

**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL  
ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL**

**MANUEL DE STAGE  
DESS en travail social  
(SVS 6007)**

**PRÉPARÉ ET RÉDIGÉ PAR :  
L'équipe de formation pratique**

**Décembre 2018**

Sous réserve d'adoption à l'assemblée départementale

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉFACE</b> .....	<b>1</b>
<b>DU BON USAGE DU MANUEL DE STAGE</b> .....	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE</b> .....	<b>3</b>
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE .....	4
<b>1.1 Place du stage dans le programme</b> .....	4
Exemption du stage .....	5
<b>1.2 Durée du stage</b> .....	5
1.2.1 Les absences en stage.....	5
<b>1.3 Tenue de dossiers par l'École sur le stage de l'étudiante</b> .....	7
<b>1.4 Conflits d'intérêts en contexte de stage</b> .....	8
<b>1.5 Politique contre le harcèlement</b> .....	9
<b>1.6 Assurances</b> .....	9
<b>1.7 Placement en stage et contacts avec les milieux de stage</b> .....	11
1.7.1 Stages en milieu de travail.....	11
1.7.2. Processus de placement en stage et entrevues préstage.....	11
1.7.3 Conditions de placement en stage .....	13
1.7.4 Exigences des milieux de stage .....	13
1.7.5 Maîtrise de la langue française .....	13
<b>1.8 Responsabilités de la stagiaire concernant les dossiers des personnes usagères</b> .....	13
<b>1.9 Mécanisme de collaboration et de support de l'Université</b> .....	14
<b>1.10 Visites terrain individualisées faites par l'enseignante responsables du cours Stage (SVS 6007)</b> .....	14
<b>1.11 Consultations individuelles ad hoc</b> .....	14
<b>CHAPITRE 2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES ACTRICES EN LIEN AVEC LE STAGE</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1 Étudiante</b> .....	16
<b>2.2 Superviseure dans le milieu de stage</b> .....	17
<b>2.3 Professeure responsable de la supervision à l'École (lorsqu'il n'y pas de superviseure dans le milieu de stage)</b> .....	18
<b>2.4 Répondante dans le milieu de stage</b> .....	19
<b>2.5 Enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007)</b> .....	20
<b>2.6 Enseignante responsable du cours Séminaire d'intégration en travail social (SVS 6107)</b> .....	20
<b>2.7 Coordinatrice des stages</b> .....	21
<b>2.8 Professeur responsable de la formation pratique du deuxième cycle</b> .....	22
<b>CHAPITRE 3 OBJECTIFS DU STAGE</b> .....	<b>23</b>
3. OBJECTIFS DU STAGE .....	24
<b>3.1 Apprentissages liés au savoir</b> .....	26
3.1.1 Connaître et comprendre le lieu de stage .....	26
3.1.2 Connaître et comprendre les personnes .....	26
3.1.3 Connaître et comprendre l'environnement du milieu de stage : population et ressources.....	26
<b>3.2 Apprentissages liés au savoir-être</b> .....	26
<b>3.3 Les apprentissages liés au savoir-faire</b> .....	27
3.3.1 Apprentissages liés à l'intervention avec un individu/famille .....	27
3.3.2 Apprentissages liés à l'intervention avec des groupes .....	28
3.3.3 Apprentissages liés à l'intervention auprès des communautés .....	29
3.3.3.2 Élaboration du projet d'action.....	29
<b>3.4 Apprentissages liés au savoir-dire</b> .....	30
3.4.1 Capacité d'expression orale et écrite .....	30
<b>CHAPITRE 4 ÉVALUATION DU STAGE</b> .....	<b>31</b>
4. ÉVALUATION DU STAGE .....	32
<b>4.1 Le contrat de stage</b> .....	32
<b>4.2 L'évaluation du stage</b> .....	33
4.2.1 L'évaluation formative.....	33
4.2.2 L'évaluation sommative.....	35

<b>CHAPITRE 5 MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL .....</b>	<b>37</b>
5. MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL.....	38
<b>5.1 Rencontre d'accueil pour les superviseuses .....</b>	<b>38</b>
<b>5.2 Encadrement des stages par l'enseignante responsable du cours Stage.....</b>	<b>38</b>
5.2.1 Rencontre entre les stagiaires et l'enseignante responsable du cours Stage.....	38
5.2.2 Visites de stage.....	38
5.2.3 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-stage réalisée par les superviseuses et les stagiaires. ....	39
5.2.4 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative .....	39
5.2.5 Consultations individuelles lorsque des difficultés ou des situations particulières émergent en cours de stage ...	40
5.2.6 Liaison entre l'enseignante responsable du cours Stage et la coordonnatrice de stage .....	40
<b>CHAPITRE 6 ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP .....</b>	<b>41</b>
<b>6.2 Collaboration avec le SESH lorsque l'étudiante rencontre des difficultés avant ou pendant le stage.....</b>	<b>44</b>
<b>CHAPITRE 7 POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU STAGE .....</b>	<b>45</b>
7. POLITIQUES ET PROCÉDURES SPECIFIQUES AUX STAGES LORS DE SITUATIONS PARTICULIERES .....	46
<b>7.1 Procédures en lien avec des situations particulières ou difficultés vécues par des étudiantes avant ou pendant le processus de placement en stage .....</b>	<b>47</b>
<b>7.2 Procédures en lien avec des difficultés ou situations particulières vécues par des étudiantes pendant le stage.....</b>	<b>48</b>
7.2.1 Procédures lors de difficultés ou situation particulière liées à la stagiaire.....	51
7.2.2 Procédures en lien avec des difficultés liées à la supervision ou au milieu de stage.....	55
<b>7.3 Procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage.....</b>	<b>57</b>
<b>7.4 Interruption du stage décidée par l'étudiante sans avoir consulté la coordonnatrice de stage de son campus .....</b>	<b>57</b>
<b>7.5 Reprise exceptionnelle d'un stage après un échec .....</b>	<b>58</b>
<b>7.6 Partage d'informations .....</b>	<b>58</b>
<b>CHAPITRE 8 ENTENTE ENTRE LES PARTIES.....</b>	<b>60</b>
8. ENTENTE ENTRE LES PARTIES .....	61
<b>8.1 Entente entre l'Université et le milieu de stage .....</b>	<b>61</b>
8.1.1 Obligations de l'Université.....	61
8.1.2 Obligations du milieu de stage.....	62
8.1.3 Obligations conjointes .....	62
<b>ANNEXE I DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES .....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE II CONSERVATION DES DOCUMENTS LIÉS AUX STAGES .....</b>	<b>66</b>
<b>ANNEXE III CONTRAT DE STAGE .....</b>	<b>69</b>
<b>ANNEXE IV FORMULAIRE DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE DU SVS 6007 STAGE.....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE V RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DE LA STAGIAIRE .....</b>	<b>92</b>
<b>ANNEXE VI FORMULAIRE DE LA SUPERVISEURE POUR L'ÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE .....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE VII RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA SUPERVISEURE .....</b>	<b>101</b>
<b>ANNEXE VIII RAPPORT DE VISITE TERRAIN.....</b>	<b>107</b>
<b>ANNEXE IX RAPPORT DE LIAISON MI-STAGE SVS 6007 .....</b>	<b>114</b>
<b>ANNEXE X RAPPORT DE SUIVI LORS DE CONSULTATIONS INDIVIDUELLES.....</b>	<b>119</b>
<b>ANNEXE XI MODÈLE DE PLAN DE REMÉDIATION – VERSION ENSEIGNANTE RESPONSABLE DU COURS STAGE .....</b>	<b>125</b>
<b>ANNEXE XII LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE.....</b>	<b>130</b>

## PRÉFACE<sup>1</sup>

Le temps et la place réservés aux stages dans nos programmes témoignent de l'importance que l'École leur attribue comme méthode privilégiée d'apprentissage et de formation professionnelle. Le présent Manuel de stage démontre de façon tangible cette importance et traduit la volonté de l'École de bien planifier et structurer cette activité de manière à la rendre la plus profitable possible.

Ce Manuel a été conçu pour répondre aux besoins des étudiantes<sup>2</sup> inscrites au DESS en travail social. Il s'adresse aussi aux superviseuses et enseignantes de stage qui ont pour tâche de procurer à ces étudiantes l'encadrement, la connaissance et la stimulation nécessaires.

La qualité des stages offerts par l'École repose en grande partie sur la contribution apportée par les superviseuses et les organismes dans la formation de nos étudiantes. L'École, pour remplir efficacement sa mission, doit pouvoir compter sur l'appui que de nombreuses personnes et organismes du milieu lui consentent comme partenaires en accueillant des étudiantes stagiaires. Je profite de la présente occasion pour remercier tous ceux et celles qui ont accepté de s'associer à nouveau à ce titre et tiens à leur exprimer toute notre appréciation pour leur participation à ce projet de formation.

L'équipe de la formation pratique

---

<sup>1</sup> Cette version du manuel de stage s'inspire grandement de la version antérieure préparée par les personnes suivantes : Michèle Cabaret, Danielle Fournier, Nadine Goudreault, Lyse Montminy, Annie Pullen-Sansfaçon, Gilbert Renaud et Guylaine Racine. L'équipe de la formation pratique et des stages tient à les remercier pour leur contribution.

<sup>2</sup> En travail social, comme la majorité de la population étudiante, du corps enseignant, des intervenants et des superviseurs est féminine, l'usage exclusif du féminin s'est imposé comme représentant des deux sexes sans discrimination et à la seule fin d'alléger la présentation du texte.

## **Du bon usage du Manuel de stage**

Si nous souhaitons fournir aux actrices impliquées dans le stage des outils qui leur permettent de mieux profiter de cette expérience, nous éprouvons dans le même mouvement une crainte de voir réduire l'apprentissage de l'intervention à la maîtrise d'un processus parsemé de techniques et d'outils qu'il faut apprendre à mettre en œuvre. En aucun cas, nous ne pensons que l'intervention se résume à la maîtrise d'un processus et encore moins à la mise en œuvre de techniques qui font de l'autre un simple objet d'intervention. Nous pensons plutôt que l'intervention (peu importe qu'il s'agisse d'individu, de famille, de groupe ou de collectivité) est co-construction d'une expérience qui doit permettre à l'autre de s'approprier davantage son expérience. L'intervention se conjugue mieux à nos yeux avec des mots comme « rencontre, accueil, ouverture, compréhension, partage, doute, sujet ». En fait, l'intervention nous semble d'abord constituer une rencontre de deux sujets qui doivent nouer une relation significative pour que s'ouvre la possibilité d'un changement.

Utiliser le Manuel sans le situer dans le contexte décrit précédemment peut donner lieu à l'occultation de tout le questionnement devant nourrir la rencontre de l'autre. Ainsi, il nous apparaît essentiel de ne pas réduire le processus d'intervention uniquement à un processus en quatre grandes étapes, masquant ce qui est au fondement de tout processus, à savoir les représentations et positions idéologiques des intervenantes.

En ce qui nous concerne, nous pensons que nos sociétés sont traversées par des rapports sociaux qui tendent aujourd'hui à faire des individus des objets, alors que nous sommes en quête d'une identité faisant de nous des sujets. Au fondement de la sociologie clinique qu'il cherche à élaborer, Vincent de Gaulejac pose que « l'individu est le produit d'une histoire dont il cherche à devenir le sujet ». C'est, pensons-nous, l'expérience qui se joue dans l'intervention. En bref, le travail social nous semble ainsi aujourd'hui se mouvoir sur le terrain de l'identité blessée, de l'exclusion, de la vulnérabilité et de la quête de sens. Voilà le terrain qu'il ne faudrait surtout pas occulter au nom d'une quelconque compétence ou de la maîtrise d'un processus. Et l'on comprendra que, pour nous, il s'agit plutôt d'inscrire le « faire » dans le sillon de cette analyse. C'est cette analyse inspirée par le souci de l'autre que nous cherchons à transmettre en particulier dans le séminaire de stage et dans ce qu'on appelle de manière générale la formation théorique devant accompagner la formation pratique.

L'équipe de la formation pratique

**CHAPITRE I**  
**INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE**

## I. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE

### I.1 Place du stage dans le programme

Le programme d'études offert par l'École de travail social est destiné à préparer des intervenantes sociales à l'exercice des divers rôles qu'elles seront appelées à remplir dans le cadre du réseau des services sociaux, des organismes communautaires et des autres secteurs d'activités du développement social. En étant introduites dans ces différents secteurs d'activités, elles auront à intervenir auprès de populations aux prises avec différents problèmes sociaux, afin de les aider à trouver des solutions à ces problèmes, le tout, dans une perspective de travail social.

Le programme du Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en travail social est axé sur le développement de bases théoriques et pratiques en travail social à travers une formation de base de 30 crédits de cycle supérieur. Spécifiquement, le programme vise

- l'appropriation et l'engagement des étudiantes dans le travail social par l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques, mais aussi par une réflexion personnelle sur leur identité professionnelle à venir ;
- l'initiation des étudiantes aux grandes méthodologies d'intervention en travail social ;
- l'initiation des étudiantes aux grands enjeux théoriques et organisationnels du travail social contemporain; ainsi que
- la familiarisation des étudiantes à la pratique du travail social dans le cadre d'un stage dans un milieu de pratique.

Plus spécifiquement, le DESS en travail social s'adresse à des étudiantes qui ont un diplôme de premier cycle dans une discipline connexe ou celles qui ont obtenu un diplôme de travail social à l'étranger et qui ont reçu une prescription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux qui leur demande de suivre un stage de perfectionnement. Il comporte trente (30) crédits au total dont douze (12) crédits de stage.

Les étudiantes, avant de réaliser leur stage, doivent avoir complété six (6) cours obligatoires, tous préalables au stage<sup>3</sup>. Les cours SVS 6104 *Intervention individuelle, de couple et familiale*, SVS 6105 *Intervention de groupe en travail social* et SVS 6106 *Méthodologie de l'intervention collective* permettent aux étudiantes d'acquérir les habiletés et les compétences de base de l'intervention social. À ces cours de deux (2) crédits chacun, s'ajoutent les trois (3) cours suivants : SVS 6101 *Principes et*

---

<sup>3</sup> À l'exception des étudiantes diplômées en travail social qui ont été formées à l'étranger

*perspectives en travail social, SVS 6102 Individu, lien social et réflexivité et SVS 6103 Problèmes sociaux et politiques sociales. L'ensemble de ces cours constitue l'armature fondamentale et essentielle à une formation initiale en travail social.*

Enfin, le cours SVS 6107 *Séminaire d'intégration en travail social* est concomitant au stage.

### Exemption du stage

Il est possible d'obtenir une exemption pour le stage. Pour y être admissible, l'étudiante doit avoir complété l'équivalent de trois (3) années à temps complet d'intervention dans le domaine social.

La demande doit être présentée à la coordonnatrice de stage au plus tard le 1<sup>er</sup> août précédant le début du DESS

Les informations sur la présentation du dossier et l'étude de la demande apparaissent dans le guide de l'étudiante.

## **1.2 Durée du stage**

Le programme comporte un stage s'étendant sur vingt (20) semaines. Il est important de noter que celui-ci est non rémunéré. En fait, la stagiaire s'insère dans un organisme de janvier à la fin mai, et travaille dans un champ de pratique donné à raison de quatre (4) jours par semaine, sept heures (7) par jour. Cet horaire demeure toutefois un horaire flexible, qui peut s'ajuster au rythme de travail de l'endroit de stage selon les disponibilités de la stagiaire, à condition que cet horaire n'entre pas en conflit avec l'horaire des cours à l'Université et qu'il respecte la norme de quatre jours/semaine.

### 1.2.1 Les absences en stage

#### 1.2.1.1 Les retards et les absences ponctuelles (de 3 jours ou moins)

L'étudiante doit informer, dans les meilleurs délais possible, sa superviseure dans le milieu de stage de toute absence pendant son stage, et ce, même s'il s'agit d'un retard d'une heure, d'une absence d'une demi-journée ou d'une journée. Ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon les modalités discutées avec la superviseure du milieu de stage.

Des retards ou des absences répétées en stage peuvent compromettre les apprentissages de l'étudiante, l'atteinte de ses objectifs du stage et, à la limite, compromettre la réussite du stage. Dans l'éventualité où une étudiante serait fréquemment en retard ou s'absenterait du stage de façon répétée, quels qu'en soient les motifs, la superviseure de l'étudiante dans le milieu de stage



informera rapidement l'enseignante responsable du cours Stage qui évaluera la situation. Si elle le juge pertinent, celle-ci pourra consulter le professeur responsable de la formation pratique (PRFP).

