

En vertu de l'Annexe XLIX de l'Entente nationale 2023-2028, le programme d'insertion professionnelle est offert à toutes les enseignantes et tous les enseignants (NE) qui détiennent une affectation de 33% et plus, de plus de 2 mois, pour leurs cinq premières années d'enseignement, incluant les enseignants formés hors Canada et les enseignants non légalement qualifiés.

Abréviations utilisées

NE : Nouvel enseignant; **DÉ** : Direction d'établissement; **DÉA** : Direction adjointe d'établissement; **CP** : Conseiller pédagogique; **SÉ** : Services éducatifs;
EFHC : Enseignants formés hors Canada; **ENLQ** : Enseignants non légalement qualifiés.

	ÉQUIPE IPE	C.P. DES SERVICES ÉDUCATIFS	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> Établir un premier contact avec les NE 		<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'organisation d'une activité d'accueil de la rentrée pour les NE 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'activité d'accueil de la rentrée 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'activité d'accueil de la rentrée pour les NE en collaboration avec la direction 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'activité d'accueil du milieu
	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un courriel de bienvenue à tous les NE, incluant les EFHC et ENLQ 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un courriel de bienvenue à tous les ENLQ lors de leur embauche 	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir les NE quand ils entrent en poste et les mettre en contact avec une ressource IPE et ce, tout au long de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter aux nouveaux enseignants quand ils entrent en poste 	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir les NE lors de leur 1^{re} journée Présenter le programme IPE et les ressources disponibles et ce, tout au long de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance du programme IPE et des obligations qui en découlent
	<ul style="list-style-type: none"> Valider les NE éligibles et les lieux d'affectation et transmettre l'information aux divers acteurs IPE 		<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des informations envoyées par l'IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des informations envoyées par l'IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des informations envoyées par l'IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des courriels de l'IPE
	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les DÉ, mentors dans l'établissement de la trousse d'information de leur établissement 		<ul style="list-style-type: none"> Voir à l'élaboration d'une trousse d'information sur l'établissement, à remettre aux nouveaux enseignants (Ressources et outils disponibles dans le milieu, horaire, bulletins, rencontres de parents, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer à l'élaboration d'une trousse d'information sur l'établissement, à remettre aux nouveaux enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'élaboration d'une trousse d'information sur l'établissement, à remettre aux nouveaux enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des informations transmises par l'établissement (trousse d'accueil)

	ÉQUIPE IPE	C.P. DES SERVICES ÉDUCATIFS	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place et offrir le parcours obligatoire de formation de l'IPE à la FGA/FGA Francisation Vérifier la participation aux formations obligatoires offertes par le programme IPE pour la FGA/FGA Francisation (GestIPE et/ou Folio) 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place et offrir les formations du parcours IPE dont ils ont la charge 	<ul style="list-style-type: none"> Encourager la participation aux formations du programme IPE, en faire le suivi via Folio et les approuver Pour la FGA/FGA Francisation, assurer le suivi des formations obligatoires des NE via la plateforme Folio et les approuver 	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre l'offre de formation IPE et y référer les nouveaux enseignants éligibles au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter avec le NE des contenus présentés dans les formations auxquelles il a participé 	<ul style="list-style-type: none"> Le cas échéant, s'inscrire aux formations du parcours obligatoire et y assister Informer sa direction dans le cas de problème menant à l'incapacité d'assister aux formations obligatoires
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place et offrir l'ensemble des formations IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place et offrir des formations complémentaires destinées particulièrement aux ENLQ 	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre l'offre de formation de l'IPE et des SÉ et y référer les nouveaux enseignants éligibles au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre l'offre de formation de l'IPE et des SÉ et y référer les nouveaux enseignants éligibles au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre l'offre de formation de l'IPE et des SÉ et y référer les nouveaux enseignants éligibles au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> S'inscrire aux formations qui l'intéressent ou qui répondent à ses besoins dans l'offre de service de l'IPE ou des SÉ et y participer
	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de conserver une cohérence entre l'offre des SÉ et de l'IPE, en continuité avec les orientations institutionnelles et d'éviter les dédoublements de contenus 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de conserver une cohérence entre l'offre des SÉ et de l'IPE, en continuité avec les orientations institutionnelles et d'éviter les dédoublements de contenus 				
	<ul style="list-style-type: none"> Recruter et assigner les formateurs IPE en lien avec l'offre de formation (S'assurer que la rédaction des contrats soit conforme) 		<ul style="list-style-type: none"> Libérer les enseignants formateurs IPE en priorité afin d'éviter des annulations 			
	<ul style="list-style-type: none"> Payer les formateurs et assurer un suivi budgétaire à la fin de l'année scolaire 		<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de déclarer les absences pour formation IPE aux bons indices comptables 			

