

GUIDE ADMINISTRATIF

2023-2024

FORMATION PRATIQUE À L'ENSEIGNEMENT

Les stages

Secteur de la formation professionnelle

FORMATION PRATIQUE À L'ENSEIGNEMENT
LES STAGES
GUIDE DE GESTION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE



GESTION

Le Centre de services 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 de centres éliminant ainsi les sollicitations directes des stagiaires auprès du personnel enseignant et des directions 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 ;

¹ Cadre de référence

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. Pour les enseignants de la formation professionnelle, posséder un brevet d'enseignement ou minimalement 5 ans d'expérience;

LA DIRECTION DU CENTRE

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 du centre.
- 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 ou du secteur ;
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. Les stagiaires doivent remettre leur formulaire dûment complété au centre administratif sis au 955, boulevard St-Martin Ouest à Laval. Au même moment où les stagiaires remettent leur formulaire à la réception, elles ou ils doivent présenter deux pièces d'identité. Si le stagiaire ne remet pas son formulaire dans le délai, 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.

Modalités :

En ce qui a trait à la formation des enseignants associés, chaque université est libre de proposer un plan de formation, obligatoire ou facultatif, qui lui est propre. L'enseignant qui désire recevoir un stagiaire doit préalablement en faire la demande, laquelle doit être acceptée par la personne responsable du placement de son centre. Il arrive également que des enseignants soient pressenti pour cette tâche et sollicités en ce sens par cette personne. Lorsque le jumelage est fait, l'enseignant associé sera invité à suivre la formation que lui offre l'université à laquelle il est rattaché.

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.

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 et 4 par le Syndicat (voir Annexe III).

Pouvoirs et responsabilités du comité de coordination des stages :

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 formation 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 des stages :

- 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 entre 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 solutions face à un objet précis concernant la formation pratique à la CSS de Laval.

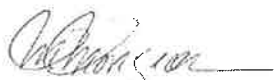
Fonctionnement des sous-comités :

- 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 2023

En foi de quoi les parties ont signé à Laval,

Ce 12 jour du mois de sept. 2023



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



Guylaine Martel
Représentant
Syndicat de l'enseignement de la région
de Laval

PROCÉDURE POUR LE JUMELAGE MENTOR ENSEIGNANT ASSOCIÉ / STAGIAIRE UNIVERSITAIRE

Lorsqu'elle reçoit des demandes de milieu de stages des universités, la personne responsable des stages, avec la collaboration des conseillères et conseillers pédagogiques des centres, sélectionne la mentore ou le mentor, ou l'enseignante ou l'enseignant associé en tenant compte des principes suivants :

1. Prioriser les enseignants du même secteur d'activité que les stagiaires ;
2. Prioriser les enseignants ayant complété un programme de formation ou étant en cours de formation, lorsque la situation le permet ;

Les jumelages sont confirmés par courriel par les conseillers pédagogiques ou les directions des centres de formation professionnelle à la personne responsable.

COMPENSATION

Principes :

La présence des stagiaires dans les centres génère des allocations dont une partie doit servir à la reconnaissance de l'action et du temps consacré à la formation des futures enseignantes et futurs enseignants. Toute forme de compensation est déterminée d'année en année par le comité de coordination en fonction des allocations allouées.

1. Le modèle de compensation retenu ne doit pas alourdir la tâche des autres enseignantes et enseignants.
2. La gestion du temps de compensation est sujette à entente entre l'enseignante et l'enseignant associé et la direction de l'école ou du centre.
3. La compensation est accordée selon l'annexe I.

COMPENSATION 2023-2024

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. Toute enseignante ou tout 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 centres se fera en février pour les stages d'automne, et en mai pour les stages d'hiver et d'été.

2. Toute enseignante ou tout enseignant associé qui participe aux formations des universités en dehors des heures de classe sera compensé à raison de **150 \$ par séance de formation ou en temps compensatoire équivalent à une demi-journée**. 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 en retournant le formulaire de réclamation (GFD sur le bureau virtuel) avec les pièces justificatives aux Services éducatifs, secteur jeunes (voir annexe IV) à l'attention de Maxime Mongeon. 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 envoyer vos pièces justificatives et votre GFD au Services éducatifs, secteur jeunes à l'attention du Comité paritaire des stages.

