

GUIDE ADMINISTRATIF

2024-2025

FORMATION PRATIQUE À L'ENSEIGNEMENT

Les stages

**Secteur Jeunes
Secteur Éducation des adultes**

Le Centre de service scolaire de Laval fonctionne à partir d'un modèle centralisé à guichet unique afin de favoriser une répartition équitable des stagiaires dans le plus grand nombre d'établissements éliminant ainsi les sollicitations directes des stagiaires auprès du personnel enseignant et des directions d'école et de centre.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- L'accueil d'une ou d'un stagiaire demeure un geste volontaire.
- Les montants générés par les stages doivent servir à :
 - La formation des enseignantes et des enseignants;
 - La compensation;
 - La reconnaissance;
 - La participation aux rencontres avec les universités;
 - Différents comités reliés aux stages.
- La formation et le soutien des enseignantes et enseignants associés demeurent une priorité.
- Le modèle d'encadrement doit être simple, souple et efficace.

L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

Principes :

L'enseignante ou l'enseignant associé est celle ou celui qui possède l'expertise du milieu scolaire. Elle ou il accompagne la ou le stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de formation pratique.

Compétences attendues de l'enseignante ou de l'enseignant associé (*La formation des enseignants associés et des superviseurs universitaires, décembre 2008*)¹ :

1. Soutenir le développement de l'identité professionnelle de la ou du stagiaire en fonction du cheminement qui lui est propre et des objectifs formels de la formation à l'enseignement;
2. Guider la ou le stagiaire dans le développement des compétences professionnelles par l'observation rigoureuse, la rétroaction constructive et l'évaluation continue et fondée;
3. Guider la ou le stagiaire dans l'apprentissage des pratiques d'enseignement susceptibles d'actualiser les orientations ministérielles de la formation des élèves;
4. Aider la ou le stagiaire à poser un regard critique sur sa pratique;
5. Interagir avec sa ou son stagiaire avec respect et de manière à établir un climat d'apprentissage et une relation de confiance de nature professionnelle;
6. Travailler de concert avec les différentes personnes intervenantes universitaires et, particulièrement, avec la ou le superviseur;

En conséquence, son rôle est extrêmement important, tant au niveau de la formation que de l'évolution de la ou du stagiaire.

Fonctions et responsabilités inhérentes au rôle d'enseignante ou d'enseignant associé, selon l'entente locale :

1. Collaborer à la préparation du stage avec les personnes concernées;
2. Conseiller et soutenir la ou le stagiaire dans la réalisation de son stage;
3. Assister la ou le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de la profession enseignante;
4. Collaborer avec la représentante ou le représentant de l'université en vue de favoriser la réussite du stage dans une démarche de développement de compétences et d'analyse réflexive;

5. Évaluer, conjointement avec la représentante ou le représentant de l'université, les compétences de la ou du stagiaire;
6. Procéder avec les intervenantes ou intervenants concernés à l'évaluation générale des activités réalisées dans le cadre des stages d'enseignement.

CRITÈRES POUR ÊTRE RECONNU ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT ASSOCIÉ (selon l'entente locale)

1. Avoir choisi d'être enseignante ou enseignant associé;
2. Posséder un brevet d'enseignement;
3. Posséder minimalement 5 ans d'expérience;
4. Être une enseignante ou un enseignant régulier pour les secteurs Jeunes et éducation des adultes.

LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Principes :

- Le rôle de la direction de centre dans les stages s'inscrit dans une préoccupation pédagogique de formation de la relève enseignante et de qualité de la formation des élèves, et ce, dans le respect du projet éducatif de l'école.
- Le rôle de la direction d'établissement auprès des stagiaires est complémentaire à celui de l'enseignante ou l'enseignant associé : la qualité des actes pédagogiques posés en classe par la ou le stagiaire relève de l'enseignante ou l'enseignant associé alors que son comportement général et son insertion dans la vie de l'école relèvent de la direction.

Ses principales responsabilités sont :

1. Accueillir les stagiaires, assurer leur intégration et les informer des ressources mises à leur disposition;
2. Favoriser la collaboration de l'équipe-école;
3. Collaborer à l'organisation, à la supervision et à l'évaluation des stages et des stagiaires;
4. Reconnaître et valoriser le rôle de l'enseignante et l'enseignant associé;
5. Encourager la formation des enseignantes et enseignants associés;
6. Encourager les enseignantes et enseignants à participer aux rencontres d'information avec les universités relatives au type de stage supervisé;
7. Participer au diagnostic de toute situation problématique;
8. Collaborer avec la ou le responsable des stages.

