

GUIDE ADMINISTRATIF 2026-2027

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 d'établissements éliminant ainsi les sollicitations directes des stagiaires auprès du personnel enseignant et des directions d'établissement.

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;
 - Élaboration de formations par le personnel du Centre de services scolaire de Laval;
 - 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 D'ÉTABLISSEMENT

Principes :

- Le rôle de la direction d'établissement 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 d'établissement.
- 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.
- 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 fortement les enseignantes et enseignants qui accompagnent ou prévoient accompagner une ou un stagiaire dans l'année en cours ou la suivante à participer aux formations offertes par les services éducatifs et à compléter une fiche de candidature une fois le processus de formation terminé.

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 établissement. Il arrive également que des enseignants soient pressentis 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

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 relativement 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 solution face à un objet précis concernant la formation pratique au Centre de services scolaire 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 2026

En foi de quoi les parties ont signé à Laval,

Ce 12^e jour du mois de mai 2026.



Philippe Labrosse
Directeur adjoint, Services éducatifs
Centre de services scolaire de Laval



Christian Lapierre
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 établissements, 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 d'établissement de formation professionnelle à la personne responsable.

COMPENSATION

Principes :

La présence des stagiaires dans les établissements 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 d'établissement.
3. La compensation est accordée selon l'annexe I B.

COMPENSATION 2026-2027

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 d'hiver, en mai. Les modalités de compensation seront révisées annuellement et accordées selon les mesures d'allocations attribuées par le Ministère.

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 un montant de 600 \$ (pour chaque stagiaire accompagné) ou deux jours de libération. Si le stage prend fin avant la date prévue, une compensation au prorata du nombre de jours de stages effectués sera accordée.

Ces journées devront être utilisées en dehors des journées de stage. Le montant des compensations de 600 \$ sera transmis en février pour les stages d'automne et d'été, et en mai pour les stages d'hiver. Pour les libérations et le paiement de la compensation, selon le choix de l'enseignant, des motifs d'absence et de paiement seront transmis de manière à ce que les sommes des suppléances soient imputées de façon centralisée.

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 équivalant au montant accordé. Le paiement de la compensation sera imputé de façon centralisée. Un motif de paiement sera acheminé aux écoles.

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, en écrivant à l'adresse placementstage@csslaval.gouv.qc.ca, aviser préalablement la personne responsable des stages des besoins en libération afin qu'elle puisse les acheminer à l'établissement avant la date des rencontres.
- 3.4 Si les rencontres de partenariat ont lieu en soirée ou à l'extérieur de Laval, les frais de déplacement, de stationnement et de repas sont remboursés en retournant le formulaire de réclamation GRD sur « Mon Espace ». [La politique de remboursement des dépenses au personnel en vigueur au Centre de services scolaire de Laval s'applique.](#)
- 3.5 Pour les formations qui ont lieu en soirée, les frais de repas seulement sont remboursés par le comité et vous devez produire votre GRD en vous rendant sur « Mon Espace ». Vous devrez joindre les pièces justificatives puis choisir Marie Nicolas comme vérificatrice.
- 3.6 Pour les formations qui ont lieu durant la journée, seulement les frais de libérations seront assumés par les Services éducatifs.

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. Ces 60 \$ par stagiaire doivent 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'établissement.

FORMATION 2026-2027

<p style="text-align: center;">FORMATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ASSOCIÉS AINSI QUE DES MENTORES ET MENTORS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE</p>

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 établissements par courriel, via les conseillers pédagogiques.

Si le choix des activités de soutien est sur le temps de classe, il faut écrire à l'adresse placementstage@csslaval.gouv.qc.ca afin qu'un formulaire de libération soit envoyé à votre établissement **avant** l'activité.

FORMATIONS OFFERTES PAR LE CSS de Laval 2026-2027

FORMATION DES ENSEIGNANTES ET
ENSEIGNANTS
ASSOCIÉS



Pour les formations offertes par le centre de service (s'il y a lieu) : se rendre sur votre environnement de développement professionnel : <https://monespaceformation.csslaval.gouv.qc.ca/>

» Pour trouver la formation **Accueil de stagiaires formation 1-Jour** sur Mon Espace Formation :

1

2

3

Cliquez sur la formation

Dans la recherche avancée, inscrivez le mot-clé « stagiaires. »

Cliquez sur Inscription



Une confirmation d'inscription sera envoyée à l'enseignant ainsi qu'à la direction d'établissement pour fin d'approbation.



