

Centre  
de services scolaire  
des Trois-Lacs

Québec 

**GUIDE ET PROCÉDURES  
POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES**  
(secteur primaire)

Centre de services scolaire des Trois-Lacs  
Syndicat de l'Enseignement de la Région de Vaudreuil

*Dernière mise à jour 27 mai 2024*

## **A. Critères et procédures de désignation des enseignantes et des enseignants associés**

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

1. Les personnes intéressées doivent compléter le formulaire d'inscription et le transmettre par courriel à la personne responsable des stages du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à [stages@csstl.gouv.qc.ca](mailto:stages@csstl.gouv.qc.ca).
2. La direction d'école approuve les demandes selon les critères de sélection mentionnés ci-dessous et informe l'enseignant concerné dans le cas d'une candidature refusée.
3. Les critères de sélection sont les suivants :
  - Posséder un brevet d'enseignement et trois (3) ans d'expérience et avoir une tâche à 100 % pour la durée du stage;
  - Posséder des compétences reconnues par son milieu, en pédagogie, dans les contenus à enseigner et dans les didactiques reliées à ces contenus ;
  - Être capable d'observation, d'analyse et de réflexion critique en regard des pratiques pédagogiques et démontrer une ouverture d'esprit permettant l'innovation et la créativité ;
  - Faire preuve d'esprit d'équipe, d'éthique professionnelle, de sensibilité et de valeurs positives face à la tâche d'enseignant et de la réussite de l'élève ;
  - Être disponible.
4. Le comité paritaire des stages de l'enseignement primaire favorise la participation à une formation.

## **B. Procédure de placement**

- Au centre de services scolaire des Trois-Lacs, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire coordonne les demandes de places pour les stagiaires des universités avec les disponibilités d'accueil dans les écoles à partir des listes approuvées par celles-ci.
- Par la suite, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire communique avec les agents de stage des universités afin de les informer du choix de l'école et de l'enseignant associé pour chaque stagiaire et en informe la direction de l'école concernée.
- La direction d'école informe les enseignants associés concernés de leur jumelage.

- La personne responsable des stages achemine aux enseignants associés jumelés le guide et procédures pour l'accompagnement des stagiaires et le formulaire de compensation.
- Le ou la stagiaire doit prendre rendez-vous avec son enseignant associé pour une rencontre qui confirmera le placement en stage.
- Les agents de stage des universités doivent informer le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire seulement s'il n'y a pas eu entente entre les deux parties.
- La présence dans une même école d'une ou un stagiaire et d'un proche parent enseignant peut conduire à une situation délicate. Avant d'attribuer une place à une ou un stagiaire, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire s'informerait auprès de la direction de l'école et dans la mesure du possible, cherchera à éviter la situation.
- Le ou la stagiaire ne doit pas faire de suppléance rémunérée durant son stage sauf dans les situations exceptionnelles accordées par les universités.

### **C. Modalités de libération et de compensation des enseignantes et des enseignants associés**

Les libérations peuvent être utilisées en temps de concertation avec le/la stagiaire ou en reconnaissance du temps investi dans le cadre du stage.

#### Stage 1 ou 2

L'enseignante ou l'enseignant associé qui supervise une ou un stagiaire a droit, en plus d'une (1) demi-journée de libération en PM (l'équivalent d'une période de deux heures pour les enseignants au préscolaire) :

- à une compensation monétaire de 450 \$ et un montant de 25 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe ;

**OU**

- à un montant de 475 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe.

#### Stage 3

L'enseignante ou l'enseignant associé qui supervise une ou un stagiaire a droit, en plus de deux (2) demi-journées de libération en PM (l'équivalent d'une période de deux heures pour les enseignants au préscolaire) :

- à une compensation monétaire de 450 \$ et un montant de 25 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe ;

**OU**

- à un montant de 475 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe.

#### Stage 4 régulier

L'enseignante ou l'enseignant associé qui supervise une ou un stagiaire a droit, en plus de deux (2) demi-journées de libération en PM (l'équivalent d'une période de deux heures pour les enseignants au préscolaire) :

- à une compensation monétaire de 575 \$ et un montant de 25 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe ;

**OU**

- à un montant de 600 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe.

Toutes les mesures budgétaires en lien avec l'encadrement des stagiaires au primaire devront être révisées annuellement.

#### Stage 4 en situation d'emploi

L'enseignante ou l'enseignant associé qui supervise une ou un stagiaire en situation d'emploi a droit, en plus de deux (2) demi-journées de libération en PM (l'équivalent d'une période de deux heures pour les enseignants au préscolaire) :

- à une compensation monétaire de 575 \$ et un montant de 25 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe ;

**OU**

- à un montant de 600 \$ (alloué au budget de l'école) pour l'achat de matériel pour sa classe.

De plus, une libération d'une heure par semaine sera octroyée pour l'accompagnement du stagiaire.