Toutes les heures de stage manquées devront être reprises selon les modalités approuvées par la superviseure et l'enseignante responsable du cours Stage qui, pour sa part, informera la coordonnatrice des stages. **Ces modalités doivent être mises par écrit et annexées au contrat de stage de l'étudiante.**

#### 1.2.1.2 Absence prolongée motivée par des problèmes de santé physique ou psychologique

Si la stagiaire doit s'absenter pour des raisons de santé elle devra **aviser rapidement**, par téléphone ou par courriel, sa superviseure dans le milieu de stage et l'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007).

Tel que stipulé à l'article 68 du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales*<sup>4</sup>, l'étudiante devra fournir un certificat médical indiquant la date du début de son absence, la date prévue de son retour, ainsi que les activités auxquelles son état de santé ne lui permette pas de participer. **L'étudiante devra transmettre ce certificat dans les 7 jours suivant l'interruption du stage à la TGDE de son campus de rattachement** (et non pas à sa superviseure (ou sa répondante), ni à l'enseignante responsable du cours Stage. Ce certificat sera conservé au dossier de l'étudiante.

Dans l'éventualité d'une absence de **plus de 3 jours**, l'enseignante responsable du cours Stage informera le PRFP qui évaluera les mesures à prendre selon la durée de l'absence. À titre d'exemple, mais de manière non exhaustive, le PRFP pourrait recommander : que les journées d'absence soient reprises à l'intérieur du trimestre en cours ; que le stage soit prolongé (avec l'accord du milieu de stage) de quelques semaines à la fin du trimestre ; que le stage soit reporté à un trimestre ultérieur ou à la prochaine année académique.

De telles situations seront évaluées au cas par cas. Toutefois, trois principaux éléments guideront les décisions de l'École : 1) les possibilités **réalistes** que l'étudiante puisse reprendre les jours manqués **à l'intérieur du trimestre où se déroule le stage** ; 2) l'accord du milieu de stage de reprendre l'étudiante à la fin de son congé de maladie ; et 3) le risque qu'une absence prolongée

---

<sup>4</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/#c3098>

ou que plusieurs absences répétées puissent compromettre le cheminement de l'étudiante à l'intérieur du séminaire concomitant au stage (SVS 6107 Séminaire d'intégration).

Un certificat daté de plusieurs jours après l'absence pourrait ne pas être accepté pour justifier une absence. Aucun certificat médical ne pourra justifier une absence s'il est présenté après la publication des notes.

Un report ou une demande d'interruption du stage SVS 6007 signifie automatiquement un report ou une interruption du séminaire concomitant (SVS 6107).

### 1.2.1.3 Les absences liées à un voyage

Les absences liées à un voyage ne sont pas permises.

Dans certaines situations **très exceptionnelles**, de telles absences – pour une courte durée – pourraient être autorisées, mais l'étudiante devra auparavant en faire la demande à l'enseignante responsable du cours Stage qui contactera la superviseure dans le milieu et le PRFP pour évaluer la recevabilité de la demande de l'étudiante.

Dans l'éventualité où la demande de l'étudiante est acceptée par le milieu de stage et par l'École, ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon des modalités **préalablement** discutées avec la superviseure, l'enseignante responsable du cours Stage et le PRFP. **Ces modalités doivent être mises par écrit et annexées au contrat de stage de l'étudiante.**

**Le fait de mettre l'École devant le fait accompli n'est pas accepté** (par exemple, « *J'ai déjà acheté mes billets pour le voyage* »).

## **1.3 Tenue de dossiers par l'École sur le stage de l'étudiante**

L'École doit conserver certains documents relatifs au dossier de l'étudiante en stage<sup>5</sup>, et ce, pour une période de 5 ans après la fin du dernier stage. Ces documents incluent le contrat de stage, les différents rapports d'évaluation de la stagiaire (rapports de la superviseure, rapports d'autoévaluation de la stagiaire, rapports de l'enseignante responsable du stage, etc.), ainsi que tout autre document officiel (par exemple, mais de manière non exhaustive : plan de remédiation, lettre motivant la décision d'un milieu de stage de mettre fin prématurément au stage, copies des courriels entre la superviseure dans le milieu de stage et l'enseignante responsable du stage, etc.).

---

<sup>5</sup> <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

**Pendant le stage**, l'enseignante responsable du cours Stage conserve les documents selon les modalités prévues par l'École.

**À la fin des stages, au plus tard au 15 juin**, l'enseignante responsable du cours Stage doit remettre à la coordonnatrice des stages, une chemise pour chaque étudiante sous sa responsabilité contenant tous les documents relatifs au stage (voir annexe 2) pour des précisions sur la procédure). Celle-ci verra à l'archivage des documents selon les politiques de l'Université de Montréal (UdeM).

L'École de travail social est tenue de respecter la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'UdeM<sup>6</sup>. Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire produits par l'enseignante responsable du cours Stage devront être détruits par celle-ci, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les chemises à la coordonnatrice. À la fin de son contrat, l'enseignante responsable du cours Stage ne doit conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de ses fonctions.

#### **1.4 Conflits d'intérêts en contexte de stage**

La stagiaire ne doit en aucun cas être supervisée par une travailleuse sociale ou être encadrée par une personne-ressource avec laquelle elle a un lien de parenté (par exemple, père ou mère, frère ou sœur, oncle ou tante, beau-frère ou belle-sœur, etc.). Dans les milieux de stage, cette politique s'applique aux superviseuses des étudiantes, mais aussi aux personnes ayant un poste d'encadrement (coordonnatrice de l'équipe, etc.). Les étudiantes doivent aussi éviter de faire un stage avec une personne avec laquelle elles ont des liens sociaux étroits.

Cette politique interne de l'École est appliquée afin de permettre aux personnes impliquées dans l'encadrement du stage, à un titre ou à un autre, de se prononcer avec aisance et en toute liberté sur la performance de la stagiaire.

L'étudiante qui se pose des questions en lien avec cette politique peut contacter la coordonnatrice des stages qui pourra évaluer avec elle dans quelle mesure la politique s'applique à sa situation.

---

<sup>6</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

## **I.5 Politique contre le harcèlement**

Il existe une Politique contre le harcèlement à l'UdeM<sup>7</sup>. Celle-ci vise à contrer toutes les formes de harcèlement. Elle s'applique à tous les membres de la communauté universitaire de même qu'aux tiers en relation avec l'Université.

Elle accorde la priorité à la prévention et identifie des procédures pour résoudre les situations de harcèlement qui pourraient survenir : consultation, intervention dans le milieu, médiation, recherche d'une entente entre les personnes concernées, dépôt d'une plainte formelle.

Toute personne peut s'adresser au BIMH<sup>8</sup> de manière confidentielle afin d'obtenir des renseignements, d'évaluer la situation vécue et d'établir un plan d'action selon les besoins et les recours possibles.

Le texte complet de la politique est présenté dans le Guide étudiant.

## **I.6 Assurances**

Les étudiantes de l'École de travail social de l'UdeM qui effectuent des stages non rémunérés à l'extérieur de l'Université bénéficient de deux couvertures d'assurances :

- Responsabilité civile et professionnelle
- Accidents (blessures physiques)

Lorsqu'une preuve de la couverture d'assurance est requise par l'organisme qui accueille le stagiaire, la coordonnatrice des stages peut fournir cette attestation. Il suffit de lui en faire la demande. Pour toute question relative à l'assurance civile et professionnelle, il faut communiquer avec la coordonnatrice de stage.

---

<sup>7</sup> <http://harcelement.umontreal.ca/fileadmin/harcelement/documents/politique2003.pdf>

<sup>8</sup> Bureau d'intervention en matière de harcèlement de l'UdeM, 3333, chemin Queen-Mary, bureau 543.  
[www.harcelement.umontreal.ca](http://www.harcelement.umontreal.ca) ou 514-343-7020

### Accidents ou incidents sur le lieu de stage

En cas d'accidents ou d'incidents sur le lieu de stage, l'étudiante doit s'assurer d'en aviser sa superviseure ou sa répondante. L'étudiante doit suivre les procédures en vigueur au sein de l'organisme qui l'accueille en stage. Elle doit également en informer l'enseignante responsable du cours Stage. Celle-ci informera la coordonnatrice de stage qui fera les suivis nécessaires.

L'étudiante doit impérativement remplir une copie du *Rapport d'accident, d'incident et de premiers secours*. Ce rapport est disponible sur le site de l'UdeM<sup>9</sup>.

Ce formulaire doit être transmis à la *Direction de la prévention et de la sécurité – Santé et sécurité au travail au local G-535 du pavillon Roger-Gaudry*. Il est recommandé à l'étudiante de conserver une copie du formulaire rempli.

### Utilisation de son véhicule en stage

Les polices d'assurance de l'Université ne couvrent pas les véhicules appartenant aux employées ou aux étudiantes, et ce, en toutes circonstances.

En conséquence, il est recommandé aux étudiantes qui utilisent leur véhicule en stage d'aviser leur assureur automobile afin d'être certaines d'avoir une couverture adéquate.

### Accidents sur la route

Au Québec, le *Régime public d'assurance automobile*<sup>10</sup> protège tous les usagers de la route. Tout citoyen du Québec est couvert pour les blessures subies dans un accident d'automobile partout dans le monde, qu'il soit responsable ou non de l'accident.

---

<sup>9</sup> [http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/SST/Secourisme/Rapport-accident-incident\\_SASF-071\\_2016-02-15.pdf](http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/SST/Secourisme/Rapport-accident-incident_SASF-071_2016-02-15.pdf)

<sup>10</sup> <https://saaq.gouv.qc.ca/accident-route/regime-public-assurance-automobile/>

## **1.7 Placement en stage et contacts avec les milieux de stage**

L'École de travail social a des normes établies pour le choix des milieux de stage. En ce sens, toute démarche relative à la prise de contact avec un milieu de stage doit être préalablement approuvée par la coordonnatrice de stage.

En septembre précédent l'entrée en stage, les étudiantes recevront par courriel un Formulaire d'inscription au processus de placement en stage. Elles doivent le remplir et le retourner pour signaler leur intention d'entrer en stage. Les étudiantes qui ne retournent pas ce document avant la date limite indiquée ne seront pas inscrites au processus.

### 1.7.1 Stages en milieu de travail

Il est possible, à certaines conditions, de réaliser le SVS 6007 *Stage* en milieu de travail. Pour ce faire, l'étudiante doit faire part de son intérêt à la coordonnatrice de stage dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en stage*. Celle-ci lui fera alors parvenir la politique relative à cette pratique ainsi que les outils nécessaires pour déposer sa demande.

### 1.7.2. Processus de placement en stage et entrevues préstage

L'École de travail social peut compter sur la collaboration d'un grand nombre d'organismes qui accepte d'accueillir des stagiaires au sein de leur équipe de travail. Ces organismes se trouvent tant en milieu institutionnel qu'en milieu communautaire. Ils sont représentatifs de la pratique en travail social et proposent des expériences de stage qui permettent d'expérimenter une ou plusieurs des trois méthodes existantes (individuelle, groupe ou collective).

En septembre de chaque année, l'École lance un appel d'offres de stage auprès de ces différents milieux au bout duquel, l'offre de stage pour le trimestre d'hiver sera déterminée. Cette démarche se fait par le biais de la coordonnatrice de stage. À cette étape, les étudiantes ne sont pas autorisées à contacter directement les milieux de stage. Toute étudiante qui souhaiterait faire des suggestions de milieux de stage est invitée à en faire part à la coordonnatrice de stage.

Parallèlement à cette démarche, les étudiantes sont invitées à participer à des rencontres préparatoires aux stages à l'intérieur desquelles, différents thèmes relatifs aux stages sont abordés (processus de placement, présentation des organismes qui offrent des stages, présentation des caractéristiques propres à chacun des milieux, nature des stages, nature de la supervision, entrevues préstage, entrée en stage, etc.)

Les étudiantes reçoivent les informations à jour en lien avec l'assignation des stages. De manière générale, les offres de stage sont assignées aux étudiantes par la coordonnatrice à partir des

informations contenues dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en stage* en tenant compte du nombre et du type d'offres de stages disponibles. Une fois cet exercice réalisé, les étudiantes préparent un dossier de candidature (lettre de motivation et CV) pour chaque offre identifiée. Les dossiers sont acheminés à une date prédéterminée à la coordonnatrice de stage. Celle-ci envoie alors à chacun des milieux, l'ensemble des candidatures qui le concerne. Un maximum de deux candidatures par offre de stage est envoyé aux milieux (sauf demande spécifique).

Il importe de souligner que cet exercice ne constitue qu'une première étape dans le processus de placement; une façon d'amorcer l'envoi d'une première vague massive de candidature de stagiaires dans les milieux. Le processus est toutefois un processus souple qui, à travers des principes d'équité et de transparence, tient compte des situations particulières des étudiantes. Ainsi, toute étudiante est invitée à contacter la coordonnatrice de stage chaque fois qu'elle en ressent le besoin au cours du processus.

À partir du moment où les dossiers de candidature sont envoyés à chacun des milieux concernés, il appartient à ceux-ci de convoquer les étudiantes en entrevue afin d'identifier la candidate qu'ils retiendront. Les étudiantes sont invitées à faire preuve de la plus grande transparence lors des entrevues. Elles sont alors libres d'accepter ou non la proposition qui leur est faite, tout comme les milieux sont libres de retenir ou non les candidates rencontrées.

Ces entrevues sont importantes dans le processus d'attribution d'un milieu de stage. Elles permettent aux étudiantes de vérifier leur intérêt pour le milieu de pratique et de s'assurer que ce dernier pourra effectivement leur offrir des conditions d'apprentissage favorables à leur développement professionnel. Pour les superviseuses, elles sont l'occasion d'échanger avec l'étudiante sur ses motivations quant au choix de ce milieu, sur ses attentes face à la supervision, ainsi que sur tout autre thème pertinent au travail en commun que représente la relation de supervision.

Les milieux sont invités à faire part directement à la stagiaire de leur décision. Une fois l'offre de stage acceptée, l'étudiante s'engage à ne pas revenir sur sa décision et à faire les suivis relatifs à toute autre démarche amorcée. Elle informe alors la coordonnatrice de stage de sa décision. Le milieu est invité à confirmer le pairage à la coordonnatrice également.

Si aucune des entrevues n'est concluante pour l'étudiante, celle-ci doit alors reprendre contact dans les plus brefs délais avec la coordonnatrice de stage. Le processus se poursuit alors au cas par cas et en tenant compte de l'évolution de la situation d'ensemble de placement.

### 1.7.3 Conditions de placement en stage

Lorsque l'étudiante a fait plus d'une entrevue préstage et qu'elle a eu au moins deux refus ou si encore la coordonnatrice reçoit des rétroactions préoccupantes de la part du milieu en lien avec ces entrevues, la coordonnatrice pourrait convoquer l'étudiante à une rencontre afin de faire le point sur la situation. Si elle le juge pertinent, la coordonnatrice de stage consultera le professeur responsable de la formation pratique.

Sauf exception, la date limite de placement en stage est le vendredi précédant la fête de Noël.

Le début du stage est autorisé seulement si une superviseure est attribuée à l'étudiante.<sup>11</sup>

### 1.7.4 Exigences des milieux de stage

Les milieux de stage peuvent avoir différentes exigences ou conditions avant d'accepter une stagiaire, par exemple la vérification des antécédents judiciaires (annexe I), une preuve de vaccination contre certaines maladies, la maîtrise de l'anglais, le fait de posséder une voiture, etc.

Il est de la **responsabilité de l'étudiante** de s'assurer qu'elle répond aux exigences posées par le milieu de stage.

### 1.7.5 Maîtrise de la langue française

Les milieux de stage s'attendent à ce que la qualité du français d'une étudiante universitaire soit très bonne. Il revient à l'étudiante de prendre les moyens qui s'imposent pour combler ses lacunes au niveau du français, que ce soit à l'écrit ou à l'oral.

## **1.8 Responsabilités de la stagiaire concernant les dossiers des personnes usagères**

Dans le cadre du stage, la superviseure à laquelle des dossiers de personnes ont été confiés en tant qu'employée d'un établissement demeure imputable des services directs offerts à ces personnes. La superviseure a donc la responsabilité, entre autres, de contresigner les notes au dossier rédigées par sa stagiaire.

Par ailleurs, si les dossiers sont confiés à la stagiaire, celle-ci est imputable des services directs dispensés à la population. À cet égard, l'UdeM détient une police d'assurance en responsabilité civile et professionnelle.

---

<sup>11</sup> Inspiré des conditions de placement en stage de l'UQAT.



Les superviseures qui nécessitent plus de précisions à ce sujet sont invitées à contacter leur ordre professionnel ou les personnes responsables concernées au sein de leur établissement.

### **1.9 Mécanisme de collaboration et de support de l'Université**

Une rencontre collective avec les superviseures a lieu au début du stage. Cette réunion est l'occasion d'informer les superviseures des orientations générales du programme, des objectifs prioritaires poursuivis, des modalités d'organisation propres à l'année en cours, du calendrier, etc. En outre, cette rencontre vise à créer un climat d'entraide et de collaboration entre superviseures, superviseures externes (ou superviseures privées) et enseignantes responsables des cours Stage (SVS 6007).

