

Facturation et gestion des revenus de stage			
Direction(s) responsable(s)	Direction des ressources humaines et du développement organisationnel et de l'apprentissage	Adopté	2026-06-30
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Tous les gestionnaires et superviseurs de stage impliqués dans les activités d'un stagiaire ayant généré un revenu		
Document(s) associé(s)	POL-10077 Politique de gestion des stages ADM-DRF-10010 Demande de paiement Demande de facturation ou avis de perception		

1. Énoncé

Cette procédure a pour but de définir la marche à suivre pour la facturation et la gestion des revenus de stage.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente procédure est associée à la POL-10077 Politique de gestion des stages.

3. Définitions

Revenu de stage : Somme versée par un établissement d'enseignement, un ordre professionnel ou tout autre partenaire externe, destinée à un superviseur de stage et à la coordination des stages à la suite de la supervision d'un étudiant ou l'accueil d'un groupe de stagiaires.

Circulaire du ministère : Document du ministère de la Santé et des Services sociaux qui décrit les normes et pratiques de gestion du réseau en lien avec la tarification. Ces ajustements concernent les coûts associés aux stages en établissement public de santé et de services sociaux. Cette circulaire sert de base à l'élaboration des contrats d'association.

Contrat d'association : Contrat liant un établissement d'enseignement et un établissement de santé et de services sociaux en ce qui concerne la tenue de stages en milieu de travail.

Contrat d'affiliation : Contrat signé par l'université et un établissement de santé et de services sociaux pour un ou des centres dont la contribution à l'enseignement ou à la recherche est importante et couvre plusieurs disciplines du secteur de la santé ou des services sociaux.

Contrat de service : Le contrat de service est signé entre une université et un établissement de santé et de services sociaux pour un centre dont la contribution à la formation ou à la recherche demeure modeste. On y retrouve des stagiaires seulement dans une ou quelques disciplines de la santé et des services sociaux.

Entente de service : Est signée lorsqu'un établissement de santé et de services sociaux, déjà lié à une université par un contrat d'affiliation, requiert les services d'un autre établissement de santé et de services sociaux pour contribuer à la réalisation de son contrat.

4. Objectifs

- Encadrer le processus de gestion de la facturation des revenus de stage;
- Harmoniser et formaliser la facturation des revenus de stage au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents partenaires/départements au sein de l'établissement;
- Encadrer les dépenses admissibles et la saine gestion de celles-ci.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Responsabilités du service des stages

La Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et de l'apprentissage (DRHDOA), plus particulièrement l'équipe de coordination des stages, est responsable de la facturation pour les quarts de stage réalisés au CISSS de la Montérégie-Ouest. Cette procédure est attribuable à certaines disciplines conformément aux dispositions prévues à l'Annexe 1 de la Circulaire du ministère¹ pour les niveaux scolaires de la formation professionnelle, de la formation collégiale ou encore selon les contrats ou affiliations universitaires. Ces ententes incluent les stages en pharmacologie et en médecine. À cette fin, la coordination des stages :

- Compile et documente les présences réelles des étudiants pendant leurs stages afin de prévoir une facture ou encore émettre un avis de perception aux établissements scolaires;
- Assure une saine gestion des dépenses réalisées par la DRHDOA dans le cadre de son offre de service, soit pour soutenir ou reconnaître les superviseurs de stages ou encore pour optimiser l'offre de service dans l'organisation;
- Accompagne les gestionnaires et superviseurs ayant eu droit à un budget associé aux revenus de stage pour permettre et autoriser les dépenses selon les balises établies et elle répertorie les dépenses dans des outils de suivi.

5.2 Rôle du Service des stages :

Afin de soutenir les activités d'apprentissage, notamment l'accueil de stagiaires au CISSS de la Montérégie-Ouest, l'équipe des stages s'appuie sur ces lignes directrices pour encadrer et orienter l'utilisation des revenus générés par les stages :

- Encourage, reconnaît et soutient les équipes qui accueillent des stagiaires;
- Favorise la formation des professionnels qui accueillent des étudiants;
- Favorise l'intégration des activités de stage dans l'établissement;
- S'assure que les superviseurs disposent des conditions optimales pour exercer leur rôle de supervision;
- Contribue à la mise en place de mécanismes de reconnaissance des superviseurs et des autres employés qui les soutiennent lors de l'accueil de stagiaires dans le milieu;
- Veille à ce que des dispositifs soient mis en place pour faciliter la supervision (ex : la co-supervision).