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LAVAL

Le Centre de services scolaire de Laval s'assure que les stagiaires aient complété le formulaire sur les antécédents judiciaires au moins trois semaines avant le début de leur stage

Un courriel sera acheminé par les Services éducatifs à chaque stagiaire avec les documents à remplir en pièces jointes. Par retour de ce courriel, les stagiaires devront faire parvenir les formulaires dûment signés ainsi que les pièces justificatives. Si la ou le stagiaire ne remet pas son formulaire dans le délai prescrit, le stage ne pourra pas avoir lieu.

Selon le rapport d'enquête, la ou le stagiaire peut se voir refuser l'accès aux établissements du Centre de services scolaire de Laval.

LA FORMATION

Principes :

Le Centre de services scolaire de Laval, via le comité de coordination des stages, encourage les enseignantes et enseignants qui accompagnent ou prévoient accompagner une ou un stagiaire à participer aux formations (d'ici minimum 2 ans).

Modalités :

L'accompagnement des stagiaires peut inclure cinq formations qui totalisent 70 heures. Les enseignantes et enseignants sont libérés pour participer aux formations ou compensés si elles se déroulent en dehors de l'horaire d'enseignement. Le comité de coordination des stages informe les directions et le personnel enseignant des modalités d'inscription, de compensation et de sélection pour ces formations (*voir l'annexe 1B et l'annexe 2*).

MÉCANISMES DE PARTICIPATION (selon l'entente locale)

Les mécanismes de participation s'exercent dans le cadre des comités suivants :

- Le Comité de coordination des stages;
- Les sous-comités de formation pratique.

RÉPARTITION DES STAGIAIRES

La personne responsable des stages détermine l'enseignante ou l'enseignant associé en tenant compte des principes suivants :

1. Favoriser la répartition des stagiaires dans le plus grand nombre d'établissements possible;
2. S'assurer d'une répartition équitable des stagiaires au sein d'un même établissement;
3. Dans la mesure du possible, s'assurer qu'une ou qu'un stagiaire réalise son stage aux cycles et niveaux prévus au programme universitaire;
4. Éviter qu'une ou qu'un stagiaire fasse tous ses stages dans le même établissement;
5. Lorsque la situation le permet, prioriser les enseignantes et enseignants ayant complété le programme de formation pour l'accueil des stagiaires ou étant en cours de formation, surtout pour l'accompagnement des stagiaires de 4^e année universitaire;
6. Donner la priorité aux enseignantes et enseignants qui ont posé leur candidature pour l'accueil des stagiaires avant de solliciter d'autres enseignantes et enseignants;
7. En général, une enseignante ou un enseignant ne peut recevoir deux stagiaires finissants au cours d'une même année.

Il peut arriver qu'une enseignante ou un enseignant ne reçoive pas de stagiaire compte tenu de ses demandes et des différentes contraintes reliées au placement. La ou le responsable des stages tiendra compte des attentes exprimées par les enseignantes ou enseignants associés et les directions d'établissement dans la répartition des stagiaires, étant donné le grand nombre d'enseignantes et d'enseignants ayant participé aux formations. La ou le responsable se voit parfois dans l'obligation de faire une rotation dans les offres reçues des enseignantes et enseignants;

N.B. : Prendre connaissance du **procédurier pour le jumelage enseignant-associé/stagiaire universitaire (annexe I A)**.

MÉCANISMES DE PARTICIPATION (selon l'entente locale)

Les mécanismes de participation s'exercent dans le cadre des comités suivants :

- le Comité de coordination;
- les sous-comités de formation pratique.

COMITÉ DE COORDINATION

Composition du Comité de coordination des stages :

Le Centre de services scolaire de Laval et le Syndicat forment un Comité de coordination sur l'encadrement de stagiaires, formé de 8 membres, dont 4 sont désignés par Le Centre de services scolaire de Laval et 4 par le Syndicat (voir annexe III).

