ENCADREMENT DES STAGES

POUR TRANSMETTRE LES DOCUMENTS

(*Veuillez n'utiliser qu'une seule de ces options.*)

- Courrier interne : Services éducatifs, a/s Paule Bellavance
- Courriel : stagiaires@csdgs.qc.ca

FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGIAIRE :

Lien - Formulaire d'inscription des enseignants associés

Nathalie Guimont, coordonnatrice, Services éducatifs
Responsable du dossier des stages

(Version du 5 juin (2) 2019)

TABLE DES MATIÈRES

RÔLE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES 2

LA COMMISSION SCOLAIRE 2

LA DIRECTION D'ÉCOLE 2

LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE 2

LE SUPERVISEUR DE STAGE 3

L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ 3

CONDITIONS LIÉES À LA SÉLECTION D'UN ENSEIGNANT ASSOCIÉ 4

PROCESSUS DE DEMANDE DE STAGIAIRES ET MISE EN PLACE D'UN STAGE 4

DEMANDE DE STAGIAIRES 4

CONFIRMATION D'UN STAGE 5

MODALITÉS DE RÉALISATION DES STAGES 5

IMPORTANCE DE LA PREMIÈRE RENCONTRE ÉTUDIANT STAGIAIRE ET ENSEIGNANT ASSOCIÉ 5

RÉPARTITION DE L'ALLOCATION OFFERTE PAR LE MEES POUR UN STAGE EFFECTUÉ EN ENTIER 6

A. JOURNÉES COMPENSATOIRES (ACCORDÉES DÈS LA FIN DU STAGE) 6

B. MONTANT VERSÉ AU BUDGET DE CLASSE 7

COHORTES 7

DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ 7

A. LES ACTIVITÉS DE SOUTIEN À L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES (3 JOURS) 7

B. LES ACTIVITÉS DE PARTENARIAT OU DE CONCERTATION 8

C. RAPPORT DE DÉPENSES POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REPAS POUR A ET B 8

SUPPLÉANCE PAR LES ÉTUDIANTS STAGIAIRES 8

STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (EN EMPLOI) 9

ANNEXE 1 10

RÉSUMÉ DE L'INSCRIPTION 10

ANNEXE 2 11

EXEMPLE DE MESSAGE ENVOYÉ À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE 11

ANNEXE 3 12

COMPENSATIONS 12

ANNEXE 4 13

RÉSUMÉ DES MODALITÉS 13

À la Direction d'école,

Vous trouverez dans les pages qui suivent des informations qui visent à faciliter la mise en place et le déroulement des stages pratiques en enseignement dans votre école.

Ces informations respectent l'encadrement ministériel sur la réalisation des stages pratiques et les arrangements locaux établis par le comité local de concertation sur l'encadrement des stagiaires. Ce comité est composé de représentants, des enseignants, des Services éducatifs, du Service des ressources humaines et des directions d'école de notre Commission scolaire.

Bien que la dimension la plus importante dans la tenue d'un stage soit l'accompagnement par l'enseignant associé du stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de formation pratique, la coordination requise entre toutes les parties impliquées est déterminante et nous vous remercions de porter une attention particulière à la formation et à l'accompagnement de la relève.

Bonne lecture !

<u>*Comité de concertation sur l'encadrement des stagiaires*</u>

- *Annick Carpentier, directrice adjointe, Service des ressources humaines*
- *Joanne Roy, directrice, école des Moussaillons-et-de-la-Traversée*
- *Guy Poissant, vice-président, APL*
- *Kim D'Amour, enseignante, école Piché-Dufrost*
- *Marie-Josée Girard, enseignante, école Sainte-Clotilde*
- *Nathalie Guimont, coordonnatrice, Services éducatifs, responsable des stages*

RÔLE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

LA COMMISSION SCOLAIRE

La Commission scolaire est responsable de la qualité de l'enseignement dispensé dans ses établissements. Elle est aussi l'employeur éventuel de futurs enseignants. Elle a donc intérêt à prendre les dispositions nécessaires pour que les stages se fassent dans les conditions les plus favorables. C'est pourquoi elle doit se reconnaître une responsabilité permanente et partagée dans l'encadrement des stages, en concertation avec les universités par :

- la désignation d'une responsable ayant le mandat d'assurer toute la coordination de l'encadrement des stages;
- la signature d'un protocole d'entente avec les différentes universités;
- la volonté de participer à la recherche universitaire liée à la formation à l'enseignement.