5.3 Gestion de la facturation et des revenus liés aux stages - coordination des stages :

- Valider le nombre de quarts de stage réalisés par chaque étudiant à la fin de chaque période ou de la session scolaire auprès des coordonnateurs de programme dans les établissements d'enseignements. Lorsque le stage est terminé, l'équipe transmet un courriel aux coordonnateurs de stages des établissements scolaires afin de confirmer le nombre de quarts effectués dans nos installations selon le calendrier établi et validé pour l'ensemble des étudiants. Ce courriel peut aussi être acheminé aux superviseurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest afin de valider l'exactitude des données.
- Effectue la conciliation des sommes reçues des établissements d'enseignement dans ses outils et procède à la facturation ou à l'émission d'un avis de perception lorsque la validation des quarts est complétée. Le formulaire de demande de facturation ou d'avis de perception à l'annexe A est alors utilisé et transmis par courriel à l'équipe des comptes à recevoir à l'adresse suivante : crecevoir.divers.ciessmo16@ssss.gouv.qc.ca. L'objet du courriel devrait être libellé comme suit : FACTURATION : stages_Nom de l'établissement_discipline_session ou période (Ex.: FACTURATION : STAGES_Collège de Valleyfield_soins infirmiers_A2025 et H2026);

¹ [G26 - Annexe 1](#)

- Informe par courriel le gestionnaire et le superviseur de stage des revenus générés par la supervision. Cet avis précise également la date limite d'utilisation de ces sommes, fixée au plus tard au 1er mars de l'année financière en cours;
- Avise et soutient les gestionnaires et les superviseurs de stages dans leurs rôles et s'assure de l'application de la politique de stage notamment concernant la gestion et l'utilisation des revenus disponibles;
- Autorise et compile chaque dépense à l'outil de suivi des revenus de stage;
- Achemine l'outil de suivi « Revenus dépenses » au service du budget de la DRF et procède aux redditions demandées par certains établissements scolaires à chaque fin d'année financière;

Il est important de valider et d'inscrire les coordonnées pour l'émission d'une facture;

- Reporte à l'année financière suivante les montants non utilisés au 31 mars par les superviseurs de stage ou le service concerné, à des fins d'activités de reconnaissance organisationnelle.

Attention :

Il est possible d'obtenir la confirmation du nombre de jour(s) de stage de la part de l'établissement scolaire avant la fin du stage. Dans ce cas, procéder à la facturation en se basant sur cette validation, puis mettre à jour l'outil de gestion des stages en conséquence.

- S'il s'agit d'un montant forfaitaire, il n'est pas obligatoire de faire la validation de quarts auprès du partenaire scolaire, mais il doit être vérifié avec le superviseur de stage pour permettre la mise à jour des outils de gestion des stages;
- Si l'allocation est journalière, il est important d'obtenir le nombre exact de quarts afin de procéder à la facturation. Utiliser les coûts normalisés de la Circulaire du MSSS ou le facteur monétaire de l'établissement d'enseignement universitaire;
- S'assure que les coûts liés à l'enseignement clinique ou pratique dispensé par des moniteurs cliniques soient facturés à titre de location de services dans le cadre des stages en technologies d'analyses biomédicales. Se référer à l'Annexe 2² - entente particulière aux technologistes médicaux;
- Veille à l'application des primes d'enseignement et de location de services pour certaines disciplines et procède au basculement de la prime dans l'enveloppe budgétaire de l'unité administrative du gestionnaire concerné. Se référer à l'article 10 de l'Annexe 2.

La répartition des montants se réalise ainsi :

- 80% de la somme est allouée au superviseur de stage ou à l'équipe s'il s'agit d'un stage en soins infirmiers qui implique plus d'un superviseur. Le gestionnaire peut aussi conserver 30% de cette somme pour un projet d'équipe et demeure responsable de la répartition des montants;
- 20% de la somme est allouée à la coordination des stages. Cette répartition s'élève à 100% lorsqu'il s'agit d'accueil de groupes supervisés par un enseignant rémunéré par un établissement scolaire partenaire;

5.4 Généralité pour les dépenses de revenus de stage : Cadre de référence.

Les demandes de remboursement ou d'achats peuvent être effectuées par différents moyens : par le compte de dépenses d'un superviseur de stage, par l'équipe des comptes à payer, d'ISIOS, par un achat via GRM, par l'entremise du service de la formation ou par tout autre mécanisme approprié et autorisé.

² [G-26 – Annexe 2](#)

Toute demande de remboursement doit être dûment consignée et accompagnée des informations et des pièces justificatives nécessaires à la validation des dépenses engagées. Ce processus vise à assurer une utilisation transparente et efficace des revenus de stage, dans le respect des directives prévues à la politique de gestion des stages. Cela s'applique à l'ensemble des services et programmes du CISSS de la Montérégie-Ouest qui accueillent des stagiaires dans le cadre de leur mission d'enseignement. Un montant maximal de 499 \$ est autorisé dans le cadre de la reconnaissance par le Service des stages afin que celui-ci soit non imposable. Toutefois, un montant maximal de 1 000 \$ peut être dépensé, mais sera alors imposable. Aucune dépense en immobilisation n'est permise.