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 2023-2024

FORMATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ASSOCIÉS MENTORES ET MENTORS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Modalités d'inscription :

1. Remplir le formulaire d'inscription selon les modalités de chaque université et le faire parvenir directement à l'université par télécopieur au numéro indiqué sur le formulaire, ou par courriel.

Pour accompagner des stagiaires de l'Université de Sherbrooke, les enseignants associés doivent obligatoirement suivre les séances d'information dispensées par l'Université de Sherbrooke (IFP et CFC).

2. L'horaire des sessions de formation est préparé par les universités et diffusé dans les centres par courriel, via les conseillers pédagogiques.

Si le choix des activités de soutien est sur le temps de classe, il faut communiquer au poste 1491 afin qu'un formulaire de libération soit envoyé à votre centre avant l'activité.

Pour les formations offertes par le Centre de services scolaire de Laval (s'il y a lieu) :

- Se rendre sur l'intranet du Centre de services scolaire de Laval à l'adresse suivante : <https://cslaval.sharepoint.com/sites/Intranet/SitePages/Home.aspx>
- Cliquer sur l'onglet « FORMATION »;
- Cliquer sur l'onglet « FORTIC »;
- Cliquer sur « Catalogue »;
- Choisir 2023-2024;
- Choisir la formation « STAGES FP » (en respectant les prérequis);
- Compléter la fiche d'inscription (sur Fortic);

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

COMITÉ DE COORDINATION

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE SYNDICALE :

Madame Sophie Allard

Madame Cristina Mobrìci

Madame Guylaine Martel

Monsieur Christian Lapierre

Personnes ressources :

Monsieur Martin Pérusse

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE PATRONALE :

Monsieur Maxime Mongeon, Services éducatifs, secteur jeunes

Madame Sylvie Boisier, Service éducatifs, secteur jeunes

Personnes ressources

Mesdames Nancy Lalonde et Michelle Émond, Services éducatifs, secteurs jeunes et adultes

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT Procédure

Centre
de services scolaire
de Laval

Québec

- 1) Accéder au Bureau virtuel du Centre de services scolaire de Laval
- 2) Cliquer sur l'onglet : Outils
- 3) Cliquer sur : GFD
- 4) Sélectionner Services éducatifs (609) et cliquer sur **OK**

Feuille de déplacements

Nouvelle feuille avec l'unité administrative **Services éducatifs (609)**

Liste de vos feuilles de déplacement

- Raymond (Pav. Sud) (002)
- Raymond (Pav.Nord) (001)
- Sainte-Béatrice (034)

- 5) Compléter le formulaire
- 6) Sélectionner : Maxime Mongeon dans : **Doit être approuvé par**

Montant autre total: 0.00

Statut: 10 - En préparation

Doit être approuvé par: Choisir
Maxime Mongeon

Remarque:

Date création: 2012/11/23 Mise à jour le: 2012/11/23 par: sbosier

INSTRUCTIONS: Inscrire vos déplacements et/ou vos dépenses en utilisant les liens prévus à cet effet.

- 7) Changer le statut pour : **En attente d'approbation**

Statut: 20 - En attente d'approbation

Remarque:

Date création: 2012/11/23 Mise à jour le: 2012/11/23

INSTRUCTIONS: Inscrire vos déplacements et/ou vos dépenses en utilisant les liens

- 8) Enregistrer

Centre de services scolaire de Laval Québec

Gestion des frais de déplacement

Usager :
Feuille de déplacements
Feuille de déplacements #147198

Important :

Si vous n'avez pas à fournir de pièces justificatives (reçus pour repas, stationnement ou autres), la demande sera Acheminée automatiquement à Services éducatifs, secteur jeunes.

Si vous avez des pièces justificatives (reçus pour repas, stationnement ou autres), vous devez envoyer vos pièces justificatives et votre GFD **par courriel seulement** au Service éducatifs, secteur jeunes à placementstage@csslaval.gouv.qc.ca.