LA DIRECTION D'ÉCOLE

L'école, comme lieu d'accueil des stagiaires est un partenaire privilégié non seulement dans l'encadrement des stages, mais dans tout le processus de formation professionnelle des enseignants.

La direction de l'établissement gère les ressources mises en place pour l'encadrement des stagiaires. Les fonctions rattachées à ce titre sont vitales pour la réussite du partenariat. Ainsi, la direction de l'établissement :

- Partage avec la Commission scolaire et l'université la responsabilité de la sélection des enseignants associés et donne son accord à la demande de stagiaires présentée par un enseignant de son école;
- Accueille les stagiaires et s'assure de leur intégration à la vie de l'école;
- Reconnaît officiellement le rôle de l'enseignant associé, de même que l'apport des activités de stage à toute la vie éducative de l'école;
- S'assure de la collaboration des enseignants ainsi que de l'équipe-école dans tout le processus d'intégration des stagiaires dans la vie de l'école;
- S'assure que l'enseignant n'a pas demandé un congé sans solde (vacances) qui viendrait en conflit avec les dates de stage.

LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

- S'assure de comptabiliser adéquatement les absences et les libérations dans SEPA.
- Tient à jour l'annexe 3 dès le début du stage.
- Informe la direction de l'évolution des compensations stagiaires dans l'école.
- Diffuse l'information.

LE SUPERVISEUR DE STAGE

La personne qui occupe la fonction de superviseur de stage :

- Assume les cours accompagnant les stages aux points de vue théorique et pratique;
- Assure un encadrement dans le milieu scolaire où se déroulent les stages;
- Assiste l'étudiant durant les diverses étapes de ses stages comme la préparation, la réalisation et l'analyse synthèse;
- Établit l'horaire des visites et le plan de la supervision en collaboration avec l'enseignant associé et le stagiaire;
- Assume la responsabilité de l'évaluation finale du stagiaire après examen de ses travaux et des pièces portées à son dossier (grille d'évaluation de l'enseignant associé).

Le travail de supervision des stages s'effectue en étroite collaboration avec les enseignants associés qui ont la responsabilité de l'encadrement du stagiaire en milieu scolaire.

L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

Le rôle de l'enseignant associé dans la formation professionnelle à l'enseignement est fondamental puisqu'il est responsable de l'accompagnement du stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de formation pratique.

La collaboration de l'enseignant associé avec l'université permet de mieux harmoniser les savoirs théoriques, la réalité scolaire et la conception du stage. En outre, par sa vision plus précise de l'acte d'enseigner, l'enseignant associé devient une ressource importante pour ses collègues.

Il a la mission de guider un stagiaire dans son apprentissage professionnel et de participer à son évaluation selon les modalités définies par l'université.

Plus précisément, l'enseignant associé :

- Accueille le stagiaire dans sa classe;
- Agit à titre de conseiller et l'assure d'un soutien pédagogique adéquat en s'inscrivant avec le stagiaire dans une démarche d'analyse réflexive, en participant à son évaluation et en l'accompagnant dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel.

CONDITIONS LIÉES À LA SÉLECTION D'UN ENSEIGNANT ASSOCIÉ

- Avoir choisi d'être enseignant associé.
- Posséder un brevet d'enseignement et cinq ans d'expérience.
- Posséder des compétences reconnues par son milieu, en pédagogie, dans les contenus à enseigner et dans les didactiques reliées à ces contenus.
- Accepter de recevoir, par l'intermédiaire de l'université, une formation particulière ou posséder une connaissance jugée suffisante en matière de supervision professionnelle.
- Être capable d'observation, d'analyse et de réflexion critique au regard des pratiques pédagogiques et démontrer une ouverture d'esprit permettant l'innovation et la créativité.
- Avoir fait preuve d'esprit d'équipe et d'une sensibilité manifeste à la vie de l'école.
- Être présent durant le stage. Les congés sans traitement (vacances) ne sont pas tolérés par les universités.

