

CADRE DES DÉPENSES ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE SOUTIEN ET DE RECONNAISSANCE AUX SUPERVISEURS

Ce programme s'adresse exclusivement aux superviseurs de stage ayant supervisé des stagiaires durant l'année précédente/courante ou ayant la confirmation d'un stagiaire à venir. Un stagiaire est une personne présentement à l'école, qui doit faire un stage d'une durée limitée et dont la personne doit réussir son stage pour avoir sa diplomation.

Toute personne souhaitant bénéficier du programme doit préalablement en faire la demande à son gestionnaire et obtenir l'autorisation de la Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR).

DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour toutes demandes, un maximum de 1 000\$ est admissible. Au-delà de cette somme, votre demande sera analysée.

Activités, formations et congrès

Important : Toute formation ou congrès hors Québec doit obtenir l'approbation du président-directeur général.

Voici un exemple de formations que nous acceptons :

- Formation de courte durée dans un domaine d'expertise professionnelle;
- Formation au préceptorat pour la supervision des stagiaires en soins infirmiers;
- Formation continue à la pédagogie en sciences de la santé;
- Formation de superviseur de stage;
- Participation à des congrès professionnels ou thématique.

Pour toutes les formations précédentes, les dépenses admissibles sont :

- Frais d'inscription;
- Kilométrage¹;
- Hébergement;
- Repas².

Pour une activité de groupe (une formation d'une journée ou une conférence), les honoraires de la formation ou du conférencier sont admissibles, **avec** une approbation préalable obligatoire de la DEUR, sous présentation d'une soumission.

Notes : Les heures travaillées sont assumées par le service/unité du superviseur.

Les frais d'inscription dans un programme d'enseignement d'un établissement reconnu ne sont pas admissibles.

Autres dépenses

- Livres, ressources en ligne, abonnements à des périodiques;
- Petit équipement³, jeux éducatifs, outils d'évaluation, matériel d'apprentissage;
- Activités d'accueil ou fin de stage (service de traiteur, collations).

Note : La remise de carte-cadeau n'est pas admissible.

¹ Dépenses normées selon la circulaire du Ministère de la Santé et services sociaux : « Stages en établissement : entente intervenue entre le MELS et le MSSS.

² Selon le per diem accordé au CISSS Montérégie-Est

³ Qui n'est pas désigné comme une dépense d'immobilisation.

PROCÉDURES

Vous pouvez avoir de plus amples informations sur le site suivant :

<https://www.infostagecisssme.com/superviseurs> sous la section « *Programme de soutien et de reconnaissance aux superviseurs (PSRS)* ». Vous retrouverez également le cadre de référence, le formulaire de « *demande PSRS* » et le formulaire de « *Demande d'approbation d'une activité individuelle de développement* ».

Pour les formations

Toute personne souhaitant bénéficier du programme dans le cadre d'une formation doit : remplir le formulaire de « *Demande d'approbation d'une activité individuelle de développement* » (DRH) et le formulaire « *Demande de soutien et reconnaissance superviseurs* », les faire autoriser par son supérieur immédiat et les acheminer à la direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR) au : deur.stages.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca . Un courriel d'acceptation ou de refus est transmis par la DEUR au demandeur et à son supérieur immédiat accompagné de la marche à suivre pour procéder au remboursement du projet accepté.

Le remboursement des dépenses admissibles se fait par le compte de dépenses Espresso-Logibec. Les pièces justificatives doivent être jointes dans le compte de dépenses. Toutes factures en lien avec les activités de groupe admissibles doivent parvenir par courriel à la DEUR pour le paiement, le cas échéant.

Pour les livres, ressources en ligne, abonnements à des périodiques

Vous devez remplir le formulaire inscrit dans la demande de PSRS, sous la section « *Achat de livre(s) ou abonnement à des périodiques* ». Si vous désirez plusieurs livres, une liste détaillée devra être fournie pour faciliter le travail de nos technicien(nes) en documentation. Les livres seront acheminés par courrier interne ou remis en main propre.

Autres dépenses

Pour toutes autres dépenses, une procédure vous sera envoyée lors de l'envoi du courriel de confirmation.

Pour tout questionnement, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de la DEUR au deur.stages.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre implication envers nos stagiaires.