	ÉQUIPE IPE	C.P. DES SERVICES ÉDUCATIFS	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
FORMATION (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir les formations aux mentors et aux directions 		<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrire aux formations du parcours qui lui sont offertes et y assister si désiré • S'assurer de la participation aux formations obligatoires des mentors. 		<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrire à la formation obligatoire du volet mentorat du programme IPE et y assister 	
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du bon déroulement des formations IPE des mentors et des NE via Folio • S'assurer que les enseignants inscrits aux formations sont également inscrits dans GestIPE 		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des formations des NE via la plateforme Folio et approuver les formations IPE • S'assurer que les enseignants inscrits aux formations sont également inscrits dans GestIPE 			
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les montants forfaitaires en lien avec les formations en dehors des heures de travail, le cas échéant, soient versés aux enseignants et assurer un suivi budgétaire 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la bonne marche, la portée et la satisfaction des participants en lien avec les formations IPE et en assurer la reddition de compte et la régulation 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la bonne marche, la portée et la satisfaction des participants en lien avec les formations des SÉ et en assurer la reddition de compte et la régulation 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les formations IPE auxquelles il participe 		<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les formations IPE auxquelles il participe 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les formations IPE auxquelles il participe

	ÉQUIPE IPE	C.P. DES SERVICES ÉDUCATIFS	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir et conseiller les divers acteurs impliqués en IPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin et à la demande de la direction d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prévoir des rencontres avec le NE et mettre en place, avec lui, des moyens pour le soutenir dans ses objectifs pédagogiques spécifiques (PA, PFEQ, évaluations, etc.) ou ses besoins liés aux élèves HDAA ○ Renseigner le NE sur les programmes d'études, la progression des apprentissages et les autres cadres auxquels il doit se conformer 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre aux responsables du programme IPE les informations pertinentes en lien avec l'insertion professionnelle de l'enseignant en répondant, entre autres, aux courriels à ce sujet • À la demande du nouvel enseignant, contacter les C.P. d'établissement et/ou le CP à la réussite pour le soutenir dans ses besoins pédagogiques spécifiques (PA, PFEQ, évaluations, etc.) ou ses besoins liés aux élèves HDAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin et à la demande de la direction d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prévoir des rencontres avec le NE et mettre en place, avec lui, des moyens pour le soutenir dans ses objectifs pédagogiques spécifiques (PA, PFEQ, évaluations, etc.) ou ses besoins liés aux élèves HDAA ○ Renseigner le NE sur les programmes d'études, la progression des apprentissages et les autres cadres auxquels il doit se conformer 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander du soutien au besoin à sa direction et/ou aux C.P.IPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander du soutien au besoin à sa direction, au mentor et/ou aux C.P.IPE
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le programme IPE et le rôle des divers acteurs en IPE <ul style="list-style-type: none"> ○ Via le site IPE, la ligne IPE et/ ou TEAMS ○ Via divers moyens (courriels, rencontres universités, etc.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le programme IPE et le rôle des divers acteurs en IPE dans son établissement 		<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le programme IPE et le rôle des divers acteurs en IPE aux NE 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en soutien aux acteurs IPE qui le demandent lors de besoins particuliers des NE, d'accompagnement difficiles et / ou de résistance au changement 		<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner le NE qui vit des difficultés ou présente des besoins particuliers et lui offrir des ressources additionnelles. 		<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir le NE qui vit des difficultés ou présente des besoins particuliers et lui offrir des ressources additionnelles. • Travailler de concert avec les C.P.IPE, et au besoin la direction de son établissement pour les enseignants nécessitant un soutien accru 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le déploiement efficace du programme IPE dans les milieux (gestion, Folio, GestIPE, etc.) 					