Désigné par la Commission scolaire, l'enseignant associé sera nommé officiellement par l'université.

PROCESSUS DE DEMANDE DE STAGIAIRES ET MISE EN PLACE D'UN STAGE

DEMANDE DE STAGIAIRES

En avril, les enseignants qui désirent accueillir un stagiaire l'année suivante doivent compléter entièrement le formulaire « Demande de stagiaires » **disponible à l'adresse :**

Lien - Formulaire d'inscription des enseignants associés

(voir annexe 1).

La demande doit être acceptée et signée par la direction de l'école. Une fois complété en ligne, l'enseignant associé **doit imprimer son formulaire, le faire signer par la direction et le retourner soit en document numérisé par courriel** à l'adresse stagiaires@csdgs.qc.ca soit par courrier interne à l'attention de Paule Bellavance/Services éducatifs.

Si une entente préalable entre un enseignant et un étudiant a été faite, il est important de l'indiquer sur le formulaire de demande de stage à l'endroit approprié en y indiquant le nom de l'étudiant et l'université fréquentée. Il faut aussi que l'étudiant avise son agent de stage d'indiquer l'école et le nom de l'enseignant avec qui il y a eu entente mutuelle, sur la demande d'enseignant associé.

La candidature des enseignants qui ont suivi ou qui s'engagent à suivre les activités de soutien est privilégiée pour les stages de 4e année.

Veuillez noter que les placements débutent en juin et se terminent autour du mois de novembre. Après ce délai, il se peut que certains stagiaires doivent être relocalisés et que de nouveaux jumelages soient nécessaires. Les demandes d'enseignants pour un stagiaire sont acceptées en tout temps.

CONFIRMATION D'UN STAGE

À partir des demandes des universités, un premier jumelage est effectué entre un étudiant et un enseignant qui a produit une demande de stagiaires.

Suite à l'acceptation du jumelage par l'université, l'annexe 2 est acheminée à l'école et à la direction. La direction transmet ces informations à l'enseignant associé concerné.

La mise en place définitive d'un stage prend effet lorsque l'enseignant associé et le stagiaire signent la « Confirmation de placement » que le stagiaire présente à leur première rencontre. Le stagiaire devra aussi remplir la « Déclaration relative aux antécédents judiciaires » que l'école fera parvenir aux ressources humaines.

MODALITÉS DE RÉALISATION DES STAGES

Sur la confirmation du stage, adressée à l'enseignant associé, sont indiquées les informations faisant état des modalités de réalisation du stage : date de début, date de fin, nombre de jours et sigle du stage.

Les liens suivants contiennent la liste complète des stages et leurs modalités :
- http://stages.scedu.umontreal.ca/
- http://www.usherbrooke.ca/education/faculte/stages-en-enseignement/
- http://www.stages.uqam.ca/stages.html
- https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=339

IMPORTANCE DE LA PREMIÈRE RENCONTRE ÉTUDIANT STAGIAIRE ET ENSEIGNANT ASSOCIÉ

Bien que la mise en place d'un stage soit confirmée à un enseignant associé par la personne responsable des stages à la Commission scolaire, l'entente définitive pour la tenue du stage est établie par la signature de l'enseignant associé et de l'étudiant stagiaire. Il est donc important qu'une rencontre préalable soit tenue avant le début du stage et que l'entente soit clairement établie. Quoique peu fréquent, il est préférable de ne pas s'engager dans la poursuite d'un stage plutôt que de connaître une expérience qu'on prévoit difficile et non productive. Il est important que la direction de l'école en soit aussi informée et que le responsable des stages soit avisé. L'étudiant a la responsabilité d'aviser son agent de stage.

Pour la première rencontre, c'est la responsabilité exclusive et entière de l'étudiant stagiaire de communiquer avec l'enseignant associé. Les étudiants devraient communiquer avec leur enseignant associé respectif dans un délai raisonnable.