- Utiliser ISIOS, dans le cas où un contrat doit être signé entre les deux parties (ex. formateur, conférencier, location de salle, etc.). La demande doit être traitée par le chef de service du service des stages et de l'apprentissage.
- Utiliser GRM, dans le cas d'achat de matériel (clinique, didactique, informatique ou pédagogique).
- Utiliser une Carte de crédit personnelle :

Bien que l'achat via GRM soit privilégié pour effectuer les achats, des exceptions peuvent être accordées à titre exceptionnel, sous réserve de l'autorisation préalable du chef de service de la coordination des stages. Dans ces situations, le superviseur ou le gestionnaire est autorisé à procéder à l'achat à l'aide de sa carte de crédit personnelle. Il doit ensuite soumettre une demande de remboursement au chef de service de la coordination des stages. Celui-ci valide la dépense, autorise le remboursement et vérifie les codes d'imputation applicables. Une fois l'ensemble des validations complétées, le compte de dépenses et la demande de paiement est transmis à l'équipe des comptes payables, afin de procéder au remboursement du demandeur via le Formulaire ADM-DRF-10010 – demande de paiement à l'annexe B.

Le formulaire doit avoir été autorisé par le chef de service de la coordination des stages avant l'envoi aux comptes à payer.

5.5 Remboursement d'une formation à l'aide des revenus de stage :

Des vérifications seront effectuées, en collaboration avec le service budgétaire afin de s'assurer de la conformité de la codification des feuilles de temps et des comptes de dépenses dans GRH-Paie à chaque période financière. Le gestionnaire sera informé lorsqu'une inversion du compte budgétaire devra être demandée au service de la paie. Les pièces-justificatives (ex. factures, copie du courriel d'approbation du service des stages, etc.) devront être soumises via les comptes de dépenses GRH-Paie pour que le remboursement soit effectué.

Aucun jumelage de budget entre l'arrangement local et l'utilisation des revenus de stage pour une même formation ne sera autorisé.

➤ Formations externes :

Défrayer le coût d'inscription à des formations externes, des frais de formation en lien avec la supervision de stage ou au développement des compétences professionnelles (ex. Colloque, congrès, etc).

Le superviseur doit faire une demande d'autorisation en complétant le formulaire disponible sur BlueKanGo. Une fois que l'autorisation est obtenue par le gestionnaire du superviseur de stage et le chef de service de la coordination des stages ou la personne qu'elle délègue, le superviseur pourra procéder à son inscription officielle.

Utiliser les codes d'imputation suivants sur le relevé de présence dans GRH-Paie Web :

- FSTAG (Formation stage)

Utiliser les codes spécifiques pour les comptes de dépenses :

#24 – Form-Inscript Sup De Stage Tx (taxable)

#25 – Form-Inscrip Sup De Stage Ntx (non taxable)

#26 – Autre Dep-form Sup De Stages

➤ **Achat d'outils pédagogiques :**

Écrire à bibliotheques.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca pour des questions en lien avec les abonnements à des revues scientifiques, inscriptions aux bases de données spécialisées et livres éducatifs ou professionnels. Ces achats doivent se faire via Octopus tout comme les achats de volumes de références, outils cliniques publiés³, etc.

Les ouvrages doivent avoir moins de 10 ans et l'achat doit être autorisé par le Service de bibliothèques.

5.6 Responsabilités de l'équipe des comptes à recevoir :

- Procède à la facturation et l'achemine à l'établissement scolaire;
- Traiter l'avis de perception à l'annexe A et procède à l'encaissement du chèque reçu des établissements d'enseignement.

5.7 Responsabilités de l'équipe des comptes à payer :

- Valide les formulaires des demandes de paiement à l'annexe B et les pièces justificatives (Facture, preuve d'autorisation de la coordination des stages Octopus, inscriptions, etc.);
- Rembourse les demandeurs selon la procédure en place.

5.8 Responsabilités du gestionnaire du superviseur de stage :

- Valide l'outil de suivi des revenus de stage mis à sa disposition et compile dans ses dossiers les dépenses admissibles;
- Procède aux dépenses au plus tard le 1^{er} mars de chaque année financière conformément au document « [Dépenses admissibles - utilisation des revenus de stage](#) ». Se réfère aussi à la [Note de service - utilisation des revenus de stages](#).
- Encourage et soutient les superviseurs de stage dans leurs rôles en veillant à optimiser les milieux ou à favoriser le perfectionnement du personnel superviseur de son équipe;
- Informe le service des stages des besoins (formations, matériels cliniques, didactiques, informatiques ou pédagogiques) permettant d'accueillir davantage de stagiaires.