#### En cas d'impossibilité de libération

À titre exceptionnel, si aucune libération n'est autorisée par le Centre ou par la direction d'école, l'enseignant(e) associé(e) recevra une compensation monétaire équivalente, conformément aux taux en vigueur dans la convention collective.

#### Interruption exceptionnelle de stage

Dans le cas exceptionnel où un stage est interrompu avant sa complétion, le comité d'encadrement des stagiaires pourra, sous réception de justifications de la part de l'enseignant(e)-associé(e), accepter qu'une compensation financière soit faite.

### **D. Utilisation des sommes reçues**

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

## **E. Politique de remboursement**

- Une fois le stage complété, le formulaire de demande de compensation doit être acheminé à la personne responsable des stages du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à [stages@csstl.gouv.qc.ca](mailto:stages@csstl.gouv.qc.ca) .

- Après le 15 juin, aucune demande de remboursement ne sera acceptée. Dans un cas exceptionnel où une demande n'est pas reçue dans le délai, le comité d'encadrement des stagiaires, pourra, sous réception de justifications de la part de l'enseignant(e)-associé(e), accepter qu'une compensation financière soit faite.

## **F. Formation**

- Sous réserve des sommes restantes au budget, les enseignantes, enseignants sont invités à suivre une formation.

## **G. Rôle et responsabilités de l'enseignante et de l'enseignant associé**

### **Collaborer à la préparation du stage avec les personnes concernées**

C'est-à-dire :

- Prendre connaissance des modalités de stage de l'université ;
- Rencontrer la ou le superviseur de stage ;
- Rencontrer la ou le stagiaire afin de discuter des modalités de son stage à venir ;
- Informer l'équipe-école de la venue prochaine de la ou le stagiaire.

### **Accueillir la ou le stagiaire et favoriser son intégration à la classe et à l'école**

C'est-à-dire :

- S'enquérir des attentes de la ou du stagiaire et prendre connaissance des objectifs de stage qu'il ou elle poursuit ;
- Présenter la ou le stagiaire aux membres de l'équipe-école ;
- Préparer le séjour de la ou du stagiaire (lieu de travail, horaire et règlements de l'école) ;
- Préparer les élèves à la venue de la ou du stagiaire et le ou la présenter comme une ou un collègue de travail ;
- Informer les parents de la présence en classe de la ou du stagiaire.

### **Conseiller et soutenir la ou le stagiaire dans la réalisation de son stage**

C'est-à-dire :

- Guider la ou le stagiaire autant dans la préparation que dans la réalisation de ses activités d'enseignement ainsi que dans la gestion d'un groupe ;
- Aider la ou le stagiaire à réfléchir sur sa pratique, à analyser ses comportements, à tirer profit de ses erreurs, etc. ;

- Guider la ou le stagiaire dans l'apprentissage des diverses facettes de difficulté, etc. ;
- Guider la ou le stagiaire dans la poursuite des objectifs de planification, d'interaction et d'évaluation de l'action éducative.

**Assister la ou le stagiaire dans l'apprentissage des différents aspects du milieu scolaire et de la profession enseignante**

C'est-à-dire :

- Permettre à la ou le stagiaire de participer aux interventions auprès des élèves de façon graduelle et progressive et de planifier la prise en charge ;
- Partager avec la ou le stagiaire sur le programme d'enseignement de la discipline et sur certaines situations d'enseignement ;
- Laisser la ou le stagiaire expérimenter des méthodes et des techniques différentes des siennes et commenter l'expérience tentée ;
- Donner l'occasion à la ou le stagiaire d'observer des activités pédagogiques, syndicales et sociales variées et d'y participer dans l'esprit des objectifs de son stage ;
- Continuer à appuyer la ou le stagiaire au cours de la prise en charge de la classe et l'aider à objectiver son action.

**Collaborer avec la superviseure ou le superviseur de l'université en vue de favoriser la réussite du stage**

C'est-à-dire :

- Participer à des rencontres avec la superviseure ou le superviseur selon des modalités établies entre eux ;
- Informer rapidement la superviseure ou le superviseur lorsque la ou le stagiaire fait face à des difficultés importantes.

**Évaluer conjointement avec la superviseure ou le superviseur de stage les compétences de la ou du stagiaire conformément aux exigences de l'université**

C'est-à-dire :

- Observer de façon systématique la ou le stagiaire et noter les faits saillants de son intervention ;
- Prévoir des moments de rétroaction informelle et systématique pour l'évaluation formative de la ou du stagiaire, dont une rencontre à mi-stage ;

- Collaborer à l'évaluation continue et finale de la ou du stagiaire en fonction des objectifs de formation du stage ;
- Participer à l'évaluation formative de la ou du stagiaire en cours de stage. La superviseure ou le superviseur y contribue également, mais elle revient surtout à l'enseignante ou l'enseignant associé(e) ;
- Participer à l'évaluation sommative en collégialité avec la superviseure ou le superviseur. L'enseignante ou l'enseignant associé(e) n'est pas responsable de la sanction.