RÉPARTITION DE L'ALLOCATION OFFERTE PAR LE MEES POUR UN STAGE EFFECTUÉ EN ENTIER

Le MEES alloue une allocation de 660 $ par stagiaire à la Commission scolaire. Ce montant sera utilisé de la façon suivante :

- Journées compensatoires pour les enseignants associés;

- Activités de formation, incluant les frais de déplacement et de subsistance, ce montant équivaut à 110 $;

- Montant de 100 $ versé au budget de classe.
  Note. Ne s'applique pas aux enseignants associés de la formation professionnelle.

A. Journées compensatoires (accordées dès la fin du stage)

Pour la tenue d'un stage, deux journées de compensation sont octroyées à l'enseignant associé qui accueille un étudiant, sauf pour le premier stage au secondaire où les étudiants sont reçus en cohorte.

Ces deux **journées <u>complètes</u>** (pas en périodes ni en demi-journées) peuvent être prises en congé et le paiement de la suppléance pour le remplacement tient lieu de compensation (Motif 68). Ces deux journées ne peuvent pas être prises pendant le stage. Elles sont accordées **à la fin du stage** seulement.

OU

Ces deux journées peuvent faire l'objet d'une demande de paiement forfaitaire (compensation monétaire) au profit de l'enseignant associé. Le montant du paiement forfaitaire correspond au coût avant avantages et bénéfices de deux journées de suppléance.

L'enseignant est responsable de remplir sa demande de montant forfaitaire, en donner une copie à la secrétaire d'école afin qu'elle effectue le paiement. **Le paiement doit être effectué avant le 15 juin.** La secrétaire d'école fait parvenir l'annexe 3 à l'attention de Paule Bellavance/Services éducatifs, aussi avant le 15 juin. De plus, à moins de circonstances particulières, la compensation en suppléance ou un paiement forfaitaire doit se faire dans la même année financière que la tenue du stage.

Advenant le cas où l'enseignant n'a pas pris les compensations auxquelles il a droit avant la dernière journée de classe, la secrétaire d'école effectue automatiquement la compensation monétaire.

Le paiement du montant forfaitaire se fait sous le code **0XX-1-73001-132** où XX est le numéro de l'unité administrative (type de paiement 607).

B. Montant versé au budget de classe

Un montant est alloué au budget de classe de chaque enseignant, à l'exception des stagiaires en cohorte. Les sommes seront transférées dans la réserve de l'école durant l'année en cours, suite à la réception du rapport officiel des universités et redirigées au budget de classe par l'école. L'enseignant associé choisit la façon d'en disposer. Par exemple, l'enseignant associé pourrait l'utiliser pour du temps de libération pour rencontrer le stagiaire (planification, évaluation), des dépenses de matériel, l'accueil et le départ du stagiaire, etc.

COHORTES

Pour les stages de niveau I, Bacc. enseignement au secondaire et uniquement pour ces stages, les enseignants des écoles secondaires qui sont responsables d'une cohorte reçoivent **au total** sous forme de congé avec suppléance et/ou en paiement forfaitaire l'équivalent de :

- 8 jours pour une cohorte de moins de 4 étudiants;
- 10 jours pour une cohorte de 4 à 6 étudiants;
- 12 jours pour une cohorte de 7 à 10 étudiants;
- 14 jours pour une cohorte de plus de 10 étudiants.

DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ

A. Les activités de soutien à l'accompagnement des stagiaires (3 jours)

Ces activités sont offertes par deux universités, l'UQAM et l'Université de Montréal. Elles visent à informer, accompagner et à soutenir les enseignants associés dans leur démarche d'encadrement et d'évaluation du stagiaire.

**Veuillez noter que l'allocation stagiaire assume un maximum de 3 jours de formation par année et on privilégie les enseignants qui n'ont jamais reçu la formation.*

La responsable des stages acheminera les offres de formation à l'automne et à l'hiver par courriel, via les secrétaires d'école. Une copie sera affichée à l'endroit dédié à cet effet dans l'école. Lorsque les formulaires sont complétés, ils doivent être retournés par courrier interne à Paule Bellavance/Services éducatifs ou par courriel à cette adresse : stagiaires@csdgs.qc.ca. **Veuillez noter qu'il est possible de s'inscrire à la formation même si vous n'avez pas de stagiaire.** Ces activités sont offertes à Montréal pour l'UQAM et à Longueuil pour l'Université de Montréal.