Pouvoirs et responsabilités du Comité de coordination

1. *Définir les modalités d'utilisation des sommes allouées annuellement pour l'organisation des stages d'enseignement;*
2. *Définir les modalités relatives à la compensation à accorder à l'enseignante ou l'enseignant associé;*
3. *Définir les modalités de réalisation des activités d'information et de formations reliées à la tenue des stages;*
4. *Préciser, lorsque nécessaire, les modalités relatives à l'accomplissement des fonctions et responsabilités inhérentes au rôle de l'enseignante ou l'enseignant associé;*
5. *Définir la procédure et procéder à la désignation de l'enseignante ou l'enseignant associé selon les critères établis dans l'entente locale;*
6. *Définir les modalités de placement des stagiaires sur l'ensemble du territoire du Centre de services scolaire de Laval;*
7. *Mettre sur pied des sous-comités au besoin;*
8. *Traiter de toute autre question relative aux stages d'enseignement, à la demande d'un membre du comité.*

Fonctionnement du Comité de coordination

- Le Comité de coordination se donne les règles de fonctionnement qu'il juge appropriées et vise l'obtention d'un consensus pour la prise de décisions relative aux modalités de fonctionnement.
- L'ordre du jour des rencontres est élaboré conjointement par les parties.

SOUS-COMITÉS DE FORMATION PRATIQUE

Au besoin un ou plusieurs comités de travail peuvent être formés pour concevoir, développer ou proposer des pistes de solution face à un objet précis concernant la formation pratique à la CSS de Laval.

Fonctionnement des sous-comités

Les sous-comités déterminent leurs modalités de fonctionnement;

Les recommandations des sous-comités sont faites après consensus et sont acheminées au Comité de coordination.

Entrée en vigueur, le 1^{er} juillet 2024

En foi de quoi les parties ont signé à Laval,

Ce _____ jour du mois de _____ 2024.



Maxime Mongeon
Directeur adjoint, services éducatifs
Centre de services scolaire de Laval



Christian Lapierre
Représentant
Syndicat de l'enseignement de la région de Laval

**PROCÉDURIER POUR LE JUMELAGE
ENSEIGNANT ASSOCIÉ / STAGIAIRE UNIVERSITAIRE**

1. Une offre est faite à tous les enseignantes et enseignants par l'intermédiaire du document d'information INFO-STAGE les invitant à poser leur candidature comme enseignante ou enseignant-associé;
2. Les enseignantes et enseignants intéressés répondant aux critères complètent le formulaire d'offre de candidature en suivant le lien : ([FORMULAIRE CANDIDATURE](#))
3. Le centre de service envoie à l'enseignante ou l'enseignant associé une proposition de jumelage par courriel. Elle met la direction de l'école en copie conforme;
4. Les enseignantes et enseignants associés confirment l'acceptation du jumelage par courriel en mettant sa direction en copie conforme;
5. Cette liste est ensuite présentée et acceptée par le Comité paritaire de coordination afin de régler, si nécessaire, les litiges par consensus.

COMPENSATION 2024-2025

Toutes ces compensations, puisées à même le budget des stages, seront versées au nom de l'enseignante ou de l'enseignant associé à son établissement d'appartenance pour la session automne, en février et pour la session hiver, en mai. Les modalités de compensation seront révisées annuellement et accordées selon les mesures d'allocations attribuées par le MEES.

Le Comité de coordination des stages recommande, pour l'année scolaire en cours, que la compensation pour l'accueil d'une ou d'un stagiaire soit faite selon les modalités suivantes :

1. Tout enseignante ou enseignant associé, dans quelque programme que ce soit, recevra une **compensation équivalente** à deux journées de libération ou un montant de 600,00 \$ pour chaque stagiaire accompagné. Si le stage prend fin avant la date prévue, une compensation au prorata du nombre de jours de stages effectués sera accordée.

Il va de soi que ces journées devront être utilisées en dehors des journées de stage à moins de circonstances exceptionnelles. Le transfert des compensations vers les établissements se fera en février pour les stages d'automne et d'été, et en mai pour les stages d'hiver.

2. Tout enseignante ou enseignant associé qui participe aux formations des universités en dehors des heures de classe sera compensé à raison de **150 \$ par formation ou en temps compensatoire équivalent à ½ journée par séance de formation suivie**. Le remboursement se fera deux fois par année, par transfert budgétaire à l'école ou au centre.

