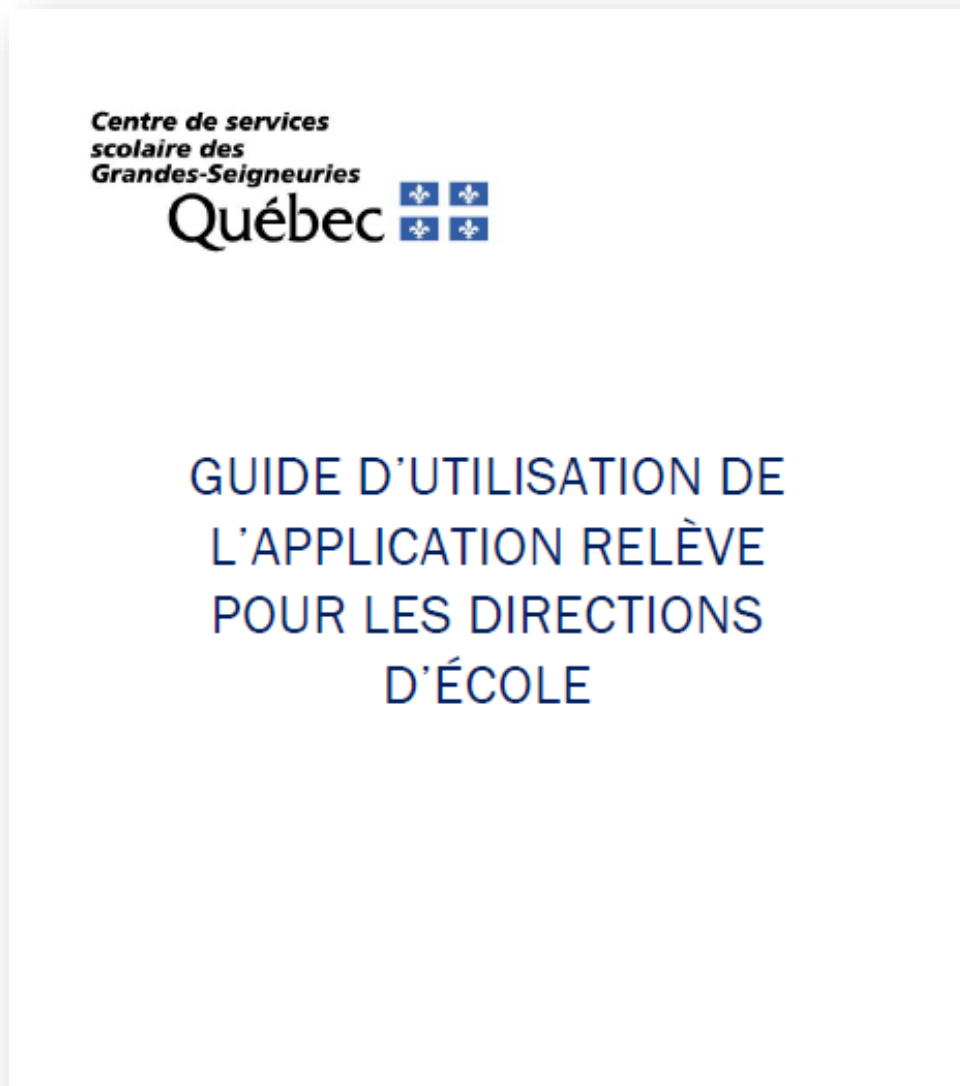
*Centre de services  
scolaire des  
Grandes-Seigneuries*  
**Québec** 

### GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION RELÈVE POUR LES ENSEIGNANTS

## RELÈVE – VOLET DIRECTION

Voici le guide d'utilisation de l'application RELÈVE pour les directions d'école :

[procédure direction RELEVE](#)



## COMPENSATIONS

### OFFERTES À L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ POUR UN STAGE EFFECTUÉ

École : \_\_\_\_\_ Numéro \_\_\_\_\_

Enseignant(e) : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_@cssdgs.gouv.qc.ca

**2 jours**

**(Doivent être pris en journées complètes après le stage)**

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| <p><b><u>En suppléance</u></b><br/>(Code : 0XX-1-73001-181)<br/>(motif 68)</p> <p>Date : _____</p> <p>Date : _____</p> | <p><b>ET/OU</b></p> | <p><b><u>Montant forfaitaire (en argent)</u></b><br/>(Code : 0XX-1-73001-132)<br/>(type de paiement 607)</p> <p>Date de l'entrée<br/>dans SEPA par la secrétaire<br/>d'école: _____</p> |
|--|---------------------|---|

*À noter qu'il est possible de prendre une journée en suppléance et une journée en montant forfaitaire, mais qu'il n'est pas possible de prendre des demi-journées.*

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la secrétaire d'école

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date

LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE NUMÉRISE L'ANNEXE 3 OBLIGATOIREMENT ET L'ENVOIE par courriel [stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:stagiaires@cssdgs.gouv.qc.ca) AVANT LE 15 JUIN.

## RÉSUMÉ DES MODALITÉS

## COMPENSATION POUR L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

LORS D'UN STAGE RÉGULIER (p. 6 et 7)

ET

LORS D'UN STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (p. 8 et 9)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>2 JOURNÉES COMPENSATOIRES</b></p> <p>→</p>  | <p>➤ DOIVENT ÊTRE PRISES EN <b>JOURNÉES COMPLÈTES À LA FIN DU STAGE SEULEMENT</b></p> <p><i>À noter qu'il est possible de prendre une journée en suppléance et une journée en montant forfaitaire, mais qu'il n'est pas possible de prendre des demi-journées.</i></p> <p>(annexe 3 à compléter avant le 15 juin)</p> <p>➤ Elles peuvent être prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En congé : 0XX-1-73001-181 (motif 68)</li> </ul> <p>ET/OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En montant forfaitaire (en argent) : 0XX-1-73001-132 (type de paiement 607)</li> </ul> |
| <p><b>100 \$</b><br/>(Budget de classe)</p> <p>→</p> <p><i>Les sommes seront transférées dans la réserve de l'école durant l'année en cours suite à la réception du rapport officiel des universités.</i></p> | <p>➤ L'enseignant associé choisit la façon d'en disposer. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enseignant associé peut l'utiliser pour du temps de libération pour rencontrer le stagiaire (planification, évaluation);</li> <li>• Des dépenses de matériel; l'accueil et le départ du stagiaire, etc.</li> <li>• L'achat de cartes-cadeaux n'est pas permis.</li> </ul>  |

**POUR LA FORMATION À L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES (p. 7 et 8)**  
**POUR L'ACTIVITÉ DE CONCERTATION (p.8)**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>FORMATION : maximum 3 journées/année</b><br/>(formation offerte par les universités et préférable pour recevoir un stage 4)</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppléance : 810-1-73001-181</li> <li>• Frais de déplacement et repas :<br/>Kilométrage : 810-1-73001-301<br/>Repas, stationnement, etc. : 810-1-73001-316</li> </ul> |
| <p><b>Journée de concertation (1/2 journée)</b><br/>(cette activité sur invitation relève du superviseur de stage)</p>                               | <p>Montant forfaitaire : 810-1-73001-132 (type de paiement 608)</p>  |
| <p><b>Formations offertes en soirée ou en fin de semaine</b><br/><b>(compensées au tarif de la suppléance jusqu'à concurrence d'une journée)</b></p> |  |