Centre
de services scolaire
des Laurentides
Québec

SYNDICAT DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES LAURENTIDES

RH-06-15-002

Guide d'encadrement des stagiaires

Personnel enseignant :
Secteur jeunes, adultes et formation professionnelle

Unité administrative : Service des ressources humaines

Guide élaboré par le Comité paritaire :
- Pour la partie syndicale : 3 membres
- Pour la partie patronale : 3 membres

Guide complété et approuvé le 5 décembre 2024

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
Téléphone : 819 326-0333
Télécopieur : 819 326-2121
www.csslaurentides.gouv.qc.ca

1. Formation des enseignants associés

1.1 Le centre de services scolaire offre et organise la formation des enseignants associés en fonction des besoins des écoles et des centres et du budget disponible.

1.2 Cette formation est offerte aux enseignants réguliers intéressés et ayant au moins 5 ans d'expérience. Les groupes sont formés en fonction de la répartition équitable accordée aux discipline, degré et secteur et en tenant compte de l'ancienneté. Une priorité est accordée aux disciplines qui ont une plus faible représentativité.

2. Critères de désignation des enseignants associés

2.1 Le comité reconnaît le caractère volontaire de la participation des enseignants à la formation et à l'encadrement des stagiaires.

2.2 La direction de l'établissement est responsable de la sélection des enseignants qui reçoivent un stagiaire. Elle approuve les candidatures selon les critères de sélection suivants :

- Posséder un brevet et cinq (5) ans d'expérience;
- Posséder des compétences reconnues par son milieu;
- Avoir reçu la formation « enseignants associés » ou accepter de recevoir une formation appropriée sous la responsabilité de l'université.

3. Procédure et mécanisme de participation

3.1 La liste des enseignants formés est transmise par courriel le 15 novembre de chaque année aux directions et au syndicat.

3.2 La coordonnatrice des stages transmet au comité la liste des stages effectués au cours de chaque année scolaire le 15 décembre et le 15 avril.

4. Répartition des stagiaires

4.1 Dans le cas où il y aurait plusieurs enseignants associés intéressés à recevoir un stagiaire ou dans le cas où il y aurait plusieurs demandes de stagiaires dans une même école, le choix de l'enseignant associé se fait en tenant compte des principes suivants :

- Favoriser les enseignants ayant reçu la formation « enseignants associés ».
- Favoriser les enseignants ayant déjà reçu des stagiaires pour accueillir les stagiaires de quatrième année.
- Favoriser une rotation parmi les enseignants qui accueillent des stagiaires.

4.2 Dans le cas où un étudiant fait une demande de stage directement à un enseignant, celui-ci doit le référer à sa direction d'établissement afin que les principes cités en 4.1 soient respectés.

4.3 La direction explique par écrit les motifs d'un refus à l'enseignant concerné lorsque la candidature d'un maître associé est non retenue pour l'année en cours et en informe la coordonnatrice des stages.

5. Modalités de compensation des enseignants associés

5.1 La compensation salariale doit être rémunérée au cours de l'année scolaire courante, et ce, au maximum 30 jours après la réception du formulaire signé par l'enseignant. Toutes demandes doivent être soumises maximum 15 jours après la réalisation dudit stage.

5.2 Ces mêmes conditions s'appliquent aux enseignants associés qui accompagnent les stagiaires en maîtrise qualifiante.

Formulaire

Formulaire de demande de compensation pour enseignants associés

Allocation

Stage 1	375 $
Stage 2	875 $
Stage 3	
Stage 4	
Stage à l'emploi	
Stage en formation professionnelle	
Maîtrise qualifiante – Stage 1	
Maîtrise qualifiante – Stage 2	

6. Utilisation des sommes et dépenses encourues

6.1 Le comité d'encadrement des stagiaires détermine chaque année les modalités d'utilisation des sommes allouées annuellement pour l'organisation des stages d'enseignement.

6.2 Un budget d'opération maximum de 125 $ par stagiaire est prévu pour la réalisation d'activités pédagogiques dans le cadre d'un stage de prise en charge.

6.2.1. L'enseignant qui réclame un remboursement pour les frais encourus pour activités pédagogiques doit procéder à une demande de remboursement via le formulaire « Rapport de frais de déplacement, de séjour, frais exceptionnels » disponible sur le SharePoint du service des ressources financières.

6.2.2. La direction doit remplir la requête Jira « Formulaire de remboursement de frais encourus pour activités pédagogiques » afin que la somme maximale de 125 $ soit imputée au budget prévu à cet effet.

6.3 Les rencontres de concertation enseignants associés – superviseur de stage offertes sur le temps de classe par les universités sont autorisées dans les périodes d'autres tâches professionnelles (ATP) ou sur le temps d'enseignement, si le stagiaire prend en charge la classe.

6.4 Pour les enseignants associés qui accueillent un étudiant en stage à l'emploi, peuvent se voir octroyer jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de libération pour des rencontres de concertation avec le stagiaire ou le superviseur de stage.

6.5 Les montants non dépensés sont réaffectés dans le budget du comité d'encadrement des stagiaires de l'année suivante.

7. Fonctions et responsabilités de l'enseignant associé, de la direction de l'école, du service des ressources éducatives et de la coordonnatrice des stages

Enseignant associé	Direction d'école	SRÉ	SRH	Coordonnatrice des stages
Collabore à la préparation du stage avec les personnes concernées.	Accueille le stagiaire et favorise son intégration à l'école et au centre administratif. Ex. : Invite l'étudiant à participer à un CA du CSSL, un CÉ de l'établissement, etc.	Participe au comité de l'encadrement des stagiaires.	Ouverture du compte Scolago, si besoin.	Lien avec les milieux de stage.
Accueille le stagiaire et favorise son intégration à la classe et à l'école.	Conseille et soutient le stagiaire dans la réalisation de son stage.	Organise la formation maître-associé avec les universités.		Assure le placement des stagiaires.
Conseille et soutient le stagiaire dans la réalisation de son stage.	Assiste le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de la profession enseignante.			Discute de la possibilité de stages dans les écoles avec les responsables de stages des universités.
Assiste le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de la profession enseignante.	Remplit le formulaire de frais encourus via la requête Jira.			Fait le suivi avec l'université pour obtenir les listes des stagiaires.
Collabore avec le superviseur des stages de l'université en vue de favoriser la réussite du stage.				Effectue le jumelage de l'étudiant stagiaire et de l'enseignant associé dans le respect des règles ci-haut mentionnées.
Évalue conjointement avec le représentant de l'université les compétences du stagiaire.				Informe le stagiaire de procéder à l'ouverture de son dossier dans Atlas via la catégorie « Stage ».
Procède à une demande de remboursement pour les frais encourus pour activités pédagogiques via le formulaire « Frais de déplacement, de séjour et frais exceptionnels » disponible sur le SharePoint du SRF				Traite le dossier de candidature dans Atlas, procède à l'envoi de la trousse d'embauche et valide les antécédents judiciaires.
Procède à une demande de compensation « Formulaire de demande de compensation pour enseignants associés » via une requête Jira				Transmet au syndicat la liste des stages effectués au 15 décembre et au 15 avril de chaque année (cc SRÉ).
				Participe au comité de l'encadrement des stagiaires.

				Diffuse le guide d'encadrement des stagiaires via le bulletin de services et aux stagiaires.
				Assure le suivi budgétaire et la reddition de comptes associée en collaboration avec le SRÉ.
				Tient à jour la liste des maîtres associés et fournit au syndicat et aux directions concernées la liste des enseignants formés avant le 15 novembre.