3. Libérations

- 3.1 Des libérations sont prévues pour des rencontres d'informations, de formation, de partenariat ou de concertation entre les enseignantes ou enseignants associés, les coordonnatrices ou coordonnateurs et/ou la ou le superviseur d'université, si ces dernières se déroulent sur les heures de classe.

- 3.2 Advenant qu'un stage soit problématique et demande un arrêt pour une rencontre, une libération peut être accordée à l'enseignante ou l'enseignant associé afin de permettre un échange en dyade avec la ou le stagiaire ou en triade avec la ou le superviseur et le stagiaire.

- 3.3 Dans les deux cas, une demi-journée de libération peut être accordée. Il faut cependant aviser la personne responsable des stages préalablement, en communiquant au poste 1491, des besoins en libération afin qu'elle puisse les acheminer à l'école ou au centre avant la date des rencontres.

4. Si les rencontres de partenariat ont lieu à l'extérieur de Laval, les frais de déplacement, de stationnement et de repas sont remboursés remplissant le formulaire de réclamation (GRD sur Mon Espace) et ensuite, vous devez choisir Marie Nicolas comme vérificatrice. [La politique de remboursement en vigueur au Centre de services scolaire de Laval s'applique.](#) Si la formation a lieu en soirée, à Laval, les frais de repas sont remboursés par le comité et vous devez remplir votre GRD.
5. Des libérations sont prévues pour une ou un enseignant associé qui accompagne un stagiaire en situation travail-études. Cette personne aura à sa disposition un nombre d'heures en libération correspondant aux exigences de chaque université pour lui permettre d'aller observer et donner de la rétroaction à la ou le stagiaire, incluant le temps en présence de la ou du superviseur de l'université lors des visites de supervision et de l'évaluation finale. Il est à noter que ces heures ne sont pas monnayables.
6. Une libération d'une demi-journée est accordée à l'enseignante ou l'enseignant associé, en présence de sa ou son stagiaire finissant un BAC 4, afin de faire un bilan sur sa formation initiale et de discuter de son insertion professionnelle. Cette mesure ne s'applique qu'en présence de la ou du stagiaire et ne peut être transformée en compensation monétaire.

BUDGET DÉCENTRALISÉ :

Pour les personnes qui ne sont pas en situation d'emploi, une somme de 60 \$ sera transférée à chaque établissement, pour chaque stagiaire accueilli. Ce 60 \$ par stagiaire doit servir aux dépenses reliées à l'accompagnement (reprographie, agenda, cahiers d'exercices supplémentaires ou autre matériel didactique) ainsi qu'aux activités d'accueil des stagiaires à l'école ou au centre.

FORMATION 2024-2025

<h3>FORMATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ASSOCIÉS</h3>

Pour les formations offertes par le centre de service (s'il y a lieu):

- Se rendre sur Mon : <https://cslaval.sharepoint.com/sites/IntranetCSSLaval/>
 - Cliquer sur l'onglet « Ma carrière »;
 - Cliquer sur l'onglet « FORTIC »;
 - Cliquer sur « Catalogue »;
 - Choisir 2024-2025;
 - Choisir la formation (en respectant les prérequis);
 - Compléter la fiche d'inscription (sur Fortic);

Une confirmation sera envoyée à l'enseignant ainsi qu'à la direction de l'école ou du centre.

COMITÉ DE COORDINATION

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE SYNDICALE :

Madame Sophie Allard

Madame Cristina Mobrìci

Monsieur Christian Lapierre

Personne ressource :

Monsieur Martin Pérusse

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE PATRONALE :

Monsieur Maxime Mongeon, Services éducatifs, secteur jeunes

Madame Sylvie Boisier, Service éducatifs, secteur jeunes

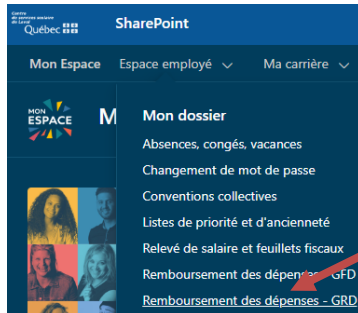
Monsieur François Durand, direction d'établissement

Personnes ressources :

Mesdames Nancy Lalonde et Patricia Dumont Services éducatifs, secteur Jeunes et adultes.

