
DESTINATAIRES :	Tous les gestionnaires et superviseurs de stage impliqués dans les activités d'un stagiaire ayant généré un revenu
EXPÉDITEUR :	Patricia Brown, Cheffe de service des stages et espaces d'apprentissage
DATE :	2026-04-22
OBJET :	Politique de gestion des stages – Utilisation des revenus de stages

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la politique de gestion des stages le 1^{er} avril 2018, le présent document a pour objectif d'orienter les personnes concernées quant à l'utilisation des revenus générés par les stages.

La politique prévoit que pour chaque stage financé par un établissement d'enseignement et supervisé par un employé du CISSS de la Montérégie-Ouest, 80 % des sommes reçues soient remises au service dans lequel s'est effectué le stage afin de soutenir les superviseurs et leurs équipes dans le développement des compétences en supervision ou dans leur domaine de pratique. Le gestionnaire devrait utiliser au moins 70 % de ce montant pour soutenir directement les superviseurs de stage.

Les montants disponibles dépendent de la discipline, de la maison d'enseignement et du nombre de jours de stage. Ils peuvent être utilisés pour défrayer les coûts associés à une formation pertinente à la supervision ou au développement des compétences professionnelles, ou pour acheter des volumes de référence, du matériel audiovisuel, informationnel ou d'intervention, ou tout autre matériel à faible coût, afin de répondre à un besoin en lien avec les activités d'enseignement et d'apprentissage. Nous vous invitons, si ce n'est déjà fait, à consulter la politique de gestion des stages que vous trouverez sur la page [Stages](#) de l'Intranet.

Comment utiliser les revenus de stages ?

Les coordonnateurs de stages du CISSS vous informeront des montants attribués à votre équipe dès que la facturation auprès des établissements d'enseignement aura été effectuée.

1) À partir de ce moment, la dépense pourra être effectuée, de préférence avant le **1^{er} mars** de l'année en cours, dans l'unité administrative 100171 8000426, avec le code secondaire correspondant à la nature de la dépense. Avant cela, le gestionnaire devra soumettre une demande via Octopus afin que cette unité administrative (UA) soit ajoutée à son profil dans GRM. Les superviseurs de stage, quant à eux, devront passer par leur chef pour effectuer leurs achats.

Voici quelques exemples de codes secondaires :

4452 Bibliothèque, documentation et abonnement
4460 Diverses fournitures didactiques
4890 Fournitures informatiques

En cas d'incertitude concernant le code à utiliser, les gestionnaires pourront consulter la liste complète sur le N:\Partage\Stages\Registre Facturation\Liste des codes secondaires financiers.

Avant de vous inscrire à une formation, veuillez remplir le formulaire « **Budget utilisation des revenus de stages** » dans Octopus, sous la tuile *Formation Montérégie-Ouest*, afin d'obtenir l'autorisation.

Les codes ci-dessous doivent être utilisés dans le compte de dépenses de Logibec GCH Espresso pour toute dépense liée aux activités de formation :

#24 - Form-Inscript Sup De Stages Tx
#25 - Form-Inscrip Sup De Stages Ntx
#26 - Autre Dep-Form Sup De Stages

Ces codes sont reliés à deux codes secondaires dans GRF :

4656 - Inscription formation stage
4616 - Déplacement formation stage.

2) Si les montants disponibles pour le superviseur le permettent, les heures de formation pourront être payées à même les revenus de stages et codées « FSTAG (Formation rev. stage) » dans le relevé de présence. Ce code est relié au code secondaire 1556.

3) Le gestionnaire devra consigner les informations relatives aux achats effectués à partir des revenus de stages de son équipe, ainsi que conserver les pièces justificatives correspondantes. Ces informations sont importantes, car elles permettront de justifier un possible écart budgétaire à la fin de l'année financière.

Précisions importantes :

Les sommes doivent être utilisées au plus tard le **31 mars** de chaque année, puisqu'elles ne sont pas reconduites. Afin que la dépense soit imputée à l'exercice financier en cours, la réception du bien ou du service doit obligatoirement avoir lieu d'ici le **31 mars**.

À cet effet, toute demande doit être autorisée avant le **1er mars**. À défaut de respecter cette échéance, le montant sera imputé à l'exercice financier suivant.

Intranet

Vous trouverez à la page [Stages](#) de l'intranet, divers documents utiles encadrant la gestion des stages, notamment :

[Politique sur la gestion des stages](#)

[Schéma résumé procédure gestion des stages](#)

[Questions-réponses incitatifs pour la supervision de stage](#) (pour gestionnaires)

[Dépenses admissibles - utilisation des revenus de stage](#)

Adresse centralisée

Pour toute question ou information supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse courriel indiquée : stages.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Nous vous remercions de votre attention et collaboration.

PB