### **1.10 Visites terrain individualisées faites par l'enseignante responsables du cours Stage (SVS 6007)**

Ces visites terrain s'effectuent minimalement une fois pendant le stage. En tenant compte des disponibilités de toutes et après accord avec la superviseure et la stagiaire, une visite s'effectue au début du stage. Il est possible qu'une visite terrain supplémentaire soit organisée à tout moment durant le stage si la situation l'exige.

Les visites terrain permettent à l'enseignante de fournir, si besoin, des consultations individualisées à la superviseure. Elles sont également un moyen de connaître les conditions d'apprentissage de la stagiaire et de voir en quoi elles facilitent ou bloquent les apprentissages de l'étudiante. En outre, la visite terrain organisée en début de stage est le moment où sont discutés et entérinés le contrat de stage, ainsi que les modalités de supervision.

### **1.11 Consultations individuelles ad hoc**

En tout temps, l'enseignante responsable du cours Stage est disponible pour discuter du cheminement de la stagiaire et pour participer à l'évaluation. Les stagiaires et les superviseures sont invitées à faire appel à elles librement, selon leurs besoins, dans le but d'assurer que l'expérience de stage soit le plus profitable aux unes et aux autres.

**CHAPITRE 2**  
**RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES ACTRICES EN LIEN AVEC LE**  
**STAGE**

## 2.1 Étudiante

L'étudiante, en tant qu'apprenante, joue un rôle de premier plan dans ses apprentissages et dans la réussite de son stage. En ce sens, elle a la responsabilité :

- de participer aux rencontres (individuelles ou de groupes) qui sont prévues en lien avec le stage ;
- de préparer avec sérieux les rencontres préstage avec les milieux de pratique et de rendre compte du résultat de ces rencontres à la coordonnatrice de stage;
- de rédiger son contrat de stage **à l'intérieur des 3 premières semaines du stage** et de le faire valider par sa superviseure ;
- de faire valider son contrat par l'enseignante responsable du cours Stage (SVS6007) également en lui en remettant une copie, et ce, **au plus tard le vendredi de la 3<sup>e</sup> semaine de stage**;
- de participer activement aux opportunités d'apprentissage qui lui sont offertes par son milieu de stage;
- de préparer ses rencontres de supervision en fournissant à sa superviseure le matériel nécessaire (ordre du jour, journal de bord, résumés de dossier, enregistrements audio ou audiovisuels, etc.) à une rencontre fructueuse en termes d'apprentissages de stage;
- de rédiger son rapport d'autoévaluation de stage, d'en partager le contenu avec sa superviseure et d'en transmettre une copie à l'enseignante responsable du cours Stage selon les échéances prévues pour les rencontres d'évaluation de stage;
- de se conduire de manière professionnelle, tant en milieu de pratique que dans les cours;
- de respecter les politiques et les règlements du milieu de pratique, entre autres : la tenue de dossiers, l'horaire de travail, le respect de la confidentialité et de toutes autres normes professionnelles en vigueur dans son milieu de stage;
- de se conformer aux règles de conduite du *Règlement disciplinaire concernant les étudiants de l'Université de Montréal*<sup>12</sup>, et à celles du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*<sup>13</sup>. Ce Code de déontologie est considéré comme le code d'éthique de l'École;
- **de travailler conjointement** avec sa superviseure dans le but de résoudre des difficultés rencontrées en stage;
- d'aviser l'enseignante responsable du cours Stage dans les plus brefs délais lorsque des **difficultés sérieuses** émergent en cours de stage et risquent de compromettre le développement de ses apprentissages et la réussite de son stage si les difficultés ne peuvent pas être résolues avec le soutien de la superviseure;
- de participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de remédiation lorsque de telles difficultés se présentent, et dans la mesure où la superviseure et le milieu de stage acceptent que soit mis en place un tel plan.

<sup>12</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/regl20\\_18-reglement-disciplinaire-concernant-etudiants.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/regl20_18-reglement-disciplinaire-concernant-etudiants.pdf)

<sup>13</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C\\_26/C26R286.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R286.HTM)

## 2.2 Superviseure dans le milieu de stage

La superviseure est la ressource principale pour favoriser l'apprentissage terrain de la stagiaire.

Les principales tâches de la superviseure consistent à :

- assumer les entrevues préstage et la sélection des stagiaires;
- préparer l'organisme à la venue de la stagiaire;
- assurer l'intégration de la stagiaire dans l'organisme;
- participer aux rencontres d'information et d'orientation à l'Université;
- accompagner la stagiaire lors de l'élaboration du contrat de stage et planifier les expériences qui permettront d'atteindre les objectifs de stage;
- choisir et structurer les situations d'apprentissage selon le rythme de l'étudiante et selon les connaissances à acquérir;
- voir à ce que soit mise à profit l'expérience de stage, en aidant continuellement l'étudiante à en dégager les données significatives et les principes d'action;
- offrir une session hebdomadaire de supervision à raison de 2 heures à l'intérieur d'une période de temps continue;
- réaliser des évaluations formatives des apprentissages de la stagiaire au fur et à mesure du déroulement du stage et documenter les observations, commentaires et suggestions faites à la stagiaire lors de ces moments d'évaluation. Ces évaluations formatives sont d'autant plus importantes qu'elles seront ce sur quoi la superviseure pourra s'appuyer lors de l'évaluation du stage ou en cas de difficultés en stage;
- participer conjointement avec la stagiaire à ses évaluations de stage (formatives et sommatives) selon les modalités et l'échéancier prévus par l'École de travail social;
- produire les différents rapports d'évaluation de la stagiaire, recommander la note du stage et transmettre les rapports d'évaluation à l'enseignante responsable du cours Stage selon les modalités et les dates prévues par l'École;
- aviser le plus rapidement possible l'enseignante responsable du cours Stage lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- travailler conjointement avec la stagiaire et l'enseignante responsable du cours Stage dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;
- dans la mesure où la superviseure et le milieu de stage acceptent que soit mise en place un plan de remédiation, la superviseure participe activement à ce plan mis en place par les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés rencontrées par la stagiaire et qui compromettent le développement de ses apprentissages ou la réussite de son stage;
- répondre au plan administratif des actes professionnels posés par l'étudiante qu'elle encadre, car elle est responsable des services fournis à l'utilisateur.

### **2.3 Professeure responsable de la supervision à l'École (lorsqu'il n'y pas de superviseure dans le milieu de stage)**

La plupart des superviseures travaillent au sein de l'organisme même où est accueillie l'étudiante. Il arrive cependant que certains milieux de pratiques souhaitent accueillir des stagiaires sans que personne sur place n'ait de formation de niveau universitaire en travail social et 2 années d'expérience. Dans ces situations, les milieux désignent alors une répondante de stage (voir section 2.4) et la supervision du stage est sous la responsabilité d'une professeure de l'École qui offre alors une supervision collective à un petit groupe d'étudiantes. La supervision se déroule à l'École et prend la forme de rencontres de supervision de groupe. À ces rencontres de groupe, s'ajoutent également des supervisions individuelles selon les modalités prévues par l'École.

La professeure responsable de la supervision à l'École est la principale ressource pour favoriser l'apprentissage de la stagiaire à la pratique du travail social. Son rôle est essentiellement éducatif, c'est-à-dire axé sur le processus d'acquisition de connaissances, d'attitudes et d'habiletés propres au travail social.

Les principales tâches de la professeure consistent à :

- participer à la rencontre d'accueil des superviseures;
- s'assurer d'établir un contact régulier avec la répondante dans le milieu afin de recueillir une rétroaction sur l'étudiante et prévoir au moins une rencontre dans le milieu de stage avec la répondante et la stagiaire;
- accompagner la stagiaire lors de l'élaboration du contrat de stage et planifier, en concertation avec la répondante dans le milieu de stage, les expériences qui permettront d'atteindre les objectifs de stage;
- en concertation avec la répondante, choisir et structurer les situations d'apprentissage selon le rythme de l'étudiante et selon les connaissances à acquérir;
- offrir une session régulière de supervision de groupe à raison de 2 heures par semaine et offrir des supervisions individuelles aux étudiantes de son groupe, selon les modalités prévues par l'École;
- voir à ce que soit mise à profit l'expérience de stage, en aidant continuellement l'étudiante à en dégager les données significatives et les principes d'action;
- réaliser des évaluations formatives des apprentissages de la stagiaire au fur et à mesure du déroulement du stage et documenter les observations, commentaires et suggestions faites à la stagiaire lors de ces moments d'évaluation. Ces évaluations formatives sont d'autant plus importantes qu'elles seront ce sur quoi la superviseure pourra s'appuyer lors de l'évaluation du stage ou en cas de difficultés en stage;
- participer conjointement avec la stagiaire à ses évaluations de stage (formatives et sommatives) selon les modalités et l'échéancier prévus par l'École de travail social;

- produire les différents rapports d'évaluation de la stagiaire, recommander la note du stage et transmettre les rapports d'évaluation à l'enseignante responsable du cours Stage selon les modalités et les dates prévues par l'École;
- travailler conjointement avec la stagiaire et l'enseignante responsable du cours Stage dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;
- aviser le plus rapidement possible l'enseignante responsable du cours Stage lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- dans la mesure où la répondante et le milieu de stage acceptent que soit mise en place un plan de remédiation, la professeure responsable de la supervision à l'École participe activement à ce plan mis en place par les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés rencontrées par la stagiaire et qui compromettent le développement de ses apprentissages ou la réussite de son stage;

## **2.4 Répondante dans le milieu de stage**

La répondante est la ressource principale au sein de l'organisme d'accueil pour favoriser l'accès aux ressources et activités susceptibles de favoriser les apprentissages de l'étudiante dans les milieux où il n'y a personne possédant une formation de niveau universitaire en travail social avec 2 années d'expérience. Elle agit comme une personne-ressource auprès de l'étudiante et comme agente de liaison entre la professeure responsable de la supervision (voir section 2.3) et le milieu de stage. Ses principales tâches consistent à :

- rencontrer la stagiaire à l'entrevue préstage;
- préparer l'organisme à la venue de la stagiaire;
- assurer l'accueil et l'intégration de la stagiaire dans l'organisme;
- guider la stagiaire dans l'apprentissage des activités, des politiques et du fonctionnement interne de l'organisme;
- planifier, en collaboration avec la stagiaire et la professeure responsable de la supervision à l'École un projet de travail pour la stagiaire;
- encadrer le travail de la stagiaire au quotidien;
- offrir du soutien et des consultations à la stagiaire de façon ponctuelle, au besoin;
- communiquer au besoin avec la professeure responsable de la supervision à l'École pour lui donner de la rétroaction sur l'étudiante;
- aviser le plus rapidement possible la professeure responsable de la supervision à l'École lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- travailler conjointement avec la stagiaire, la professeure responsable de la supervision à l'École et l'enseignante responsable du cours Stage dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;
- dans la mesure où la répondante et le milieu de stage acceptent que soit mise en place un plan de remédiation, la répondante participe activement à ce plan mis en place par les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés rencontrées par la stagiaire et qui compromettent le développement de ses apprentissages ou la réussite de son stage;

La répondante est invitée à participer à la rencontre collective d'information et d'orientation à l'Université en début de stage.

En raison des rapports étroits qu'elle entretient avec la stagiaire, la répondante est sollicitée par la professeure responsable de la supervision à l'École pour contribuer à l'évaluation de stage et, s'il y a lieu, pour participer aux rencontres d'évaluation, mais elle ne porte pas la responsabilité de recommander une note pour le stage. Il revient à la professeure responsable de la supervision à l'École de recommander une note à l'enseignante responsable du cours Stage (voir section suivante).

## **2.5 Enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007)**

L'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007) est responsable de la formation pratique des étudiantes qui lui sont confiées. Elle agit comme consultante auprès des superviseuses et professeures responsables de la supervision à l'École qui encadrent ces stagiaires. Ses principales tâches consistent à :

- collaborer à la préparation de l'expérience de stage;
- assurer l'encadrement académique des stagiaires sous leur responsabilité en collaboration avec l'enseignante responsable du cours *SVS 6107 Séminaire d'intégration en travail social* ;
- agir comme consultante lors de problèmes d'apprentissage identifiés par la stagiaire, la superviseuse, la professeure responsable de la supervision à l'École ou la répondante au cours du déroulement du stage;
- effectuer les visites terrain;
- participer activement au plan de remédiation pouvant être mis en place par les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés ou des situations problématiques rencontrées en stage et compromettant le développement des apprentissages de la stagiaire ou la réussite du stage;
- collaborer avec l'équipe de formation pratique qui les entoure;
- être responsables, avec l'équipe de formation pratique qui les entoure, de l'évaluation des stages.

## **2.6 Enseignante responsable du cours Séminaire d'intégration en travail social (SVS 6107)**

L'enseignante du cours Séminaire d'intégration (SVS 6107) est responsable des activités d'enseignement entourant l'expérience de stage. Le séminaire offre un espace où les échanges collectifs sur l'expérience de stage sont privilégiés. Il s'agit d'une activité concomitante au stage SVS6007, qui vise à accompagner et soutenir l'étudiante dans sa démarche de stage. Les étudiantes apprennent à identifier et à partager les acquis et les difficultés de leur expérience de stage afin

de faciliter leur intégration. Le séminaire d'intégration constitue un lieu d'analyse, de réflexion, d'échange et de circulation d'idées, ainsi qu'un lieu de soutien à l'apprentissage en stage. Il permet le développement de son identité professionnelle par l'approfondissement des pratiques expérimentées lors des stages. Il permet l'intégration de connaissances, d'attitudes, d'habiletés et compétences propres à l'intervention sociale. Le séminaire vise également l'intégration réfléchie et la systématisation des acquis faits par les étudiantes à travers les cours de la première session de DESS.

Ses principales tâches consistent à :

- offrir le cours Séminaire d'intégration;
- assurer l'encadrement académique des étudiantes sous sa responsabilité en collaborant, au besoin, avec l'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007);
- collaborer avec l'équipe de formation pratique qui les entoure.

## **2.7 Coordonnatrice des stages**

Ses principales tâches consistent à :

- solliciter et trouver des endroits de stage en fonction des normes exigées par l'École et en assurer l'évaluation;
- planifier, organiser et développer une offre de stage dans des lieux de stage qui permettront l'atteinte des objectifs définis dans le programme;
- participer à l'élaboration du programme de formation pratique;
- développer des normes de qualité quant aux expériences de stage et à l'encadrement sur le terrain;
- créer des mécanismes de soutien au rôle pédagogique des superviseuses;
- faire circuler l'information relative aux stages auprès des différents acteurs concernés : stagiaires, enseignantes de stage, différents comités du département, collaboratrices dans les organismes, etc.;
- représenter l'École à l'interne et à l'externe pour toute question relative aux stages;
- organiser conjointement des sessions d'information préstage;
- être responsable de la préparation des stages;
- participer activement à la mise en œuvre du plan de remédiation en collaboration avec les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement du stage afin de résoudre des difficultés ou des situations problématiques rencontrées en stage et compromettant le développement des apprentissages de la stagiaire ou la réussite du stage;
- voir à l'application des règles de gestion des documents en lien avec le calendrier de conservation des documents relatifs aux stages.



## **2.8 Professeur responsable de la formation pratique du deuxième cycle**

Le professeur responsable de la formation pratique joue essentiellement un rôle de soutien pédagogique à l'équipe de formation pratique à l'École et de personne-ressource auprès de l'enseignante responsable du cours Stage, de la coordonnatrice de stage et des enseignantes de l'École lorsque des situations problématiques se présentent en cours de placement en stage ou pendant le stage. Lorsqu'il le juge pertinent, le PRFP peut consulter d'autres interlocuteurs (Direction de l'École, FAS, Ombudsman de l'UdeM, Responsable du programme du DESS, etc.) pour toute situation où il souhaite obtenir du soutien ou des informations afin de décider des mesures à prendre pour résoudre une situation problématique.

**CHAPITRE 3**  
**OBJECTIFS DU STAGE**

### 3. OBJECTIFS DU STAGE

1. **Les objectifs liés au savoir** portent sur le développement de connaissances liées à la pratique.
2. **Les objectifs liés au savoir-être** portent sur le développement personnel et professionnel.
3. **Les objectifs liés au savoir-faire** portent sur le développement des habiletés liées à la pratique.
4. **Les objectifs liés au savoir-dire** portent sur le développement de l'expression orale et écrite.

Le tableau I, à la page suivante, précise les apprentissages liés à l'atteinte des objectifs.