Ces activités de formation sont reconnues par les 7 ou 8 universités qui nous envoient des étudiants pour des stages pratiques et il est fortement recommandé de participer à ces activités de soutien. Elles font d'ailleurs l'objet d'une reconnaissance d'unités de formation continue par les universités et n'ont pas à être répétées. Cependant, des formations de perfectionnement sont offertes par les deux universités. Les groupes sont formés afin de maximiser la diversité des échanges. L'université se réserve le droit de former les groupes et de répartir les gens d'une même école dans différents groupes.

Suppléance, si requise, pour activité de soutien 810.1.73001.181

B. Les activités de partenariat ou de concertation

Les activités qui sont offertes aux enseignants associés sont en lien avec un seul stage. La responsabilité de ces activités relève du superviseur du stage. D'une durée de ½ journée (exceptionnellement 1 journée pour certains stages particuliers) elles se font sur invitation aux enseignants qui ont reçu la confirmation d'un stage. Elles ont pour objet la compréhension et l'intégration du document d'accompagnement du stage que chaque étudiant remet à son enseignant associé à la première rencontre, facilitant ainsi l'accompagnement du stagiaire et l'évaluation de ce stage. La présentation de la lettre d'invitation de l'université fait office de preuve afin que la direction d'école accorde la libération.

Suppléance pour activité de partenariat ou de concertation 810.1.73001.181

C. Rapport de dépenses pour frais de déplacement et repas pour A et B

Le rapport de dépenses doit être complété, signé par la direction de l'école de l'enseignant associé et acheminé directement aux services financiers avec les pièces justificatives. Le code budgétaire est **810-1-73001-301 (kilométrage) et 810-1-73001-316** (facture de repas, billet de stationnement, etc.).

SUPPLÉANCE PAR LES ÉTUDIANTS STAGIAIRES

L'encadrement ministériel au sujet de la suppléance qu'un étudiant pourrait faire pendant la période réservée et prévue pour un stage n'est pas possible. En cas de doute, veuillez communiquer avec la responsable des stages.

STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (EN EMPLOI)

Une autorisation provisoire d'enseigner **peut être** donnée à un étudiant de 4e année ou en maîtrise qualifiante (ou à un enseignant en formation professionnelle (en vigueur depuis 2010-2011)). C'est une mesure exceptionnelle et plusieurs conditions doivent être respectées :

- pénurie dans le champ d'enseignement;
- autorisation des ressources humaines;
- autorisation de l'université;
- autorisation du MEES.

Dans tous les cas, référez-vous d'abord au Service des ressources humaines.

Pour ces stages, l'enseignant **associé** bénéficie de la compensation régulière (2 jours de compensation et 100 $ au budget classe) et les mesures particulières suivantes s'appliquent pour le **stagiaire** enseignant.

Note. Même si le pairage de ces stagiaires à un enseignant associé se fait directement par l'université, les enseignants associés doivent compléter une demande de stagiaires :
Lien : Formulaire d'inscription des enseignants associés

L'enseignante ou l'enseignant **associé** et l'enseignante ou l'enseignant **stagiaire** ont droit à 1,5 jour en suppléance pour, par exemple :

- une rencontre de planification avec son enseignant associé;
- une rencontre d'évaluation avec son enseignant associé;
- une rencontre avec le superviseur (0,5 jour).

À ce 1,5 jour, peuvent s'ajouter jusqu'à 3 jours de suppléance lorsque l'enseignante ou l'enseignant stagiaire doit se rendre à l'université pour des journées de formation prévues au calendrier de stage.