[Mon Espace Formation - Capsule vidéo - profil utilisateur.mp4](#)

COMITÉ DE COORDINATION

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE SYNDICALE :

Madame Sophie Allard, enseignante

Madame Cristina Mobrìci, enseignante

Monsieur Christian Lapierre, secrétaire, SERL

Monsieur Jean-Denis Fournier, trésorier, SERL

Personnes ressources :

Monsieur Martin Pérusse, 2^e vice-présidence, SERL

REPRÉSENTANTS DE LA PARTIE PATRONALE :

Monsieur Philippe Labrosse, directeur adjoint aux services éducatifs, secteur jeunes

Madame Louise Paradis, régisseuse aux services éducatifs, secteur jeunes

Madame Karine Legendre, direction d'établissement

Une personne représentante, Services des ressources humaines

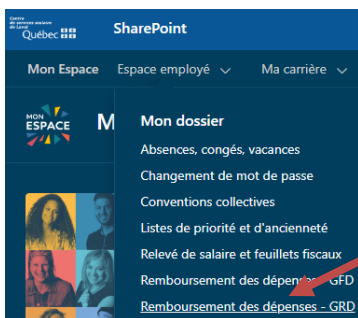
Personnes ressources

Mesdames Nancy Lalonde et Patricia Dumont, conseillères pédagogiques aux services éducatifs, secteurs jeunes et adultes

Madame Geneviève Lecours, directrice adjointe au service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et aux entreprises

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 »

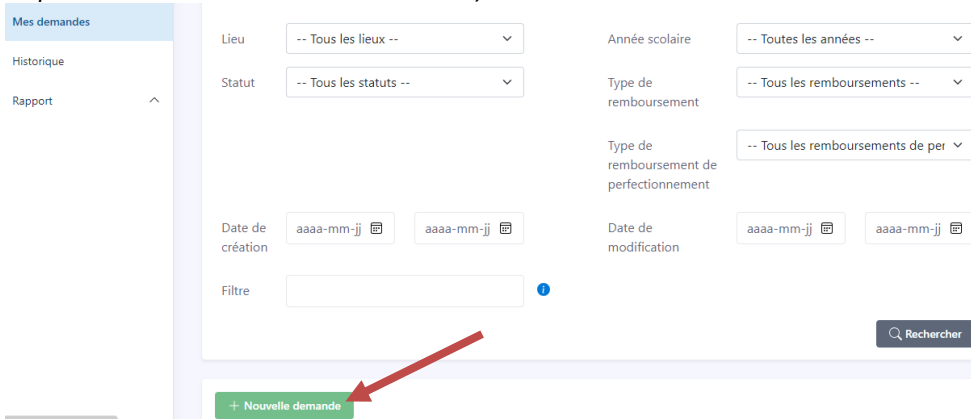


- 3) À droite de la page, choisir « GRD (nouvelle plateforme) ».

Au besoin, un procédurier est disponible sur cette page.

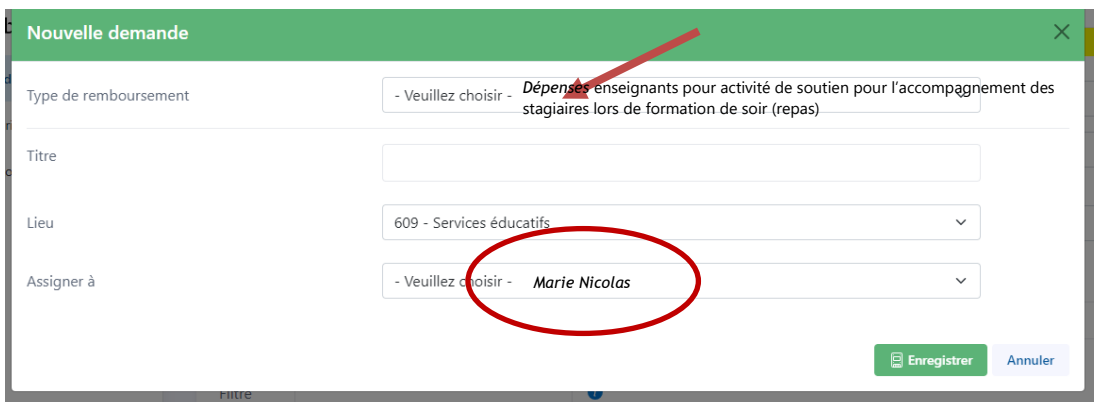


- 4) Cliquer sur nouvelle demande « bouton vert »



- 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. 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 option.
- 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". This field is circled in red.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (green) and "Annuler" (light blue).

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