**TABLEAU I : APPRENTISSAGES LIÉS À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

<b>Apprentissages liés au savoir</b>	<p><b><i>Connaître et comprendre le contexte de stage</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître et comprendre le lieu de stage.</li> <li>2. Connaître et comprendre les personnes auprès desquelles on intervient.</li> <li>3. Connaître et comprendre l'environnement du lieu de stage (population et ressource).</li> </ol>
<b>Apprentissages liés au savoir-être</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer des attitudes d'ouverture par rapport aux collègues et aux usagers.</li> <li>2. Développer des attitudes d'ouverture à recevoir la critique.</li> <li>3. Développer la connaissance de soi (préjugés, valeurs personnelles, histoire personnelle).</li> </ol>
<b>Apprentissages liés au savoir-faire</b>	<p><b><i>Connaître et maîtriser le processus d'intervention sociale</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluer une situation.</li> <li>2. Élaborer un plan d'intervention.</li> <li>3. Réaliser un plan d'intervention.</li> <li>4. Terminer l'intervention.</li> </ol>
<b>Apprentissages liés au savoir-dire</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer des capacités d'expression orale et écrite</li> </ol>

### **3.1 Apprentissages liés au savoir**

#### 3.1.1 Connaître et comprendre le lieu de stage

La stagiaire doit être capable d'identifier :

- les origines de l'organisme : les événements, la conjoncture, les acteurs qui ont donné naissance à l'organisme;
- la vocation ou le mandat de l'organisme;
- les priorités et les critères d'éligibilité aux services de l'organisme;
- les activités de l'organisme;
- la structure de fonctionnement (organigramme) et les rapports entre les salariées, les bénévoles, les usagères et les administratrices (membres des conseils d'administration et cadres). Ces rapports sont-ils marqués par la collaboration, les conflits, l'ignorance mutuelle, etc. ?
- les sources de financement de l'organisme et leurs impacts sur le fonctionnement et les activités;
- les politiques gouvernementales qui influencent l'organisme et la population;
- les rapports dynamiques entre les acteurs et les partenaires de l'organisme.

#### 3.1.2 Connaître et comprendre les personnes

La stagiaire doit :

- démontrer une connaissance et une compréhension des personnes comme « sujet » et non comme « problème »;
- se familiariser et développer une critique des approches et des modèles de pratique utilisés dans le travail avec ces personnes.

#### 3.1.3 Connaître et comprendre l'environnement du milieu de stage : population et ressources

La stagiaire doit :

- connaître (s'il y a lieu) les caractéristiques sociales, économiques, culturelles et politiques de son milieu de stage;
- identifier les principales législations se rapportant au milieu de stage;
- connaître les ressources du milieu ou les ressources en lien avec les besoins des personnes.

### **3.2 Apprentissages liés au savoir-être**

La stagiaire doit travailler à :

- développer des attitudes d'ouverture :
  1. au milieu (collègues et usagers);
  2. à recevoir la critique.

- développer la connaissance de soi en prenant conscience :
  1. de ses forces, de ses limites, de ses valeurs et de ses positions idéologiques et politiques;
  2. des effets de ces derniers éléments sur le développement ou le blocage de l'intervention.

### **3.3 Les apprentissages liés au savoir-faire**

En fonction des milieux de stage, les stagiaires auront peut-être à intervenir avec des individus ou familles, ou des groupes, ou des communautés. Différents apprentissages correspondent à chacun de ces types d'intervention.

#### 3.3.1 Apprentissages liés à l'intervention avec un individu/famille

##### 3.3.1.1 Évaluation de la situation de l'individu/famille

La stagiaire doit être capable de:

- recueillir les données pertinentes pour évaluer la situation;
- poser des hypothèses relatives aux causes de la situation;
- partager et vérifier l'analyse de la situation avec les personnes concernées.

##### 3.3.1.2 Élaboration d'un plan d'intervention

La stagiaire doit être capable de :

- spécifier les objectifs à atteindre et prioriser ces objectifs;
- identifier les moyens pour atteindre ces objectifs;
- spécifier la durée et les modalités de l'intervention;
- spécifier les indicateurs d'atteinte des objectifs;
- partager avec la/les personnes le plan d'intervention.

##### 3.3.1.3 Réalisation du plan d'intervention

La stagiaire doit être capable de travailler à l'atteinte des objectifs fixés conjointement dans le plan en :

- utilisant les habiletés d'intervention appropriées;
- tenant compte des émotions des individus;
- mobilisant les ressources formelles et informelles de la personne;
- faisant preuve de souplesse et de flexibilité dans l'application du plan d'intervention;
- tenant compte de l'évolution de la situation.

#### 3.3.1.4 Terminaison de l'intervention

La stagiaire doit être capable de:

- réaliser, avec les personnes concernées, une évaluation bilan de l'intervention;
- identifier et tenir compte des sentiments suscités par la fin de l'intervention;
- procéder à la fin de l'intervention ou au transfert à une autre intervenante.

#### 3.3.2 Apprentissages liés à l'intervention avec des groupes

##### 3.3.2.1 Évaluation de la situation et cueillette des données pertinentes

La stagiaire doit être capable de:

- recueillir les données pertinentes pour évaluer la situation;
- poser des hypothèses relatives aux causes de la situation;
- partager et vérifier l'analyse de la situation avec les personnes concernées.

##### 3.3.2.2 Élaboration du projet de groupe

La stagiaire doit être capable de :

- spécifier les objectifs à atteindre et prioriser ces objectifs;
- identifier les moyens pour atteindre ces objectifs;
- spécifier la durée et les modalités de l'intervention de groupe;
- spécifier les indicateurs d'atteinte des objectifs;
- partager le projet avec le groupe.

##### 3.3.2.3 Réalisation du projet de groupe

La stagiaire doit travailler à l'atteinte des objectifs fixés conjointement dans le projet en :

- utilisant les habiletés d'intervention, appropriées à la situation;
- tenant compte des émotions des individus composant le groupe;
- mobilisant les ressources formelles et informelles des personnes;
- faisant preuve de souplesse et de flexibilité;
- tenant compte de l'évolution de la situation.

##### 3.3.2.4 Terminaison du projet de groupe

La stagiaire doit, en tenant compte des personnes, être capable de:

- réaliser, avec les personnes concernées, une évaluation bilan du projet;
- identifier et tenir compte des sentiments suscités par la fin du projet;
- procéder à la fin du projet, et assurer, s'il y a lieu, un suivi.

### 3.3.3 Apprentissages liés à l'intervention auprès des communautés<sup>14</sup>

#### 3.3.3.1 Préparation de l'action

La stagiaire doit être capable de:

- faire l'analyse de la communauté visée;
- partager et vérifier l'analyse de la situation avec les personnes et les groupes sociaux concernés;
- choisir un projet d'action en collaboration avec les acteurs touchés.

#### 3.3.3.2 Élaboration du projet d'action

La stagiaire doit être capable de :

- déterminer les objectifs du plan d'action;
- établir des stratégies adaptées;
- cibler des moyens d'action;
- préparer un échéancier;
- choisir un mode de fonctionnement.

#### 3.3.3.3 Réalisation de l'action

La stagiaire doit être capable de travailler à l'atteinte des objectifs fixés conjointement dans le projet en :

- utilisant les habiletés d'intervention appropriées à la situation;
- mobilisant les personnes concernées et les ressources s'il y a lieu;
- faisant preuve de souplesse et de flexibilité;
- tenant compte de l'évolution de la situation et en ajustant le projet d'action.

#### 3.3.3.4 Terminaison de l'action

La stagiaire doit être capable de procéder au bilan de l'intervention en :

- favorisant la participation des personnes concernées par la réalisation du bilan;
- rédigeant un bilan;
- facilitant la diffusion et l'approbation du bilan;
- aidant les personnes et/ou les groupes et/ou les organisations à relancer l'action ou une nouvelle activité.

---

<sup>14</sup> Les objectifs du stage concernant l'intervention avec la communauté/collectivité ont été élaborés à partir de la brochure de Lavoie, J. et Panet-Raymond, J (1996). L'action communautaire. Guide de formation sur les étapes de l'intervention communautaire. CFP.



La stagiaire doit être capable de procéder à la terminaison de son mandat comme intervenante en :

- préparant les personnes et/ou les organisations à son départ;
- assurant le suivi s'il y a lieu.

### **3.4 Apprentissages liés au savoir-dire**

#### 3.4.1 Capacité d'expression orale et écrite

La stagiaire doit développer une capacité d'expression orale et écrite claire, synthétique et adéquate

**CHAPITRE 4**  
**ÉVALUATION DU STAGE**

## 4. ÉVALUATION DU STAGE

### 4.1 Le contrat de stage

Le contrat de stage (annexe III) est l'entente écrite entre la stagiaire, sa superviseure et l'enseignante responsable du cours Stage. Les objectifs généraux et spécifiques du stage du programme (présentés au chapitre 3 de ce Manuel) servent de base à l'établissement du contrat de stage. Le contrat de stage précise les objectifs d'apprentissage de la stagiaire, les moyens pour atteindre les objectifs, les modalités de supervision, etc.

Le contrat de stage sert également de point de référence aux différentes étapes des stages pour évaluer la progression de l'étudiante par rapport à l'atteinte de ses objectifs. Il permet à la superviseure et à la stagiaire d'effectuer des rétroactions tout au long du stage en lien avec les objectifs de stage, les activités et moyens prévus pour favoriser l'atteinte de ces objectifs, etc. En ce sens, il est aussi un outil important lors des moments d'évaluation plus formels de la progression de l'étudiante en stage.

**L'étudiante a la responsabilité** d'élaborer et de rédiger son contrat de stage, de prévoir un temps pour échanger avec sa superviseure sur le contenu du contrat et de faire approuver ce contrat par sa superviseure. **Le rôle de la superviseure est d'accompagner** l'étudiante durant le processus d'élaboration du contrat en l'aidant, par exemple, à préciser ou identifier certains aspects (les moyens ou activités associés à des objectifs, les indicateurs permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, les échéanciers qui paraissent réalistes, etc.).

L'étudiante doit avoir rempli son contrat de stage **à l'intérieur des trois premières semaines du stage**. L'étudiante doit acheminer son contrat à l'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007) **au plus tard le vendredi de la 3<sup>e</sup> semaine de stage**, selon les modalités prévues par l'École. S'il y a lieu, avant d'entériner le contrat, l'enseignante pourra demander à l'étudiante d'y apporter des modifications.

Le contrat de stage est valide pour la durée du stage (SVS 6007), mais il peut bien sûr faire l'objet d'une révision en cours de stage. Toutefois, **si des modifications substantielles doivent être faites** au contrat, l'étudiante et sa superviseure doivent en informer l'enseignante responsable du cours Stage.

## 4.2 L'évaluation du stage<sup>15</sup>

L'évaluation des apprentissages en stage se traduit par deux formes d'évaluation : une évaluation **formative** et une évaluation **sommative**. Ainsi, le stage (SVS 6007) fait l'objet d'une **évaluation formative** à la mi-stage et d'une **évaluation sommative** à la fin du stage. La référence au contrat de stage de l'étudiante lors de cette évaluation permet d'évaluer la progression de l'étudiante en fonction des niveaux suivants :

À la mi-stage : initiation et familiarisation avec les aptitudes et compétences liées aux objectifs de stage

À la fin du stage : bonne maîtrise des aptitudes et compétences liées aux objectifs de stage

**La stagiaire partage avec sa superviseure la responsabilité de l'évaluation (formative et sommative) de ses apprentissages.** En ce sens, les deux parties doivent s'investir avec rigueur et de façon constructive dans l'évaluation, afin d'être en mesure d'identifier les forces de l'étudiante, ses défis, les difficultés qu'elle rencontre et les moyens à mettre en place pour dépasser ses difficultés.

Dans les milieux de stage où il n'y a pas de supervision à l'interne, **il est important que la répondante de stage** puisse contribuer et participer à l'évaluation du stage.

### 4.2.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative est un processus continu de rétroaction sur les acquis et les progrès de l'étudiante et sur les aspects qui demandent des ajustements pour que la stagiaire puisse évoluer vers l'atteinte de ses objectifs de stage. Cette évaluation est donc présente tout au long du stage et elle se traduit, par exemple, par les rétroactions et les échanges qui ont lieu entre la superviseure et la stagiaire lors des rencontres hebdomadaires de supervision.

L'évaluation formative est donc une composante essentielle dans l'apprentissage de la stagiaire puisqu'elle permet de lui faire des retours réguliers sur ses points forts, sur les aspects à travailler, sur les obstacles à l'atteinte des objectifs, etc. Elle permet aussi d'évaluer et de donner de la rétroaction à l'étudiante sur certaines attitudes ou comportements qui favorisent ou peuvent faire obstacle à ses apprentissages et à son développement professionnel. En outre, l'évaluation

---

<sup>15</sup> Les grilles pour produire les rapports de la stagiaire et de la superviseure sont disponibles en version électronique sur le site de l'École de travail social (<http://service-social.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>).

formative permet d'identifier et de bien cerner les difficultés de l'étudiante afin de l'orienter vers des stratégies lui permettant de dépasser ses difficultés. Autrement dit, l'évaluation formative porte un regard sur les apprentissages pendant qu'ils sont en train de se faire, pouvant ainsi proposer, s'il y a lieu, des actions immédiates et des correctifs à l'étudiante pour soutenir son développement professionnel.

Tout en étant présente tout au long du stage, l'évaluation formative prend un caractère plus formel à certaines étapes, **soit lors de la rencontre d'évaluation mi-stage prévue à la 8<sup>e</sup> semaine de stage.**

De façon globale, la rencontre d'évaluation mi-stage entre la superviseure et la stagiaire vise à faire le point en cours de stage et à évaluer sommairement où en est l'étudiante par rapport aux différents savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir dire), par rapport à l'atteinte de ses objectifs de stage, ainsi que par rapport à ses attitudes et à ses comportements. S'il y a lieu, la rencontre d'évaluation mi-stage permet aussi de faire des réajustements au contrat de stage (par exemple, de préciser ou ajouter des objectifs, de réviser certains des moyens pour atteindre les objectifs, de préciser ou d'ajouter des activités qui permettront à l'étudiante de faire les apprentissages en lien avec les objectifs de stage, etc.).

#### 4.2.1.1 Processus d'évaluation formative à la mi-stage)

L'évaluation formative n'est pas notée, mais elle se traduit dans des rapports produits par l'étudiante et la superviseure (voir l'annexe IV pour le formulaire d'autoévaluation de l'étudiante; et VI pour le formulaire d'évaluation mi-stage de la superviseure).

Avant la rencontre d'évaluation formative, la superviseure et la stagiaire complètent, chacune de leur côté, leur rapport respectif d'évaluation mi-stage. Lors de la rencontre d'évaluation, elles font une mise en commun du contenu de leur rapport respectif. Suite à cette rencontre, la superviseure et la stagiaire peuvent décider d'apporter des modifications à leur rapport respectif. Chacune achemine son rapport final l'enseignante responsable du cours Stage, à la date prévue et selon les modalités prévues par l'École. Le rapport d'évaluation mi-stage de la superviseure doit être signé par les deux parties.

#### 4.2.2 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative consiste en un jugement plus global à la fin du stage. **L'évaluation sommative doit se faire entre la 18<sup>e</sup> et la 20<sup>e</sup> semaine de stage.**

L'évaluation sommative permet de déterminer dans quelle mesure les objectifs sont atteints. Elle doit s'appuyer sur des données variées et nombreuses en lien avec les différents objectifs de stage ou les attitudes et les comportements observés. Dans le cadre d'une formation qui vise l'intégration des apprentissages et le développement professionnel, les commentaires et observations recueillies par le biais de l'évaluation formative peuvent également servir à l'évaluation sommative.

À la fin du stage SVS 6007, l'évaluation sommative contient, elle aussi, un aspect plus formatif puisqu'elle représente une opportunité pour la superviseure d'indiquer à la stagiaire des aspects personnels ou professionnels qu'elle devrait continuer à améliorer dans le cadre de sa carrière comme travailleuse sociale.

##### 4.2.2.1 Processus d'évaluation sommative à la fin du stage

Avant les rencontres d'évaluation sommative de fin de stage, la superviseure et la stagiaire complètent, chacune de leur côté, leur rapport respectif d'évaluation de fin de stage (voir l'annexe V pour les consignes pour l'autoévaluation de l'étudiante et l'annexe VII pour le rapport d'évaluation de la superviseure).

Ainsi, en se basant sur les objectifs établis dans son contrat de stage, **la stagiaire** doit produire son rapport d'autoévaluation, ainsi qu'une analyse critique de son expérience de stage. Ce rapport ne peut pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint, il se veut plutôt une synthèse de l'expérience de stage et on doit également y trouver des exemples appuyant l'évaluation que fait la stagiaire du niveau d'atteinte de ses objectifs de stage. La stagiaire doit remettre une copie de ce rapport à sa superviseure **avant** la rencontre prévue pour l'évaluation de fin du stage, à moins qu'une autre entente ait été prise entre la superviseure et la stagiaire<sup>16</sup>.