ANNEXE 1

Adresse pour compléter le formulaire « Demande de stagiaire » :
Lien - Formulaire d'inscription des enseignants associés

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Inscription d'une demande de stagiaire

Résumé de l'inscription

Fiche à faire parvenir aux Services Éducatifs de la CSDGS / Stagiaires

Année scolaire

No matricule

Nom

Prénom

Courriel

No école

Niveau enseignant

Degré (s)

Matière

% tâche

Entente préalable

Niveau académique du stagiaire

Informations complémentaires

Session(s) demandée(s)

Signatures

Enseignant Date

Directeur / directrice de l'école Date

Date d'inscription

ANNEXE 2

Exemple de message envoyé à la direction de l'école

Att. : Direction et école

Bonjour,

Veuillez prendre note du placement de stage suivant et d'en informer le personnel concerné :

- Nom de l'enseignant associé :
- Nom du stagiaire :
- Date du stage :
- Niveau du stage :
- Nom de l'agent de stage :
- Université :
- Programme :
- Sigle :

Pourriez-vous aviser l'enseignant associé de prévenir le stagiaire de niveau 2, 3 ou 4 qu'il doit enlever son nom de la banque de suppléance pour la durée de son stage.

Et pour plus de détails, voici les liens à consulter :

http://stages.scedu.umontreal.ca/
http://www.usherbrooke.ca/education/faculte/stages-en-enseignement/
http://www.stages.uqam.ca/stages.html
https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=339

Merci de votre collaboration.

Nathalie Guimont
Responsable des stages
Courriel : stagiaires@csdgs.qc.ca

Notre référence :

ANNEXE 3

Détails p. 6

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

COMPENSATIONS

OFFERTES À L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ POUR UN STAGE EFFECTUÉ

École : _____ Numéro _____

Enseignant(e) : _____

Courriel : _____@csdgs.net

2 jours
(Doivent être pris en journées complètes <u>après le stage</u>)

<u>En suppléance</u>		<u>Montant forfaitaire (en argent)</u>
(Code : 0XX-1-73001-181) (motif 68) Date : _____ Date : _____	**OU**	(Code : 0XX-1-73001-132) (type de paiement 607) Date de l'entrée dans SEPA par la secrétaire d'école: _____

_____ _____
Signature de l'enseignant Date

_____ _____
Signature de la secrétaire d'école Date

_____ _____
Signature de la direction Date

LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE RETOURNE L'ANNEXE 3 OBLIGATOIREMENT par courrier interne à Paule Bellavance/Services éducatifs ou par courriel *stagiaires@csdgs.qc.ca* AVANT LE 15 JUIN.

ANNEXE 4

RÉSUMÉ DES MODALITÉS

COMPENSATION POUR L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

LORS D'UN STAGE RÉGULIER (p. 6)
ET
LORS D'UN STAGE AVEC AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER (p. 9)

2 JOURNÉES COMPENSATOIRES ***(Si l'enseignant n'a pas complété le formulaire à cet effet avant la dernière journée de classe, la secrétaire de l'école effectue automatiquement la compensation monétaire.)***	➢ DOIVENT ÊTRE PRISES EN **JOURNÉES COMPLÈTES** À LA FIN DU STAGE SEULEMENT (annexe 3 à compléter avant le 15 juin) ➢ Elles peuvent être prises : • En congé : 0XX-1-73001-181 (motif 68) OU • En montant forfaitaire (en argent) : 0XX-1-73001-132 (type de paiement 607)
100 $ **(Budget de classe)** ***Les sommes seront transférées dans la réserve de l'école durant l'année en cours suite à la réception du rapport officiel des universités.*** **(Ne s'applique pas à la formation professionnelle)**	➢ L'enseignant associé choisit la façon d'en disposer. Par exemple : • L'enseignant associé peut l'utiliser pour du temps de libération pour rencontrer le stagiaire (planification, évaluation); • des dépenses de matériel; • l'accueil et le départ du stagiaire, etc.

POUR LA FORMATION À L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES (p. 7 et 8)
POUR L'ACTIVITÉ DE CONCERTATION (p.8)

FORMATION : maximum 3 journées/année (formation offerte par les universités et préférable pour recevoir un stage 4) **Journée de concertation (1/2 journée)** (cette activité sur invitation relève du superviseur de stage)	• Suppléance : 810-1-73001-181 • Frais de déplacement et repas : Kilométrage : 810-1-73001-301 Repas, stationnement, etc. : 810-1-73001-316

FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE : Lien - Formulaire d'inscription des enseignants associés