	ÉQUIPE IPE	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
ACCOMPAGNEMENT PAR JUMELAGE	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la mise en place des accompagnements dans les établissements pour les enseignants y ayant droit ou ayant l'obligation de participer au programme IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Choisir les mentors de son milieu selon les modalités en place et identifiées dans le programme IPE Consigner les noms des mentors de son établissement dans GestIPE Reconnaître du temps dans les ATP pour chaque mentor engagé dans un jumelage et pour chaque NE participant au programme (voir notes complémentaires) Rencontrer le NE dès que possible pour discuter de leurs attentes réciproques et de l'IPE (jumelage et formations) Respecter les distinctions entre l'accompagnement professionnel de l'IPE et l'évaluation du rendement du personnel enseignant Bien comprendre et faire connaître le rôle des enseignants mentors et l'accompagnement qu'ils peuvent offrir Assurer un suivi auprès des NE en situation de jumelage difficile ou des NE qui ne s'impliquent pas dans leurs démarches d'insertion professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer le NE dès que possible pour établir les modalités du jumelage et présenter les formations disponibles en IPE Rencontrer le NE dès que possible pour discuter de leurs attentes réciproques et de l'IPE Accompagner prioritairement les enseignants de 1^{re} et 2^e année en IPE Répondre aux besoins exprimés par le nouvel enseignant ou le référer aux autres acteurs IPE en mesure de bien lui répondre. Prévoir des rencontres avec le nouvel enseignant afin d'échanger sur son adaptation au milieu, identifier ses besoins prioritaires et mettre en place, avec lui, des moyens pour le soutenir Remplir les bilans fournis par l'IPE, afin de contribuer à la régulation du programme 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître qu'il est le premier responsable de la réussite de son insertion professionnelle Années 1 et 2 : <ul style="list-style-type: none"> S'engager dans son jumelage avec le mentor Années 3, 4 et 5 : <ul style="list-style-type: none"> S'il le désire, s'engager dans un jumelage avec le mentor IPE si ce dernier est disponible Échanger avec son mentor sur ses besoins, ses réussites, ses difficultés, ses apprentissages, ses défis et sa formation continue. Poursuivre les objectifs établis avec son mentor Développer ses compétences professionnelles (référentiel des compétences professionnelles – 2020) Développer des connaissances, des attitudes et des habiletés nécessaires à la profession
	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les mentors lors des jumelages 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les en impliquant un C.P. IPE dédié à ce soutien au besoin 		<ul style="list-style-type: none"> Le mentor agit auprès des enseignants en période d'IPE avec lesquels il est jumelé dans son établissement 	

	ÉQUIPE IPE	DIRECTIONS	C.P. ÉTABLISSEMENT	MENTORS	NOUVEAUX ENSEIGNANTS
ACCOMPAGNEMENT PAR JUMELAGE (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les jumelages via GestIPE 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer, approuver ou refuser, via la plate-forme GestIPE, les jumelages IPE enregistré dans le milieu pour chaque NE admissible 		<ul style="list-style-type: none"> Selon les procédures établies avec la direction : <ul style="list-style-type: none"> Inscrire ses disponibilités de jumelage dans GestIPE Enregistrer les jumelages dans GestIPE en vue de leur approbation par la direction 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fournir un modèle pour la consignation des actions et du plan d'accompagnement des établissements et soutenir les acteurs IPE en ce sens 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un plan d'accompagnement IPE dans son établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer à la mise en place d'un plan d'accompagnement IPE dans son établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer à la mise en place du plan d'accompagnement IPE dans son établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Participer au plan d'accompagnement de son établissement en assistant aux rencontres prévues avec sa direction, ou son mentor
	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer les Forms bilan aux divers acteurs dans les milieux afin d'évaluer les besoins et pour se réguler l'année suivante. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplir et acheminer à l'IPE les formulaires bilan demandés Communiquer avec les C.P.IPE via courriel, téléphone ou TEAMS au besoin 		<ul style="list-style-type: none"> Remplir et acheminer à l'IPE les formulaires bilan demandés Communiquer avec les C.P.IPE via courriel, téléphone ou TEAMS au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Remplir et acheminer à l'IPE les formulaires bilan demandés Communiquer avec les C.P.IPE via courriel, téléphone ou TEAMS au besoin
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi budgétaire en lien avec les libérations pour les jumelages 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer de déclarer les libérations pour jumelages IPE aux bons indices comptables Gérer localement le budget relié aux libérations ou travail en sus des mentorés avec leur mentor dans le respect des balises établies 		<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, transmettre à la direction les besoins de libération ou de travail en sus pour des rencontres avec les mentorés et s'assurer qu'elles sont autorisées avant leur tenue. 	<ul style="list-style-type: none"> Planifier des libérations ou rencontres de travail en sus avec son mentor en fonction de ses besoins Au besoin, après les avoir planifiées avec son mentor, transmettre à la direction les besoins de libération ou de travail en sus pour des rencontres avec le mentor et s'assurer qu'elles sont autorisées avant leur tenue.
	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la bonne marche, la portée et la satisfaction des jumelages IPE et en assurer la reddition de compte et la régulation 	<ul style="list-style-type: none"> Échanger avec la CP IPE concernant les besoins identifiés Participer à l'évaluation du programme IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'évaluation du programme IPE (le cas échéant) 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'évaluation du programme IPE 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'évaluation du programme IPE