**La superviseure** produit également un rapport d'évaluation de stage. La superviseure doit remettre une copie de son rapport à la stagiaire **avant** la rencontre d'évaluation de fin du stage, à moins qu'une autre entente ait été prise entre la superviseure et la stagiaire. La superviseure

---

<sup>16</sup> Il est possible que la superviseure ou que la stagiaire souhaite plutôt partager le contenu de leur rapport respectif pendant la rencontre d'évaluation. Cette décision est laissée à la discrétion des deux parties.

**doit inscrire dans son rapport sa recommandation quant à la mention à attribuer à la stagiaire.**

Lors de la rencontre d'évaluation, la superviseure et la stagiaire font une mise en commun du contenu de leur rapport respectif. Suite à cette rencontre, la superviseure et la stagiaire peuvent décider d'apporter des modifications à leur rapport respectif.

Chacune achemine son rapport final à l'enseignante responsable du cours Stage, à la date prévue et selon les modalités prévues par l'École. Le rapport d'évaluation de la superviseure doit être signé par les deux parties.

#### 4.2.2.2 La notation

La notation est établie selon la méthode « Succès » (S) ou « Échec » (E). La superviseure recommande la note à l'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007) qui assume la **responsabilité de la notation finale** pour l'université. Pour ce faire, elle se base sur le rapport d'évaluation sommative de stage, le rapport d'autoévaluation de fin de stage produite par la stagiaire. Elle et tient compte de ses propres observations en regard de l'ensemble des expériences des stagiaires sous sa responsabilité.

Si l'enseignante responsable du cours Stage est d'accord avec la recommandation de la superviseure, elle entérine la note. Si elle n'est pas en accord avec la recommandation de la superviseure du milieu de stage, elle doit contacter la stagiaire et la superviseure pour obtenir plus d'informations afin de prendre une décision finale par rapport à la note. Au besoin, elle planifie une rencontre dans le milieu de stage avec la stagiaire et la superviseure avant de prendre sa décision finale.

L'étudiante qui n'est pas en accord avec la note attribuée par l'enseignante responsable du cours Stage (SVS 6007) **doit suivre la procédure** prévue au *Règlement pédagogique de la faculté des études supérieures et postdoctorales* de l'UdeM<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

**CHAPITRE 5**  
**MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE**  
**TRAVAIL SOCIAL**



## 5. MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

### 5.1 Rencontre d'accueil pour les superviseuses

Une rencontre collective a lieu à l'École au début du trimestre d'hiver, habituellement **pendant la 2<sup>e</sup> semaine de stage**. Cette rencontre réunit les superviseuses, les répondantes de stage dans le milieu, l'enseignante responsable du cours Stage et la coordonnatrice des stages. Cette rencontre vise à créer un climat d'entraide et de collaboration entre les différentes actrices impliquées dans l'encadrement des stagiaires. Elle est aussi l'occasion d'informer les superviseuses et, s'il y a lieu, les répondantes dans les milieux de stage des orientations générales du programme, des objectifs de formation prioritaires poursuivis par l'École, des modalités d'organisation propres à l'année en cours, du calendrier, etc.

### 5.2 Encadrement des stages par l'enseignante responsable du cours Stage.

#### 5.2.1 Rencontre entre les stagiaires et l'enseignante responsable du cours Stage

La **première semaine de stage**, l'enseignante responsable du cours Stage rencontre le groupe de stagiaires dont elle a la responsabilité à l'École. Cette rencontre permet d'informer les stagiaires par rapport à différents aspects (les dates importantes à retenir, le rôle de la superviseuse responsable de l'encadrement du stage, etc.) et elle permet également de présenter le contrat de stage aux étudiantes et de répondre à leurs questions en lien avec l'élaboration de leur contrat.

#### 5.2.2 Visites de stage

Une première visite dans les milieux de stage a lieu au début du trimestre d'hiver. Les visites doivent se faire **entre la 2<sup>e</sup> et la 5<sup>e</sup> semaine de stage** et, à moins d'une situation exceptionnelle, toutes les visites doivent obligatoirement avoir été faites avant le début de la 6<sup>e</sup> semaine de stage. L'horaire des visites est convenu entre la superviseuse, la stagiaire et l'enseignante responsable du cours Stage. Suite à la visite de stage dans le milieu, l'enseignante responsable du cours Stage remplit le formulaire *Rapport de visite terrain* (annexe VIII) et en fait parvenir une copie par courriel à la superviseuse, à la stagiaire et au PRFP. L'enseignante responsable du cours Stage dépose également une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

### 5.2.3 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-stage réalisée par les superviseuses et les stagiaires.

Après avoir reçu les rapports d'évaluation formative des superviseuses et les rapports d'autoévaluation formative des stagiaires, l'enseignante responsable du cours Stage contacte toutes les superviseuses et toutes les stagiaires de son groupe.

- ce contact-liaison se fait habituellement **lors de la 9<sup>e</sup> semaine de stage.**

Ces contacts permettent de faire un retour sur l'évaluation formative mi-stage, d'échanger sur le déroulement du stage, d'identifier les facteurs qui facilitent ou entravent l'apprentissage de l'étudiante, et ce, en vue d'y apporter les correctifs nécessaires pour la poursuite du stage. Ils permettent également d'identifier tout problème ou toute difficulté qui émerge en cours de stage et d'offrir un soutien à la superviseuse et à la stagiaire. En somme, ces contacts sont autant d'occasions de faire le point sur les acquis de la stagiaire et, s'il y a lieu, de proposer des ajustements au déroulement du stage.

### 5.2.4 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative

À la fin du stage SVS 6007, l'enseignante responsable du cours Stage reçoit les rapports d'évaluation et d'autoévaluation sommative qui lui sont acheminés **lors de la 20<sup>e</sup> semaine du stage** par les superviseuses et les stagiaires. Tel que mentionné à la section 4.2.2.2 (chapitre 4), si l'enseignante responsable du cours Stage est d'accord avec la note recommandée par la superviseuse dans le milieu de stage, elle entérine la note. Si elle n'est pas en accord avec la recommandation de la superviseuse, elle doit contacter la stagiaire et la superviseuse pour obtenir plus d'informations afin de prendre une décision finale par rapport à la note. Au besoin, elle planifie une rencontre dans le milieu de stage avec la stagiaire et la superviseuse avant de prendre sa décision finale. Dans tous les cas, **l'enseignante responsable du cours Stage est responsable de la note finale attribuée pour le stage.**

### 5.2.5 Consultations individuelles lorsque des difficultés ou des situations particulières émergent en cours de stage

Les stagiaires et les superviseuses peuvent communiquer à tout moment durant le stage avec l'enseignante responsable du cours Stage. Cette personne est disponible en tout temps pour répondre aux questions de la superviseuse et de la stagiaire en lien avec le cheminement en stage de cette dernière.

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, l'enseignante responsable du cours Stage contacte la superviseuse et la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés** afin d'évaluer la situation. Elle peut faire différentes démarches et interventions auprès des acteurs du milieu de stage (superviseuse, responsable des stages dans l'organisme et, s'il y a lieu répondante, etc.) et auprès des stagiaires.

**Lorsque les difficultés qui motivent la consultation sont sérieuses**, au sens où elles peuvent compromettre les apprentissages de l'étudiante, l'atteinte des objectifs du stage et la poursuite ou la réussite du stage, **il est alors essentiel de suivre les procédures indiquées au chapitre 7**. Dans le cadre de ces démarches, l'enseignante responsable du cours Stage peut, en tout temps, consulter le professeur responsable de la formation pratique ou, en l'absence de celui-ci, la responsable du programme du DESS.

Lors de telles consultations, l'enseignante responsable du cours Stage remplit le formulaire *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe X) et, **au plus tard 5 jours ouvrés** après l'intervention auprès de la superviseuse et de la stagiaire, elle fait parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel) et en fait parvenir une copie au professeur responsable de la formation pratique. L'enseignante responsable du cours Stage dépose également une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

### 5.2.6 Liaison entre l'enseignante responsable du cours Stage et la coordonnatrice de stage

L'enseignante responsable du cours Stage peut contacter la coordonnatrice des stages au besoin pour les situations où une liaison s'avère nécessaire avec les responsables des stages des milieux en lien avec un élément général de la supervision ou pour transmettre des renseignements d'ordre administratif. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, l'enseignante responsable du cours Stage peut contacter la coordonnatrice de stage : si elle a une préoccupation en lien avec les qualifications globales d'une superviseuse, si elle constate que l'étudiante n'a pas accès à 2 heures de supervision par semaine, si le milieu de stage propose un changement de superviseuse ou un changement d'équipe à la stagiaire, etc.

**CHAPITRE 6**  
**ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP**

## 6. ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)<sup>18</sup>

L'UdeM s'est dotée d'une *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap*<sup>19</sup> qui s'inscrit :

*« Dans l'esprit de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, qui prévoit le droit à l'égalité pour tous, la Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap à l'Université de Montréal exprime l'engagement de l'Université à mettre en place des moyens pour assurer aux étudiants en situation de handicap une intégration à l'Université de Montréal et un traitement juste et équitable, qui tiennent compte à la fois de la réalité de ces étudiants dans le milieu universitaire, de leurs besoins, de leur droit d'avoir des chances égales de réussite et de la mission académique de l'Université. »*

Cette politique précise également que :

*« Pour les fins de la présente Politique, un étudiant en situation de handicap signifie :*

- *un étudiant admis à l'Université de Montréal*
- *ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujet à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.*

*L'Université reconnaît les déficiences et les différents types de troubles fonctionnels suivants, qui peuvent conduire à une situation de handicap : déficiences sensorielles (auditives ou visuelles), déficiences motrices ou organiques, troubles cognitifs (troubles d'apprentissage (TA) ou troubles déficitaires de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH)) ainsi que des troubles de santé mentale (TSM) et troubles du spectre de l'autisme (TSA).»<sup>20</sup>*

À cet égard, l'École de travail social souhaite vivement pouvoir travailler de concert avec le service de *Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH)* pour s'assurer que les étudiantes en situation de handicap puissent recevoir tout le soutien nécessaire à la réalisation de l'ensemble de leurs activités de formation, dont les stages qui représentent une activité importante dans leur formation en travail social.

Certaines mesures d'accommodement recommandées par le SESH peuvent avoir comme implication que soient adaptées certains aspects du processus de placement en stage et le stage

<sup>18</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>

<sup>19</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10\\_25-politique-cadre\\_integration\\_etudiants\\_situation\\_handicap.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10_25-politique-cadre_integration_etudiants_situation_handicap.pdf)

<sup>20</sup> Extrait tiré de la *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants handicapés*, 2004, p. 1

lui-même. Il est donc plus facile de s'y prendre tôt et, en ce sens, il est fortement recommandé aux étudiantes **de contacter rapidement le SESH** si elles souhaitent faire des démarches pour se prévaloir de mesures d'accommodements pendant le stage.

Cela étant dit, les personnes qui œuvrent à la formation pratique – tout comme l'ensemble des enseignantes de l'École – sont très conscientes qu'il n'est pas toujours facile pour une étudiante de divulguer sa situation de handicap. La crainte de la stigmatisation est un obstacle puissant qui peut faire longuement hésiter une étudiante avant qu'elle ne se décide à contacter le SESH.

Il est donc d'autant plus important que les étudiantes sachent que l'École souhaite leur réussite, au même titre qu'elle souhaite la réussite de l'ensemble des étudiantes. En ce sens, si les objectifs d'un stage demeurent les mêmes pour toutes, le parcours pour atteindre ces objectifs, ainsi que les moyens et les stratégies pour y arriver peuvent toutefois être ajustés en fonction des réalités vécues par les étudiantes en situation de handicap.

Cependant, l'École ne dispose pas des expertises nécessaires pour évaluer les besoins des étudiantes en situation de handicap et, en ce sens, l'École ne peut pas mettre en place aucune mesure d'accommodements « maison » pour soutenir une étudiante. De telles mesures **doivent toujours être recommandées par l'instance concernée à l'UdeM, soit le SESH**. Si l'étudiante l'autorise par écrit, l'École peut travailler de concert avec le SESH lors de l'évaluation des mesures d'accommodements pour le stage.

L'étudiante qui reçoit déjà des services du SESH et qui a une lettre précisant des mesures d'accommodements pour son stage est invitée à contacter la coordonnatrice de stage. Celle-ci fera les suivis nécessaires et, **si nécessaire** communiquera avec le SESH.

## **6.1 Divulgence de la situation de handicap et des mesures d'accommodements au milieu de stage**

Il appartient entièrement à l'étudiante concernée de divulguer des informations sur sa situation de handicap. Tout comme elle a la responsabilité de transmettre sa lettre du SESH précisant les mesures d'accommodements dont elle peut se prévaloir au milieu de stage où elle pose sa candidature.

L'École ne divulgue jamais de renseignements à un milieu stage sur la situation de handicap d'une étudiante, et ce, à aucun moment, à moins bien sûr d'avoir l'autorisation écrite de l'étudiante pour communiquer une information ou une autre au milieu de stage et à la superviseure.

L'étudiante qui décide de ne pas divulguer au milieu sa situation de handicap et, donc, de ne pas se prévaloir des mesures d'accommodement recommandées par le SESH, **sera alors traitée comme n'importe quelle autre étudiante** au niveau de ses conditions de stage et de l'évaluation de ses apprentissages.

## **6.2 Collaboration avec le SESH lorsque l'étudiante rencontre des difficultés avant ou pendant le stage**

En lien avec l'une ou l'autre des politiques et procédures décrites au chapitre suivant du Manuel, l'École pourra travailler en concertation avec le SESH<sup>21</sup> lorsque la situation l'exige et que l'étudiante le souhaite.

Ainsi, dans l'éventualité où un plan de remédiation s'avère nécessaire suite à des difficultés vécues **avant** le stage ou **pendant** le stage, **et que l'étudiante a déjà un suivi au SESH**, il est conseillé d'établir le plan de remédiation en collaboration avec le conseiller de l'étudiante, pourvu que celle-ci soit d'accord pour que s'établisse une telle collaboration. L'étudiante concernée devra confirmer son accord par écrit.

**Si l'étudiante ne reçoit pas de soutien du SESH**, mais qu'elle invoque une situation de handicap pour expliquer les difficultés qu'elle rencontre **avant** ou **pendant** le stage, elle doit alors contacter le SESH pour que soient évalués ses besoins en termes de mesures d'accommodements. L'École pourra alors travailler en collaboration avec le SESH, par exemple pour établir un plan de remédiation. L'étudiante devra confirmer par écrit son accord pour qu'une telle collaboration puisse s'établir.

---

<sup>21</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>

## **CHAPITRE 7**

### **POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU STAGE**

Comme mentionné au chapitre précédent, lorsque l'étudiante a un suivi au SESH et qu'elle rencontre des difficultés en stage, l'École pourra travailler en concertation avec le SESH lors de l'application de l'une ou l'autre des politiques et procédures décrites dans ce chapitre. L'étudiante devra bien sûr donner son accord par écrit pour autoriser l'École à collaborer avec le SESH.



## 7. POLITIQUES ET PROCEDURES SPECIFIQUES AUX STAGES LORS DE SITUATIONS PARTICULIERES

Diverses situations ou difficultés peuvent survenir dans le parcours d'une étudiante et il peut parfois arriver que certaines de ces situations ou difficultés puissent venir compromettre, soit leur placement en stage, soit la poursuite ou la réussite de leur stage. L'École a mis en place des politiques et des procédures qui tout en s'inscrivant dans une perspective de soutien au développement professionnel de l'étudiante, prennent aussi en compte la responsabilité de l'École à l'égard du public.

Dans un premier temps, il est donc important de mentionner que dans leurs rapports professionnels et dans leur conduite pendant leur stage, les étudiantes sont assujetties à la fois au règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales ainsi qu'aux règles du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ)*<sup>22</sup>. Le *Code de déontologie de l'OTSTCFQ* doit ainsi être considéré comme le code d'éthique de l'École, en faisant pour les étudiantes les adaptations nécessaires compte tenu de leur statut d'étudiante.

Dans un deuxième temps, il faut souligner que les politiques spécifiques aux stages présentées dans cette section s'inscrivent dans un cadre de référence plus large en matière de valeurs et d'attitudes propres à la formation en travail social. À cet égard, l'École s'est dotée d'une *Politique de gestion des situations problèmes portant atteinte au respect des principes, des valeurs et des attitudes propres à la formation en travail social* de l'École de travail social<sup>23</sup>. Ces politiques s'inscrivent également dans les règles de l'UdeM établies dans la *Politique sur la protection des renseignements personnels*<sup>24</sup>.