PROCÉDURIER - REMBOURSEMENT

- 1) Accéder à [Mon Espace](#) sur le site du Centre de services scolaire de Laval
- 2) Dans la section « Espace employé » choisir « Remboursement des dépenses - GRD »

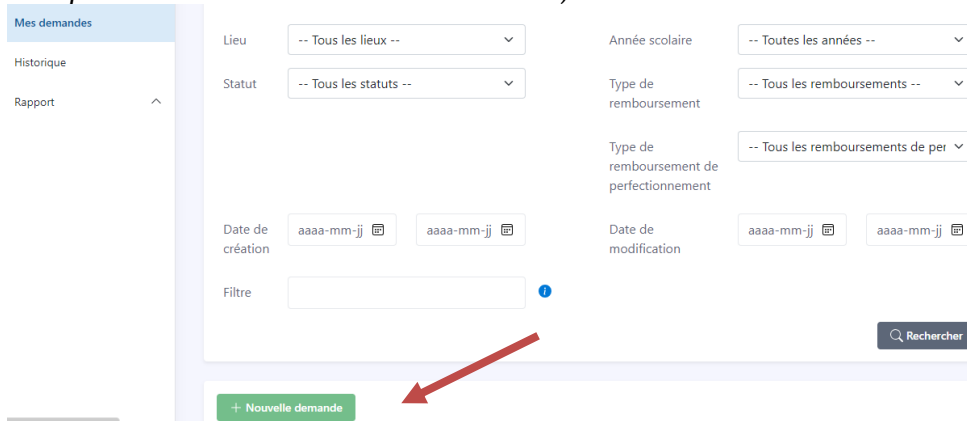


- 3) À droite de la page, choisir « GRD (nouvelle plateforme) ».

Au besoin, un procédurier est disponible sur cette page.

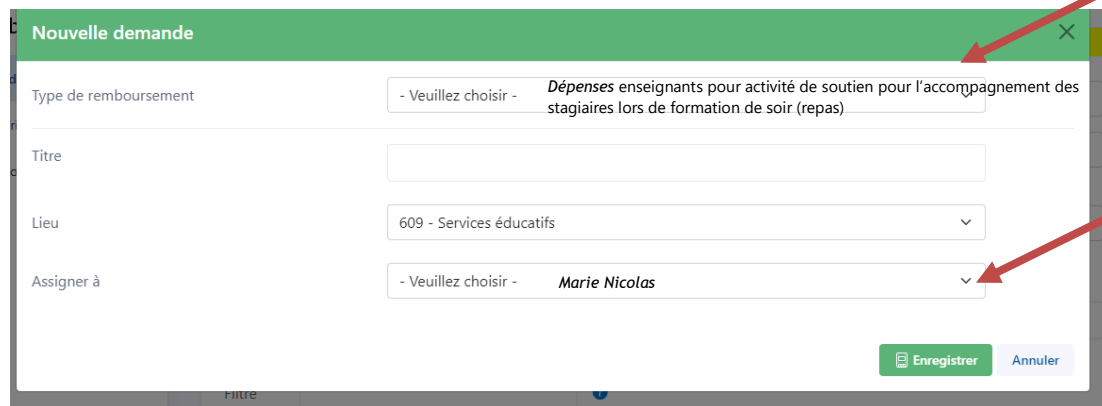


- 4) Cliquer sur nouvelle demande « bouton vert »



5) Dans le type de remboursement, choisir : *Dépenses enseignants pour activité de soutien pour l'accompagnement des stagiaires lors de formation de soir (repas)*.

Dans la case « Assigner à », vous devez choisir Marie Nicolas comme vérificatrice.



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle demande" with a green header bar. The form contains the following fields:

- Type de remboursement:** A dropdown menu with the selected option: *Dépenses enseignants pour activité de soutien pour l'accompagnement des stagiaires lors de formation de soir (repas)*. A red arrow points to this dropdown.
- Titre:** An empty text input field.
- Lieu:** A dropdown menu with the selected option: 609 - Services éducatifs.
- Assigner à:** A dropdown menu with the selected option: *Marie Nicolas*. A red arrow points to this dropdown.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (green) and "Annuler" (light blue). A "Filtrer" button is visible at the bottom left of the form area.

6) Cliquer sur enregistrer et remplir le formulaire. Vous devrez également joindre vos factures.