NOTES COMPLÉMENTAIRES

TEMPS RECONNU DANS LA TÂCHE

Pour chaque **enseignant participant au programme**, du temps doit être reconnu dans la tâche (ATP), afin qu'ils puissent être soutenus dans leur insertion professionnelle.

- Enseignant en 1^{re} et 2^e année du programme (participation obligatoire) : reconnaître entre 12 et 15 heures annualisées dans les ATP. *
- Enseignant en 3^e, 4^e et 5^e année du programme (participation volontaire) qui choisit de participer au programme : reconnaître entre 9 et 12 heures annualisées dans les ATP. *

De 9 à 12 heures annualisées, ou plus si les conditions le permettent, sont reconnues dans les ATP pour chaque **mentor qui prend en charge un ou plusieurs jumelages**. *

* La durée reconnue est déterminée par la direction à la suite de la consultation annuelle ayant lieu dans le cadre du processus de confection de la tâche.

RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT MENTOR

En sus de sa fonction d'enseignante ou d'enseignant, l'enseignante ou l'enseignant mentor est principalement dédié à l'accompagnement et au soutien de ses pairs dans le développement de leurs compétences professionnelles et dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement, notamment au regard de la dispensation d'activités d'apprentissages et de formation aux élèves. Elle ou il partage ses savoirs, issus de sa pratique d'enseignement, et son expertise, contribuant ainsi à l'insertion professionnelle des enseignantes et enseignants. Elle ou il agit comme guide, modèle et facilitateur dans son rôle de mentor et s'acquiesce d'autres fonctions pouvant normalement lui être attribuées en considérant son expertise et ses compétences professionnelles et de nature à aider les autres enseignantes ou enseignants particulièrement ceux qui sont en insertion professionnelle (Annexe L de l'Entente nationale 2023-2028)

ORGANISATION DES JUMELAGES

- Il est important de savoir que lorsque le milieu est en mesure de l'organiser, le jumelage est obligatoire lors des deux premières années, afin de s'assurer que chaque NE qui en est à ses deux premières années d'enseignement puisse bénéficier d'une personne ressource dans son milieu. Le nombre de rencontres entre le NE et son mentor, ainsi que leur fréquence peut varier d'un enseignant à l'autre en fonction de leurs besoins.
- Lors d'un jumelage, en privilégiant un mode d'accompagnement réflexif, le rôle de l'enseignant mentor est de :
 - Soutenir le nouveau personnel enseignant dans le développement des compétences requises à la pratique du travail;
 - Conseiller le nouveau personnel enseignant sur toute question;
 - Donner du feed-back direct, utile et constructif;
 - Sécuriser le nouveau personnel enseignant;
 - Diriger le nouveau personnel enseignant vers les ressources appropriées lorsque le besoin se présente;
 - Favoriser l'intégration professionnelle du nouveau personnel enseignant;
 - Rencontrer, au besoin, le nouveau personnel enseignant concernant sa pratique d'enseignement, sa gestion de classe, sa planification, sa façon de gérer les rencontres avec les parents, etc., en vue de développer ou de consolider ses habiletés professionnelles.
- L'engagement **du mentor** IPE est volontaire. Les jumelages qu'il contracte peuvent être annulés en cours d'année.
- **La responsabilité de l'évaluation du NE incombe entièrement à l'équipe de direction de l'établissement. En aucun cas, l'enseignant mentor ou accompagnateur ne doit jouer un rôle dans cette opération.**
- Il est impossible de déterminer un nombre précis d'enseignants à mentorer pour un mentor qui soit uniforme pour tous les milieux. Les différentes réalités du milieu, le temps reconnu dans la tâche, ainsi que le profil et les besoins des NE peuvent faire varier le nombre d'enseignants pouvant recevoir un accompagnement de qualité par son mentor. Il appartient à l'équipe de direction de l'établissement, en collaboration avec les enseignants mentors, de dresser un portrait des besoins, afin de déterminer le nombre d'enseignants à accompagner par les mentors.