Par conséquent, l'ancrage des politiques de stage s'inscrit dans un double rapport de référence, universitaire et professionnel, ce qui s'explique par la nature même de la mission de l'École de travail social, soit celle de former de futures travailleuses sociales professionnelles. Cette responsabilité signifie que tout le personnel enseignant de l'École, ainsi que les coordonnatrices de stage, partagent – avec les étudiantes elles-mêmes – l'obligation éthique de chercher à résoudre toute difficulté pouvant avoir un impact sur leur disponibilité aux apprentissages en stage ou sur

---

<sup>22</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C\\_26/C26R286.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R286.HTM)

<sup>23</sup> [http://travail-social.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/service\\_social/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/Politique\\_de\\_gestion\\_des\\_situations.pdf](http://travail-social.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/service_social/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/Politique_de_gestion_des_situations.pdf)

<sup>24</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 : [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

le développement de leurs habiletés professionnelles.

Les pages qui suivent présentent les balises qui guident les interventions de l'École par rapport à :  
1) diverses situations particulières ou difficultés vécues par les étudiantes **avant ou pendant le processus de placement en stage** ; 2) des situations où des difficultés sont observées chez la stagiaire **en cours de stage**.

Seront ensuite présentées les balises et les procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage d'une étudiante qui, en cours de trimestre, fait une demande (pour différents motifs) pour être relocalisée dans un autre milieu de stage que celui où elle a débuté le stage SVS 6007.

### **7.1 Procédures en lien avec des situations particulières ou difficultés vécues par des étudiantes avant ou pendant le processus de placement en stage**

Au cours de leurs enseignements académiques, il arrive que les professeures, les chargées de cours, les coordonnatrices de stage identifient des situations vécues par des étudiantes qui sont susceptibles d'influer sur la réussite de leur stage. Ces situations particulières ou ces difficultés peuvent être de nature académique, comportementale ou liées à une condition physique ou psychologique.

Il est essentiel que ces situations soient portées à l'attention du professeur responsable de la formation pratique (PRFP). Selon les informations qui lui sont communiquées, le PRFP évaluera si la situation lui semble relever de la *Politique de gestion des situations problèmes portant atteinte au respect des principes, des valeurs et des attitudes propres à la formation en travail social*. Dans un tel scénario, le PRFP informera immédiatement la directrice de l'École qui fera alors le suivi pour cette situation.

Si la situation ne lui semble pas relever de la *Politique de gestion des situations problèmes*, le PRFP, pourra décider d'entreprendre l'une ou l'autre des démarches suivantes. Ces démarches peuvent être réalisées de façon successive, **bien que cette succession ne soit pas obligatoire**.

#### **Première étape**

À l'intérieur de **10 jours ouvrés** après avoir été informé de la situation, le PRFP convoquera l'étudiante concernée à une rencontre pour faire le point avec elle sur sa situation. S'il le juge pertinent, il pourra consulter, **avant ou après** la rencontre avec l'étudiante, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, coordonnatrice de stage, responsable du

programme du DESS, Bureau de l'ombudsman, etc.). Lors de la rencontre avec l'étudiante, le PRFP pourrait être accompagné par la coordonnatrice de stage, la responsable du programme du DESS ou toute autre personne dont la présence s'avère pertinente. Le PRFP informera l'étudiante de la présence de l'une ou l'autre de ces personnes lors de la rencontre.

Lors de cette rencontre, l'étudiante pourra se faire accompagner par un membre de la communauté universitaire de son choix. Cette personne agira seulement à titre d'observatrice et devra signer un formulaire d'engagement à la confidentialité concernant tous les éléments relatifs à la situation de l'étudiante qui seront discutés lors de la rencontre.

***Si la rencontre semble avoir été suffisante pour régler rapidement la situation***, aucune autre démarche ne sera faite à ce moment-là. Le PRFP rédigera, **dans un délai de 7 jours ouvrés suivant la rencontre**, un compte rendu de la rencontre, le déposera au dossier de l'étudiante et en fera parvenir une copie par courriel à l'étudiante. Ce compte rendu résumera la situation particulière ou les difficultés ayant motivé la rencontre, ainsi que toute mesure recommandée à l'étudiante.

### **Deuxième étape**

Si les difficultés/préoccupations rapportées au PRFP ne peuvent pas se régler suite à une seule rencontre OU si les difficultés/préoccupations émergent à nouveau après la rencontre avec l'étudiante, le PRFP pourra décider de faire d'autres démarches. Dans le contexte de ces démarches, le PRFP peut à nouveau consulter toute instance qu'il juge pertinent de consulter. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, le PRFP peut :

- Rencontrer à nouveau l'étudiante. Un compte rendu de la rencontre est à nouveau déposé au dossier de l'étudiante qui en reçoit également une copie.
- Établir un plan de remédiation qui fait état de la situation préoccupante et indique les correctifs qui devront être apportés en lien avec la situation/les difficultés avant que l'étudiante puisse être autorisée à aller en stage.
- Transmettre la situation à la responsable du programme du DESS et/ou à la directrice de l'École qui verront alors à assurer le suivi auprès de l'étudiante et à prendre les mesures qui s'imposent.

## **7.2 Procédures en lien avec des difficultés ou situations particulières vécues par des étudiantes pendant le stage**

Les difficultés ou les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées

à des difficultés découlant soit de l'organisme, de l'étudiante, de la superviseure (ou de la répondante) ou d'autres intervenantes du milieu de stage<sup>25</sup>.

À titre d'exemple, mais de façon non exhaustive, ces situations peuvent être en lien avec :

- les apprentissages et l'application des connaissances de l'étudiante en lien avec l'un ou l'autre des objectifs de stage et des savoirs (savoir, savoir-être, savoir-faire, savoir-dire) ;
- des comportements et attitudes de l'étudiante ou de sa superviseure ;
- des difficultés personnelles vécues par la stagiaire et qui mettent à risque la réussite de son stage ou les interventions auprès des personnes usagères ;
- des difficultés liées au milieu de stage qui, pour diverses raisons, ne peut plus offrir à l'étudiante un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel ;

Dans de telles situations, l'École propose différentes démarches pour résoudre la situation. Ces démarches sont présentées à la section 7.2.1.

**Toutefois, avant de présenter ces démarches**, il est important de préciser que, dans certaines situations exceptionnelles, l'École peut décider **de ne pas recourir aux démarches décrites à la section 7.2.1 et décider plutôt de retirer immédiatement l'étudiante du milieu de stage**. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, les situations suivantes sont considérées par l'École comme des situations exceptionnelles :

- l'étudiante a eu des manquements graves au niveau de l'éthique ;
- l'étudiante persiste dans des attitudes ou comportements répétitifs contraires aux normes professionnelles du milieu de stage ou de la profession ou qui nuisent à ses apprentissages en stage ;
- l'étudiante ne démontre pas une ouverture, une capacité ou une volonté d'intégrer les changements proposés lorsqu'elle reçoit des rétroactions du milieu.

Dans de telles situations exceptionnelles, l'étudiante pourrait recevoir la mention *Échec* pour son stage et pourrait être mise en probation en raison de l'article 39 du *Règlement pédagogique de la faculté des études supérieures et postdoctorales*<sup>26</sup>.

<sup>25</sup> Voir l'annexe XII pour une liste d'indicateurs de difficultés en stage.

<sup>26</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

Lorsque de telles situations se produisent, l'étudiante sera convoquée à l'intérieur **de 10 jours ouvrés** à une rencontre avec le PRFP. S'il le juge pertinent, le PRFP pourra consulter, **avant ou après** la rencontre avec l'étudiante, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, coordonnatrice de stage, responsable du programme du DESS, Bureau de l'ombudsman, etc.).

Lors de la rencontre avec l'étudiante, le PRFP pourrait être accompagné par la coordonnatrice de stage, la responsable du programme du DESS ou toute autre personne dont la présence s'avère pertinente. Le PRFP informera l'étudiante de la présence de l'une ou l'autre de ces personnes lors de la rencontre. Lors de cette rencontre, l'étudiante pourra se faire accompagner par un membre de la communauté universitaire de son choix. Cette personne agira seulement à titre d'observatrice et devra signer un formulaire d'engagement à la confidentialité concernant tous les éléments relatifs à la situation de l'étudiante qui seront discutés lors de la rencontre.

Dans tous les cas, le PRFP devra remplir un *Rapport de suivi lors de situations particulières ou de difficultés en stage*. **Au plus tard 10 jours ouvrés** après son intervention auprès de l'étudiante, il devra faire parvenir par courriel une copie de ce rapport à l'étudiante et en déposer une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École. S'il y a lieu, il en fera également parvenir une copie par courriel aux parties qui seront impliquées dans le suivi de la situation de l'étudiante. Lors de l'envoi de ce courriel, l'étudiante sera mise en cc.

---

### 7.2.1 Procédures lors de difficultés ou situation particulière liées à la stagiaire

#### **Première étape**

Lorsque de telles situations surviennent, **il incombe tout d'abord à la stagiaire et à la superviseure (et s'il y a lieu, la répondante de stage)** de tenter de résoudre la situation en prenant les moyens nécessaires pour ce faire. Dans les meilleurs délais possible, les parties en cause se rencontrent. L'objet de cette rencontre est triple :

- **nommer clairement les difficultés** qui sont l'objet de préoccupations ;
- **identifier des moyens** pour les dépasser, les résoudre ;
- **préciser l'échéancier** à l'intérieur duquel les difficultés devront être corrigées ou en bonne voie de l'être.

La superviseure dans le milieu de stage produit un court compte rendu de cette rencontre qui est annexé au contrat de stage de l'étudiante et transmis par courriel à l'enseignante responsable du cours Stage.

Si les parties en cause n'arrivent pas à résoudre la situation ou si les difficultés persistent malgré tout, **la superviseure dans le milieu de stage devra aviser l'enseignante responsable du cours Stage dans les plus brefs délais.**

#### **Deuxième étape**

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, l'enseignante responsable du cours Stage contacte la superviseure et la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés** afin d'évaluer la situation.

Suite à ce premier contact téléphonique, l'enseignante responsable du cours Stage peut faire différentes démarches et interventions auprès des acteurs du milieu de stage (superviseure dans le milieu, responsable des stages dans l'organisme et, s'il y a lieu répondante, etc.) et auprès de la stagiaire. Dans les milieux de pratique où il y a une responsable des stages, l'enseignante responsable du cours Stage doit rapidement informer la coordonnatrice de stage afin que celle-ci puisse aviser la responsable des stages dans le milieu de l'existence d'une situation problématique. Au besoin, la responsable des stages peut être impliquée dans la recherche de solutions pour résoudre la situation. **À cette étape, l'enseignante responsable du cours Stage fait également parvenir un courriel au PRFP pour l'informer de la situation.**

Les démarches entreprises par l'enseignante responsable du cours Stage peuvent se faire de façon successive, **bien que cette succession ne soit pas** obligatoire, au sens où, selon la situation et

les difficultés présentées par l'étudiante, elle peut décider de passer à l'une ou l'autre des étapes :

1. Si le premier contact téléphonique a été suffisant pour répondre aux préoccupations de la superviseure, l'enseignante responsable du cours Stage assure alors un 2<sup>e</sup> suivi téléphonique auprès de l'étudiante et de la superviseure (selon le moment qui a été convenu avec la superviseure, par exemple, une semaine plus tard, 10 jours plus tard, etc.).

2. Si la situation l'exige, l'enseignante responsable du cours Stage planifie, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés**, une rencontre dans le milieu de stage avec la superviseure (et, s'il y a lieu, avec la répondante dans le milieu), la stagiaire, et toute autre actrice impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre (par exemple, la responsable des stages dans l'organisme, la coordonnatrice de l'équipe où se déroule le stage, etc.). **Si elle le juge pertinent, l'enseignante responsable du cours Stage peut également consulter le PRFP avant ou après cette rencontre.**

La rencontre organisée par l'enseignante responsable du cours Stage a pour but de clarifier la situation, de mieux cerner les difficultés qui motivent une telle rencontre et d'identifier différentes stratégies pouvant permettre à l'étudiante de dépasser les difficultés observées. Si la superviseure (ou la répondante) le juge pertinent, **le stage de l'étudiante peut être suspendu en attendant la tenue de la rencontre.** Dans un tel cas, l'étudiante aura à reprendre les jours manqués à l'intérieur du trimestre de stage concerné.

3. S'il y a lieu, l'enseignante responsable du cours Stage élabore un plan de remédiation en concertation avec la superviseure de stage et l'étudiante (voir section 7.2.1.1). Si une prolongation de stage s'avère nécessaire en raison de la mise en place du plan de remédiation, voir la section

Si un plan de remédiation n'est pas envisageable, et qu'en conséquence la stagiaire doit être retirée du milieu de stage, **l'enseignante responsable du cours Stage informe dans les plus brefs délais le PRFP.**

**Dans tous les cas où elle entreprend l'une ou l'autre des démarches précédentes, l'enseignante responsable du cours Stage :**

- produit un *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe X) documentant les difficultés qui ont motivé son intervention, les orientations prises pour résoudre la situation, ainsi que les stratégies et les moyens associés à ces orientations, et ce, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés** après son intervention auprès de la superviseure et de la stagiaire.

- Fait parvenir ce rapport par courriel à la superviseure et à la stagiaire **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel, elle mettra également en c. c. le PRFP. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiante.
- Fait les suivis nécessaires auprès de la stagiaire et de la superviseure afin de s'assurer que la situation s'est rétablie où qu'elle est en voie d'amélioration significative.
- Consigne les comptes rendus de ces suivis dans son *Rapport de suivi de consultations individuelles*.
- Tiens informé le PRFP de l'évolution de la situation.

#### 7.2.1.1 Plan de remédiation

Les difficultés que peut éprouver une étudiante en cours de stage ne sont pas nécessairement permanentes et, en les identifiant rapidement, il est alors possible pour l'étudiante de tenter de les dépasser. Ainsi, lorsqu'une étudiante rencontre des difficultés en stage qui risquent de compromettre ses apprentissages, l'atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage, l'enseignante responsable du cours Stage peut proposer à l'étudiante et à la superviseure (et à la répondante s'il y a lieu) d'établir un plan de remédiation (voir annexe XI pour le *Modèle de plan de remédiation*). Cependant, il est entendu que :

- le milieu de stage n'a aucune obligation d'accepter de mettre en place un tel plan de remédiation et peut plutôt décider :
  - de mettre fin au stage s'il considère que la mise en place d'un tel plan exigera du ou de la superviseure (ou de la répondante dans le milieu) une charge de travail excessive par rapport à ce qui est habituellement attendu des milieux de stage en termes d'encadrement ;
  - de recommander l'échec du stage s'il considère que les manquements sont trop importants.
- l'enseignante responsable du cours Stage pourrait décider de ne pas proposer une telle mesure si les difficultés observées en stage sont à ce point sérieuses ou nombreuses qu'il est peu probable qu'elles puissent être corrigées même en ajoutant une période de prolongation au stage (la durée maximale de la période de prolongation étant de 3 semaines). Dans une telle situation, s'agit plutôt de mettre fin au stage et d'attribuer un échec à l'étudiante pour ce stage.



### *7.2.1.1.1 L'élaboration du plan de remédiation*

Le plan de remédiation vise à soutenir l'étudiante dans ses apprentissages, ce qui signifie une implication de l'enseignante responsable du cours Stage, de la superviseure, de l'étudiante (et, s'il y a lieu, de la répondante) **dans l'identification des moyens** (actions et/ou stratégies) pouvant permettre à l'étudiante de dépasser les difficultés observées, ainsi que **dans l'identification des indicateurs** qui vont permettre d'évaluer dans quelle mesure l'étudiante progresse. Si le stage de l'étudiante doit être suspendu en attendant la rencontre prévue avec l'étudiante et sa superviseure (ou sa répondante) pour établir le plan de remédiation, l'étudiante devra reprendre les jours manqués de stage. Dans un tel cas, l'enseignante responsable du cours Stage doit informer le PRFP dans les plus brefs délais.

Le plan de remédiation doit préciser :

- les difficultés observées chez l'étudiante, les objectifs à atteindre et les indicateurs permettant d'évaluer dans quelle mesure l'étudiante progresse ;
- les actions, stratégies ou moyens qui sont mis en place afin de corriger la situation préoccupante ;
- la période de temps allouée à l'étudiante pour rectifier la situation.

Dans l'éventualité où la tentative de remédiation n'a pas permis de rectifier la situation problématique, **l'étudiante se verra attribuer la mention Échec pour son stage**. L'enseignante responsable du cours Stage informera alors le PRFP par courriel de la situation.

Le PRFP signifiera alors **par courriel** à l'étudiante qu'il a été informé de l'échec du stage et, **s'il y a lieu**, il précisera à l'étudiante les prochaines actions/démarches qui seront mises de l'avant.