6. Liste des annexes

ANNEXE A - Demande de facturation ou d'avis de perception

ANNEXE B - Demande de paiement

³ [PRO-10372 - acquisition et utilisation des outils cliniques publiés](#)

7. Références

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (2026, 28 janvier). ADM-DRF-10010_Formulaire - Demande de paiement CISSSMO.

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/demande-paiement>

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (2026, 06 janvier). Note de service - Utilisation des revenus de stages.

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/politique-de-gestion-des-stages-utilisation-des-revenus-de-stages>

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (2025, octobre). Document sur les Dépenses admissibles - Utilisation des revenus de stages.

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/depenses-admissibles-utilisation-des-revenus-de-stage>

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (2023, 23 mai). PRO-10372 Procédure administrative - Acquisition et utilisation des outils cliniques publiés

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/pro-10372-acquisition-et-utilisation-des-outils-cliniques-publies/telechargement/>

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (2018, 01 avril). POL-10077 Politique de gestion des stages.

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/politique-gestion-des-stages/telechargement/>

Directives ministérielles et Manuels de gestion financière G26 - Stages en établissement public : Entente intervenue entre le ministère de l'Éducation, le ministère de l'Enseignement supérieur et le ministère de la Santé et des Services sociaux; (révisé 2025, 11 août), Version 1.0.2.1784 Numéro de dossier 2024-005 Volume 2 Chapitre 1 Sujet 13 Document 2 Date 2024-07-04.

<https://g26.pub.msss.rtss.qc.ca/Formulaires/Circulaire/ConsCirculaire.aspx?enc=wKkAra3K/yk=>

8. Historique

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Patricia Brown, Cheffe de service des stages et espaces d'apprentissage, DRHDOA	2025-04-24
	Jennifer Lew, APPR, services des stages, DRHDOA	2025-03-31
Consultation(s)	Andréanne Lalonde, Cheffe gestion budgétaire et partenaire d'affaires finances, DRF	2025-07-07
	Audrey Gosselin, Cheffe comptes recevables, DRF	2025-07-07
	Johanne Lamothe, Cheffe de service des comptes à payer, DRF	2025-07-22
	Audrey-Anne Tremblay, agente administrative, DRHDOA	2025-05-26
	Julie Yelle, agente administrative, DRHDOA	2025-05-26
	Mélanie Ridley, coordonnatrice par intérim - attraction et rétention, DRHDOA	2025-12-01
Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de coordination des documents d'encadrement administratif	2026-03-05
Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2026-04-29
Adopté par	Comité de direction	2026-06-30
Commentaires		

Demande de facturation ou d'avis de perception

PRO-10439
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

ANNEXE B

Demande de paiement

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
Québec

DEMANDE DE PAIEMENT

A COMPLÉTER PAR LE REQUÉRANT

PAYABLE À: # FOURNISSEUR _____ DATE _____

Nom: _____
 Adresse: _____
 Ville et code postal: _____

Description à inscrire sur le chèque :

IMPUTATION :

Description du compte	Unité administrative (7 chiffres)	Code secondaire (4 chiffres)	Montant
		TPS	
		TVQ	
Total à payer :			0,00 \$

en \$ US: ☐ OUI ☐ NON

Précision sur la transmission du paiement :

Par chèque: ☐ Documents à joindre: ☐ NON ☐ OUI Préciser _____

Par TEF: ☐ Joindre un spécimen de chèque

(remettre à la Caisse de fonds)

Demande complétée par: _____

Autorisé par: _____
Prénom et nom en lettres moulées & signature du Gestionnaire responsable

➤ Adresse courriel pour le retour : payables.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

PRÉCISIONS SUR LA PROCÉDURE D'AUTORISATION DE FACTURES

⇒ Formulaire à utiliser lorsque la facture d'un fournisseur est établie (ex. frais d'inscription, remboursement d'un achat de nature urgente). Joindre les pièces justificatives originales (factures, formulaires d'inscription, etc...) et transmettre au Service des comptes à payer avec le présent formulaire.

⇒ Dans le cas d'une facture originale émise par le fournisseur pour un service ou bien n'ayant pas fait l'objet d'une commande informatisée (honoraires, MCI, cotisations, transports, contrats, services échelonnés-autres établissements, etc...) veuillez, à titre d'autorisation, apposer votre signature directement sur la facture originale, y inscrire les imputations et la transmettre au Service des comptes à payer. Ainsi, le présent formulaire n'est pas requis.

N.B. Tout paiement sera effectué sur présentation de factures seulement.

ADM-DRF-10010
 Mise à jour: 2025-11-19

DEMANDE DE PAIEMENT