- **L'équipe IPE conseille de limiter les jumelages avec le mentor entre 2 à 3 enseignants débutant selon la capacité de reconnaissance de temps dans la tâche ATP du mentor**
- Si le nombre de NE à accompagner est supérieur à la capacité d'accompagnement de l'enseignant mentor, ce dernier devra accompagner en priorité :
 1. Les NE qui en sont à leur 1^{re} ou 2^e année d'enseignement et qui ont une affectation à 100% (à temps plein ou à temps partiel)
 2. Les NE qui en sont à leur 1^{re} ou 2^e année d'enseignement et qui ont une affectation entre 33% et 100%
 3. Les enseignants qui en sont à leur 3^e, 4^e ou 5^e année d'enseignement et qui souhaitent être accompagnés

RENCONTRES MENTORS / MENTORÉS

Rencontres informelles, ponctuelles ou de groupes

Ces rencontres sont souvent imprévisibles ou planifiées, mais de courtes durées. Elles permettent d'échanger sur sa pratique, questionner, recueillir certaines informations, etc. Elles peuvent être formelles ou informelles, individuelles ou de groupe (avec un ou plusieurs mentors et les NE qui y sont jumelés).

Ce type d'accompagnement s'inscrit à l'intérieur du temps reconnu dans la tâche du mentor et du NE. Aucune compensation autre n'est prévue pour ce type de rencontres.

Rencontres formelles et planifiées avec une intention précise

Ces rencontres sont planifiées et structurées pour répondre à un besoin précis de développement professionnel du NE. Elles sont généralement d'une durée minimale de 60 minutes (ou une période) et peuvent faire l'objet d'un paiement pour le travail en sus. Elles doivent avoir lieu au cours de l'amplitude quotidienne. Elles peuvent s'étendre sur une journée ou une demi-journée si une libération ponctuelle est possible.

Pour réaliser une telle rencontre et bénéficier d'un paiement additionnel ou d'une libération ponctuelle, l'approbation préalable de la direction est obligatoire. À cet effet, nous recommandons l'utilisation d'un formulaire produit par l'IPE qui fait état du moment, de la durée et de l'intention de la rencontre que le mentor et le NE remplissent et remettent à la direction pour obtenir cette autorisation. Le paiement ou la libération ponctuelle peut ensuite s'organiser si la direction approuve cette rencontre.

PRÉCISIONS SUR LES BUDGETS

- **LIBÉRATIONS LIÉES AUX ACCOMPAGNEMENTS (JUMELAGES)**
 - Nouveaux enseignants accompagnés par un enseignant mentor : les libérations nécessaires aux accompagnements sont assumées par les établissements avec la mesure 15154 (les établissements déterminent le nombre de jours de libérations ou le travail en sus selon les besoins)
- **LIBÉRATIONS LIÉES AUX FORMATIONS (OU MONTANTS FORFAITAIRES POUR LES FORMATIONS EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL)**
 - Formations sur les heures de travail
 - Libérations pour les formations obligatoires pour les NE et pour **les formations offertes par l'IPE** (codes de formation débutants par « IPE ») : les libérations sont déclarées par les établissements¹ et remboursées par le programme IPE
 - Libérations pour les **formations offertes par les Services éducatifs** (codes de formation débutants par autre chose que « IPE ») : les libérations sont assumées par les établissements (CLP ou autres budgets locaux)
 - Formations en dehors des heures de travail
 - **Formations offertes par l'IPE** (codes de formation débutants par « IPE ») : **LES ÉTABLISSEMENTS N'ONT AUCUN GESTE À POSER**. Les formations sont payées par l'IPE. L'équipe IPE procédera au paiement des enseignants selon les balises établies.
 - **Formations offertes par les Services éducatifs** (codes de formation débutants par autre chose que « IPE ») : Les formations sont assumées par les établissements (CLP ou autres budgets locaux). C'est l'établissement qui procède aux paiements

¹ Les établissements doivent consulter la liste des codes de libérations fournie par l'équipe IPE pour assurer un suivi efficace des remboursements à effectuer.