### *7.2.1.2 Prolongation de stage*

Dans certaines situations, une prolongation de stage peut être accordée. Trois types de situations peuvent motiver une telle prolongation :

- Les situations où les étudiantes qui rencontrent des difficultés en stage et pour qui un plan de remédiation a été mis en place pourraient profiter de quelques semaines de stage supplémentaires pour arriver à dépasser les difficultés observées.
- Les situations où des circonstances liées au milieu de stage n'ont pas permis à l'étudiante de profiter de conditions d'apprentissage optimales pendant une courte période. À titre d'illustration : on peut penser à la situation d'une stagiaire qui ne peut pas faire son stage

pendant 10 jours parce que l'organisme qui l'accueille en stage doit fermer ses portes, le temps de déménager dans de nouveaux locaux.

- Les situations où une étudiante a dû s'absenter du stage de façon prolongée en raison de problèmes de santé physique ou psychologique motivés par un certificat médical.

Dans tous les cas, la prolongation **ne peut dépasser trois semaines**. Par conséquent, une étudiante qui devrait s'absenter du stage pendant plus de 3 semaines pour des raisons de santé ne pourrait pas se prévaloir d'une prolongation de stage. De la même façon, une étudiante dont les difficultés ne pourraient pas se résoudre à l'intérieur de 3 semaines ne pourrait pas non plus se prévaloir d'une prolongation de stage.

**En outre, une prolongation ne peut être accordée qu'à deux conditions :** 1) le milieu peut s'engager à continuer d'accueillir l'étudiante en stage pour cette période de temps supplémentaire ; 2) l'École peut dégager des ressources pour que l'enseignante responsable du cours Stage (ou une autre personne-ressource de l'École) puisse assurer un suivi auprès de la stagiaire et de sa superviseure pendant la période de prolongation du stage. Enfin, toute prolongation du stage doit être approuvée par le PRFP.

### 7.2.2 Procédures en lien avec des difficultés liées à la supervision ou au milieu de stage

Lorsqu'une étudiante identifie :

- des comportements ou attitudes de sa superviseure qui peuvent compromettre le rapport de confiance nécessaire à la relation de supervision ;
- des difficultés liées au milieu de stage qui, pour divers motifs, ne peut pas lui offrir un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel ;

Lorsqu'une telle situation se présente pendant le stage, l'étudiante la procédure suivante est à suivre.

#### **Première étape**

Lorsque de telles situations surviennent, **il incombe tout d'abord à la stagiaire de discuter avec sa superviseure** afin de lui nommer ses préoccupations et de tenter de résoudre la situation. Si la situation ne peut pas être résolue dans un délai raisonnable, **la stagiaire doit rapidement aviser l'enseignante responsable du cours Stage.**

**\*\*\* Toutefois, dans des situations très exceptionnelles** où l'étudiante considère que les comportements ou attitudes de sa superviseure peuvent porter atteinte à son intégrité physique

et psychologique, l'étudiante peut décider de ne pas discuter de la situation avec sa superviseure et de plutôt **contacter immédiatement l'enseignante responsable du cours Stage** qui verra à prendre les mesures nécessaires.

### Deuxième étape

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, l'enseignante responsable du cours Stage contacte la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés** afin d'évaluer la situation.

Suite à ce premier contact téléphonique, l'enseignante responsable du cours Stage peut faire différentes démarches et interventions auprès des acteurs du milieu de stage (superviseure dans le milieu, responsable des stages dans l'organisme et, s'il y a lieu répondante, etc.) et auprès de la stagiaire. Dans les milieux de pratique où il y a une responsable des stages, l'enseignante responsable du cours Stage doit rapidement aviser la coordonnatrice de stage afin que celle-ci puisse informer la responsable des stages dans le milieu de l'existence d'une situation problématique. Au besoin, la responsable des stages peut être impliquée dans la recherche de solutions pour résoudre la situation. À cette étape, l'enseignante responsable du cours Stage fait également parvenir un courriel au PRFP pour l'informer de la situation. Au besoin, d'autres mesures seront mises en place par l'École.

Dans tous les cas, l'enseignante responsable du cours Stage:

- Produit un *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe X) documentant les difficultés qui ont motivé son intervention, les orientations prises pour résoudre la situation, ainsi que les stratégies et les moyens associés à ces orientations, et ce, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés** après son intervention auprès de la stagiaire, de la superviseure ou de toute autre personne du milieu de stage.
- Fait parvenir ce rapport par courriel à la stagiaire et, s'il y a lieu, à la superviseure **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel, elle mettra également en c. c. le PRFP. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiante.
- S'il y a lieu, fait les suivis nécessaires auprès de la stagiaire et, s'il y a lieu, de la superviseure afin de s'assurer que la situation s'est rétablie où qu'elle est en voie d'amélioration significative.
- Consigne les comptes rendus de ces suivis dans son *Rapport de suivi de consultations individuelles*.
- Tient informé le PRFP de l'évolution de la situation.

### 7.3 Procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage

L'étudiante qui accepte une offre de stage dans un milieu s'engage à y effectuer l'entièreté de son stage. Par ailleurs, si elle considère que les activités ou l'encadrement ne lui permettent pas d'atteindre ses objectifs de stage, elle devra informer immédiatement l'enseignante responsable du cours Stage, afin que celle-ci puisse organiser une rencontre dans le milieu en vue d'explorer des pistes de solution avant de considérer une demande de relocalisation. La relocalisation n'est pas d'emblée une option pour une situation où l'étudiante démontre des difficultés dans l'intégration de ses apprentissages. Lorsqu'une telle situation se présente, elle sera traitée selon la procédure décrite à la section 7.1 du Manuel.

Il faut tout d'abord préciser que la relocalisation d'une étudiante en cours de stage n'est pas chose facile. Différents facteurs peuvent rendre l'exercice très difficile. Nous pensons notamment aux conditions d'encadrement offertes tant par le milieu que par l'École de travail social qui limitent toute présence de stagiaires sur le terrain au-delà de la fin du mois de juin.

Par ailleurs, lors d'un placement dans un nouveau milieu de stage, afin de permettre à toute stagiaire de s'intégrer et de lui assurer une période de temps suffisamment longue pour atteindre les objectifs de stage, la durée du stage dans le nouveau milieu sera de vingt (20) semaines, et ce, peu importe les motifs de ce changement de lieu de stage.

Par conséquent, sans dire qu'il est impossible de replacer une étudiante, il faut cependant souligner que cela ne se fera que dans des situations **exceptionnelles et qu'à condition que l'École puisse effectivement trouver un milieu de stage permettant à l'étudiante d'atteindre les objectifs de stage énoncés dans le manuel de stage ou de répondre aux conditions particulières exigées pour la reprise d'un stage dans un nouveau milieu.**

Les demandes de relocalisation sont évaluées par la coordonnatrice de stage en collaboration avec le PRFP.

Lorsqu'ils jugent que la situation l'exige, la coordonnatrice de stage et le PRFP consultent la Direction de l'École.

### 7.4 Interruption du stage décidée par l'étudiante sans avoir consulté la coordonnatrice de stage de son campus

Il est aussi important de souligner que dans le cas où une étudiante décide de quitter son milieu de stage sans avoir **auparavant consulté la coordonnatrice des stages**, l'École de travail

social n'aura alors aucune obligation de replacer l'étudiante en stage au cours de l'année académique.

### 7.5 Reprise exceptionnelle d'un stage après un échec

Une étudiante qui reçoit la note « Échec » pour le cours Stage (SVS-6007) est automatiquement exclue du programme.

Par contre, une étudiante qui souhaiterait rester inscrite au programme et avoir la possibilité de reprendre son stage après un échec pourra faire une demande exceptionnelle en ce sens, en déposant par écrit sa requête à la responsable du programme à l'intérieur d'un délai de 30 jours tel que prévu au *Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales*<sup>27</sup>.

### 7.6 Partage d'informations

L'encadrement des stages est un travail d'équipe. En ce sens, **les informations pertinentes à l'évaluation de toute situation particulière** (difficultés durant le processus de recherche d'un stage, difficultés en stage, arrêt de stage, demande d'un nouveau placement en stage, etc.) pourraient être communiquées aux différentes actrices impliquées dans la formation pratique et les stages<sup>28</sup>. Cependant, il est important de rappeler que l'accès à l'information est encadré par les règles de l'UdeM établies dans la *Politique sur la protection des renseignements personnels*<sup>29</sup> qui stipule – entre autres – que l'accès aux renseignements personnels **est limité à ce qui est nécessaire à une employée de l'Université pour accomplir ses tâches**.

Dans ce même esprit, le partage d'informations entre les différentes actrices de la formation pratique doit toujours se faire en tenant compte de ce que l'une ou l'autre d'entre elles a besoin de savoir – en lien avec ses tâches, son rôle et ses responsabilités par rapport à l'étudiante – pour être en mesure d'assurer un bon soutien à l'étudiante concernée. **Autrement dit, le partage de l'information ne signifie pas que toute information doit nécessairement être communiquée à toutes.**

---

<sup>27</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

<sup>28</sup> On réfère ici aux enseignantes responsables des cours SVS 6007, aux coordonnatrices de stage, au professeur responsable de la formation pratique, aux répondantes dans le milieu de stage, aux responsables des stages dans les milieux de pratique, ainsi qu'à la responsable du programme du DESS et à la directrice de l'École.

<sup>29</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 : [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

Enfin, lorsqu'une étudiante est placée dans un nouveau milieu de stage (suite à l'interruption d'un stage précédent en raison d'un échec ou d'une interruption motivée par toutes autres difficultés), les actrices impliquées dans la formation pratique et les stages **ne peuvent pas divulguer** les motifs de l'interruption du stage au nouveau milieu de stage, à moins de motifs exceptionnels. Par ailleurs, il est conseillé aux étudiantes devant reprendre un stage de partager les raisons ayant motivé l'interruption de stage avec le nouveau milieu de stage. Toutefois, cela reste à la discrétion de l'étudiante, à moins – encore une fois – de circonstances **très** exceptionnelles.

**CHAPITRE 8**  
**ENTENTE ENTRE LES PARTIES**

## 8. ENTENTE ENTRE LES PARTIES

### 8.1 Entente entre l'Université et le milieu de stage

L'entente entre l'Université et le milieu de stage porte sur les dispositions suivantes :

#### 8.1.1 Obligations de l'Université

L'Université :

- est responsable de définir le contenu du stage afin que cette formation forme un tout cohérent avec l'ensemble du programme du DESS;
- transmet une copie du présent manuel à la superviseure pour l'informer des objectifs généraux du programme, des objectifs spécifiques du stage, des activités d'apprentissage sur le terrain et des modes d'évaluation;
- assure, par l'intermédiaire du professeur responsable de la formation pratique, de la coordonnatrice des stages de l'École et des enseignantes responsables du cours Stage, l'administration, la planification et la direction pédagogique des stages;
- détermine le calendrier et l'horaire des stages et en informe le milieu de pratique avant l'entrée des étudiantes sur le terrain;
- s'engage à protéger la responsabilité de chaque stagiaire par une assurance responsabilité professionnelle et civile;
- assume la responsabilité de voir à ce que les étudiantes respectent les politiques et les règlements du milieu de pratique ainsi que les règles de l'éthique professionnelle;
- s'engage à respecter, pour chaque stagiaire, les exigences de santé établies selon les règlements et loi sur les services de santé et les services sociaux;
- assume une partie des frais de stage, selon une formule de calcul établie et en tenant compte du taux horaire pour la supervision.



### 8.1.2 Obligations du milieu de stage

Le milieu de stage :

- informe l'Université des places de stage qui seront disponibles dans ses différents champs de pratique et services, environ trois mois avant le début des stages;
- s'engage à permettre aux stagiaires l'accès aux champs de pratique et aux ressources, suivant le programme de formation et les objectifs poursuivis;
- fournit le personnel d'encadrement nécessaire pour assurer la supervision selon les qualifications spécifiées par l'École, c'est-à-dire détenir au moins un baccalauréat en travail social et deux années d'expérience;
- s'engage à permettre à la superviseure (ou à la répondante dans les cas où la supervision se fait en externe) de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de sa fonction de formation et à l'accomplissement des tâches décrites à l'article 2.2 (pour la superviseure) et 2.4 (pour la répondante) du présent manuel;
- s'engage à faire parvenir à l'Université, à la fin du stage, en juin, une facture couvrant les frais afférents aux stages.

### 8.1.3 Obligations conjointes

L'Université et le milieu de stage reconnaissent que :

- notre programme comporte un (1) stage qui se déroule à raison de quatre (4) jours par semaine, et ce, sur une période de vingt (20) semaines;
- l'exclusion du milieu de stage en cours de stage, par suite de circonstances exceptionnelles, sera décidée conjointement par les responsables du milieu de stage, la coordonnatrice de stage, le professeur responsable de la formation pratique, ainsi que par l'enseignante responsable du cours Stage;
- l'Université et le milieu de stage doivent se communiquer l'un à l'autre toute information ou tout projet susceptible d'affecter les conditions et les modalités du stage.

## **ANNEXES**

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

## **DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

En vertu de son mandat comme institution d'enseignement et en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, l'UdeM ne peut procéder à la vérification des antécédents judiciaires des étudiantes ni discriminer aucune étudiante souhaitant réaliser des études supérieures.

Il est important de noter toutefois que lors de la sollicitation d'une place en milieu de stage, les responsables de l'organisme ou de l'institution peuvent vérifier les antécédents judiciaires des étudiantes et, selon la nature des antécédents, ils pourraient refuser d'accueillir la stagiaire.

De plus, conformément au Code des professions, le permis d'exercice devant être obtenu au terme de ce programme d'études pourrait être refusé à une personne présentant des antécédents judiciaires.

**ANNEXE II**  
**CONSERVATION DES DOCUMENTS LIÉS AUX STAGES**

## CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS AUX STAGES - ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

Pour faire suite à notre démarche de clarification concernant l'archivage des évaluations et autres documents reliés aux dossiers des étudiantes en stage, nous avons consulté les normes de l'UdeM en matière de la protection des renseignements personnels ainsi qu'en lien avec la gestion de documents et des archives. Nous vous communiquons les grandes lignes des informations recueillies.

- Politique de protection des renseignements personnels

Selon la Politique de protection des renseignements personnels de l'UdeM<sup>30</sup>, en lien avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels<sup>31</sup>:

*...les employés de l'Université sont tenus à la confidentialité et doivent :*

*(...) 9. ne conserver, à la fin de leur emploi ou de leur contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions et maintenir, à leur égard, leur obligation de confidentialité. (p.4)*

- Conservation des documents

En matière de conservation, selon la Division de la gestion de documents et des archives de l'UdeM, l'École doit conserver certains documents relatifs au dossier de la stagiaire<sup>32</sup>. Ces documents incluent le rapport de stage, les différentes évaluations de la stagiaire et le contrat de stage.

- Archivage des courriels

Selon la *Directive relative à l'utilisation du courrier électronique de l'Université de Montréal*<sup>33</sup>, le courriel doit être traité sur le plan de l'accès à l'information et au plan archivistique comme n'importe quel autre document détenu par l'Université.

- Bilan de la démarche et suivi à effectuer

À la lumière de ces informations, un nouveau système de gestion des renseignements reliés au stage a été mis en place depuis la fin des stages de l'année 2014-2015. Chaque année, **au plus tard au mois de mai**, l'enseignante responsable du cours Stage doit déposer une chemise pour

<sup>30</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

<sup>31</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_2\\_1/A2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html)

<sup>32</sup> <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

<sup>33</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user\\_upload/secretariat/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/ges40_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf)

chaque étudiante sous sa responsabilité contenant minimalement le **contrat**, **l'évaluation de la superviseure** et le **rapport d'autoévaluation de la stagiaire** auprès de la coordonnatrice des stages concernée. Celle-ci verra à l'archivage des documents selon les politiques de l'UdeM. Si **d'autres notes ou rapports officiels** ont été élaborés, par exemple en cas de terminaison précoce du stage de la part du milieu, ils doivent aussi être déposés dans la chemise qui sera remise à la coordonnatrice. Avant d'être supprimés, les **courriels** échangés avec divers interlocuteurs impliqués (superviseure, étudiante...) doivent être imprimés et également déposés dans la chemise de l'étudiante lorsqu'il y a eu des particularités ou difficultés significatives pendant le stage.

Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire devront être détruits par l'enseignante, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les documents. À la fin de son contrat, l'enseignante responsable du cours Stage ne doit conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de ses fonctions<sup>34</sup>.

Au moment du dépôt, chaque chemise doit indiquer l'année académique et le nom de l'étudiante de façon visible. Les chemises doivent être classées en ordre alphabétique et scellées. La mention *Confidentiel* doit figurer sur le dessus de la boîte ou de l'enveloppe avec le sigle de cours, la section, l'année académique en cours et le nom de l'enseignante responsable du cours Stage.

Pour le DESS, les documents doivent être déposés au campus de Montréal au nom de Nadine Goudreault, coordonnatrice des stages, au bureau de l'agente de secrétariat.

---

<sup>34</sup> Note aux enseignantes responsables du cours Stage membres de l'OTSTCFQ : L'Ordre ne s'ingérant pas dans ce que l'employeur demande de remettre en lien avec les documents concernant les stagiaires, il est recommandé aux membres du personnel reliés à l'encadrement des stages qui sont également membres de l'OTSTCFQ de remettre les documents demandés à l'École dans le respect des normes de l'Université, sans tenir ou conserver des dossiers parallèles. Par ailleurs, si une enseignante responsable du cours Stage membre de l'Ordre a des questionnements à ce sujet, elle est invitée à consulter le Recueil des règlements, des normes et des guides de pratique professionnelle et à contacter l'Ordre au besoin.

**ANNEXE III**  
**CONTRAT DE STAGE**



ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

## CONTRAT ENTRE

---

Signature de l'étudiante

---

Signature de la superviseure

---

Signature de l'enseignante responsable du  
cours Stage

---

Nom de l'organisme d'accueil

---

Date

---

(à être rempli par l'étudiante)

**I. Description des principales activités de stage**

---

---

---

---

## 2. Description du lieu de stage (organisme, secteur et programme)

---

---

---

---

---

---

---

---

### Supervision

L'École de travail social de l'Université de Montréal privilégie comme principal mode de supervision la supervision individuelle. Cette supervision doit s'offrir à un rythme hebdomadaire pour une période de 2 heures en continu. Les interactions ponctuelles entre la superviseure et la stagiaire ne représentent pas des moments de supervision et, à ce titre, ne peuvent pas être comptabilisées dans les 2 heures de supervision requises. La supervision doit se faire durant les heures de stage (et non pas s'ajouter aux heures de stage) et la stagiaire dispose d'une heure par semaine (qui peut également se faire pendant les heures de stage) afin de bien se préparer aux rencontres de supervision.

Des périodes de supervision de groupe peuvent être offertes en complément aux rencontres de supervision individuelle et non pas en remplacement de cette dernière. En outre, la superviseure qui souhaite offrir de la supervision de groupe doit posséder les habiletés et compétences requises pour être en mesure d'offrir ce type de supervision. Enfin, lorsque la supervision de groupe est offerte, **il est essentiel d'établir au début du stage** le rythme de ces rencontres de supervisions (par exemple, une supervision de groupe par mois) et de s'assurer **qu'au besoin**, la stagiaire pourra quand même profiter d'une séance de supervision individuelle d'une heure la semaine où sera offerte la supervision de groupe.

Formule privilégiée :

Supervision individuelle	<input type="checkbox"/>
Supervision mixte	<input type="checkbox"/>

Les rencontres de supervision ne s'improvisent pas ! En ce sens, la stagiaire doit allouer chaque semaine un temps de préparation à ces rencontres et cette préparation doit être systématique. Dans cette section, indiquer quels moyens (par exemple : matériel écrit, visuel ou sonore, tel que des verbatim ou enregistrements d'entrevue, des extraits de journal de bord, etc.) seront employés par la stagiaire pour préparer ses rencontres de supervision. Inscrire également toutes attentes/exigences particulières de la superviseure en lien avec la préparation des rencontres de supervision.

---

---

---

---

Dans le même ordre d'idées, la superviseure s'engage aussi à préparer ses rencontres de supervision avec la stagiaire. Dans cette section, préciser les moyens prévus par la superviseure pour préparer les rencontres (par exemple, lecture annotées des documents écrits fournis par la stagiaire, écoute ou visionnement des documents audio ou visuels, etc.) :

---

---

---

Fréquence et durée des rencontres de supervision individuelle et, s'il y a lieu, de groupe. Il s'agit ici de préciser l'entente prise entre la superviseure et la stagiaire à partir des attentes de l'École par rapport aux modalités de supervision et qui sont précisées au début du contrat de stage.

---

---

**Apprentissages liés au savoir**  
**Objectif général : Connaître et comprendre le contexte de stage**  
**I. Le lieu de stage**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Pouvoir identifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Origines de l'organisme</li> <li>- Vocation, mandat</li> <li>- Priorité et critères d'éligibilité aux services</li> <li>- Programmes et services</li> <li>- Structure de fonctionnement</li> <li>- Sources de financement</li> <li>- Politiques gouvernementales</li> </ul>		

**Apprentissages liés au savoir**  
**Objectif général : Connaître et comprendre le contexte de stage**  
**2. Les personnes**

<b>Objectifs spécifiques</b>	<b>Moyens</b>	<b>Outils d'évaluation</b>
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Démontrer une connaissance et une compréhension des personnes avec qui vous intervenez		
Se familiariser avec les approches et modèles de pratique utilisés dans le travail avec ces personnes		
Identifier les principales législations se rapportant aux personnes concernées		

**Apprentissages liés au savoir**  
**Objectif général : Connaître et comprendre le contexte de stage**  
**3. L'environnement du lieu de stage : population et ressources**

<b>Objectifs spécifiques</b>	<b>Moyens</b>	<b>Outils d'évaluation</b>
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Connaître (s'il y a lieu) les caractéristiques sociales, économiques et culturelles de la population du milieu où s'insère le stage		
Connaître les ressources du milieu ou les ressources en lien avec les besoins de la personne		

### Apprentissages liés au savoir-être

**Objectif général : Apprendre à se connaître comme personne et comme intervenant-e**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Développer des attitudes d'ouverture par rapport aux collègues et à la clientèle		
Développer des attitudes d'ouverture à recevoir la critique		
Développer la connaissance de soi (préjugés, valeurs personnelles, histoire personnelle)		

**Apprentissages liés au savoir-faire**  
**Objectif général : Connaître et maîtriser le processus d'intervention sociale**  
**I. Évaluation de la situation problème**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
<p><b>Tenant compte de la cible d'intervention :</b> Apprendre à recueillir les données pertinentes pour bien évaluer une situation problème</p>		
Apprendre à poser des hypothèses relatives aux causes de la situation problème		
Apprendre à partager et vérifier l'analyse de la situation problème auprès des personnes concernées		

**Apprentissages liés au savoir-faire**



**Objectif général : Connaître et maîtriser le processus d'intervention sociale**  
**2. Élaboration du plan d'intervention**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
<p>Tenant compte de la cible d'intervention, apprendre à élaborer le plan d'intervention, le projet de groupe ou le plan d'action :            spécifier les objectifs à atteindre et la priorisation de ces objectifs ;            déterminer les moyens pour atteindre ces objectifs ;            spécifier la durée et les modalités de l'intervention ;            spécifier les indicateurs d'atteinte des objectifs</p>		
<p>Apprendre à partager avec la clientèle le plan d'intervention, le projet de groupe ou le plan d'action</p>		

**Apprentissages liés au savoir-faire**  
**Objectif général : Connaître et maîtriser le processus d'intervention sociale**  
**3. Réalisation du plan d'intervention**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
<p>Tenant compte de la cible d'intervention, travailler à l'atteinte des objectifs fixés conjointement dans le plan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en étant capable d'utiliser les habiletés d'intervention appropriées ;</li> <li>en tenant compte des émotions des individus ;</li> <li>en mobilisant les ressources formelles et informelles de la personne ;</li> <li>en faisant preuve de souplesse et de flexibilité dans l'application du plan d'intervention ;</li> <li>en tenant compte de l'évolution de la situation</li> </ul>		

**Apprentissages liés au savoir-faire**  
**Objectif général : Connaître et maîtriser le processus d'intervention sociale**  
**4. Terminaison de l'intervention**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
<p>Tenant compte de la cible d'intervention :</p> <p>Effectuer avec les personnes concernées une évaluation bilan de l'intervention</p> <p>Connaître et tenir compte des sentiments suscités par la fin de l'intervention</p> <p>Procéder à la fin de l'intervention ou au transfert du dossier</p>		

**Apprentissages liés à l'expression orale et écrite**  
**Objectif général : Développer des capacités d'expression orale et écrite**

Objectifs spécifiques	Moyens	Outils d'évaluation
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Modalités à partir desquelles sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un outil d'évaluation peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Développer une capacité d'expression orale claire, synthétique et adéquate		
Développer une capacité d'expression écrite claire, synthétique et adéquate		

**ANNEXE IV**  
**FORMULAIRE DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À**  
**LA MI-STAGE DU SVS 6007 STAGE**

**SVS 6007 Stage / Trimestre d'hiver  
Autoévaluation mi-stage / Stagiaire  
École de travail social, Université de Montréal**

Votre superviseure doit réaliser à la mi-stage, **soit à la 8<sup>e</sup> semaine de stage** une évaluation formative de votre stage. À cet égard, vous devez également préparer une autoévaluation de votre stage dont le contenu doit être partagé avec votre superviseure selon les modalités prévues avec elle.

Votre autoévaluation et l'évaluation formative de votre superviseure visent à faire le point sur votre intégration dans le milieu et à évaluer sommairement où vous en êtes par rapport aux différents savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir dire), ainsi que par rapport à l'atteinte de vos objectifs de stage.

S'il y a lieu, cette évaluation peut aussi permettre de faire des réajustements à votre contrat de stage (par exemple, de préciser ou ajouter des objectifs, de réviser certains des moyens pour atteindre les objectifs, de préciser ou d'ajouter des activités qui vont vous permettre de faire les apprentissages en lien avec vos objectifs de stage, etc.).

L'évaluation formative n'est pas notée, mais elle n'en demeure pas moins un élément important pour évaluer votre progression. Il est donc essentiel que vous en partagiez le contenu avec votre superviseure. Votre autoévaluation fait partie intégrante du processus d'évaluation mi-stage et **vous devez en remettre une copie à votre superviseure et en acheminer une copie à l'enseignante responsable du cours Stage**, selon les modalités prévues par l'École et discutées lors de la visite terrain.

Cette autoévaluation est conservée à votre dossier. Pour toute question, vous pouvez contacter votre enseignante responsable du cours Stage à l'École de travail social.

### **Préambule**

Après seulement huit ou neuf semaines de stage, il peut être difficile d'évaluer l'ensemble des objectifs décrits à votre contrat de stage. Toutefois, il est déjà possible de faire une autoévaluation sommaire de certains de vos objectifs. Ainsi les éléments suivants sont donnés à titre d'exemple pour guider votre autoévaluation à ce moment-ci dans le déroulement de votre stage.

**Au niveau du savoir**, vous devriez avoir commencé à acquérir des connaissances sur votre organisme de stage (par exemple : le mandat, les politiques et procédures, les services offerts, les normes éthiques et professionnelles du milieu, les principales clientèles, la structure organisationnelle, les législations qui encadrent les pratiques ou touchent les personnes usagères, etc.). Vous devriez aussi avoir commencé à vous familiariser avec les approches et les modèles de pratique qui sont privilégiés dans votre milieu de stage. Enfin, vous devriez commencer à vous familiariser avec les problématiques qui touchent les personnes, groupes ou communautés desservis par votre milieu de stage.

**Au niveau du savoir-être**, plus particulièrement en lien avec votre intégration dans le milieu de stage, l'École s'attend à ce que vous ayez commencé à démontrer une certaine aisance dans vos rapports interpersonnels avec les collègues dans votre milieu de stage (autres stagiaires, membres de l'équipe, etc.) et avoir su profiter des occasions et des moyens qui vous sont offerts dans le milieu de stage pour établir des contacts avec les collègues et avec la clientèle. Au niveau de votre engagement dans vos apprentissages et de la réalisation de ses objectifs de stage, l'École s'attend à ce que vous fassiez preuve d'un premier niveau d'autonomie et de

proactivité, que vous commenciez à accepter d'expérimenter et de faire des erreurs, d'en prendre conscience et de vous en servir pour vous améliorer, etc.

**Au niveau du savoir-faire**, vous devriez être en mesure de commencer à vous approprier minimalement les outils utilisés dans votre milieu de stage (par exemple, pour l'évaluation des situations, pour planifier l'action, etc.).

**Au niveau du savoir-dire**, l'École s'attend à ce que vous soyez capable, par exemple lors des rencontres de supervision, de vous exprimer avec clarté et cohérence, de faire preuve d'esprit de synthèse, de présenter des écrits sans faute présenter des écrits sans faute d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, etc.

**Au niveau de la supervision**, l'École s'attend à ce que vous puissiez démontrer votre engagement dans la relation de supervision en, par exemple, arrivant bien préparé à vos rencontres, en y participant activement, en demandant de l'aide de façon appropriée à votre superviseure, en faisant preuve de réceptivité lorsque des rétroactions vous sont faites et en tenant compte des rétroactions reçues pour améliorer les aspects soulevés par votre superviseure, etc.

**Au-delà des objectifs de stage proprement dits** et des savoirs auxquels ces objectifs sont associés, certaines attitudes ou comportements nécessaires à votre développement professionnel peuvent aussi faire l'objet de l'évaluation formative à la mi-stage. Dans votre autoévaluation, il est donc important que vous preniez le temps de vous interroger sur vos attitudes et vos comportements de façon à pouvoir échanger avec votre superviseure (et, s'il y a lieu, avec votre répondante) au sujet de certains de vos comportements ou attitudes qui, selon votre autoévaluation :

- vous permettent de bien avancer dans l'atteinte de vos objectifs et dans votre développement professionnel;
- sans faire obstacle à votre développement professionnel pourraient cependant être améliorés;
- pourraient entraver ou compromettre l'atteinte de vos objectifs de stage ou la poursuite de votre stage;
- représente un manquement de votre part qui pourrait avoir compromis ou compromettre la qualité des interventions auprès des personnes usagères ou leur bien-être (retards fréquents, difficultés à respecter les normes professionnelles du milieu de stage, difficultés à saisir ou à appliquer des principes éthiques encadrant les rapports avec les personnes usagères, etc.).

Ainsi, **à titre d'exemple et de manière non exhaustive**, vous pourriez souhaiter commenter dans votre autoévaluation :

- Votre capacité à bien planifier vos activités et vos tâches, à organiser votre environnement de travail pour être efficace, à respecter les échéanciers qui vous sont donnés, à réaliser les tâches qui vous sont confiées en démontrant de l'intérêt, en faisant preuve de persévérance, de débrouillardise et d'un niveau d'autonomie approprié à ce moment-ci du stage, etc.

- Votre capacité à vous investir dans vos apprentissages et à faire preuve de proactivité (être et vous sentir responsable de votre développement professionnel), à prendre quelques initiatives dans le cadre de votre rôle de stagiaire et à faire preuve de créativité lorsque c'est approprié, à vous adapter face à des situations imprévues, à demander de l'aide lorsque la situation l'exige, etc.
- Votre capacité à présenter votre point de vue de manière respectueuse, à recevoir des critiques constructives, à reconsidérer votre propre point de vue, à reconnaître votre responsabilité dans les situations où des améliorations doivent être apportées, etc.
- Votre capacité à aller au-devant de la clientèle et des collègues du milieu de stage, à vous présenter aux autres de façon appropriée, à démontrer votre écoute de l'autre, à faire preuve de respect et de non-jugement, à utiliser un langage verbal ou non verbal approprié dans vos rapports avec les autres, à respecter les limites de vos compétences et de votre rôle, etc.
- Votre capacité à exprimer vos émotions lorsque nécessaire et approprié, à manifester une gestion adéquate de votre stress, à composer avec vos limites, à prendre du recul lorsque nécessaire, à anticiper des situations à risque au niveau de votre capacité à garder une bonne distance professionnelle dans la relation d'aide, etc.
- Le souci que vous avez de vous présenter en stage avec un niveau d'énergie adéquat, dans un état physique et mental qui vous rend disponible aux apprentissages nécessaires à votre développement professionnel.
- Le souci que vous démontrez d'utiliser les outils technologiques (ordinateur, texto, Facebook, cellulaire...) dans le respect du contexte du milieu de stage et dans le respect des normes éthiques et professionnelles en travail social (confidentialité, etc.).

\*\*\*

**Enfin**, l'autoévaluation à la mi-stage peut également vous permettre d'échanger avec votre superviseure sur certains aspects liés, par exemple, aux modalités de supervision, à l'accueil reçu en stage, aux activités qui vous ont été proposées jusqu'à maintenant, aux informations qui vous ont été communiqués pour vous permettre de vous acquitter de vos tâches, aux attentes respectives (superviseure/stagiaire), au contexte organisationnel du milieu de stage, etc. En ce sens, la dernière section de l'autoévaluation mi-stage vous permettra....

**NB.** Les éléments présentés dans ce préambule ne couvrent pas tout, vous pourrez bien sûr préciser d'autres éléments d'évaluation formative qu'il vous semble essentiel de souligner.



<b>Nom de l'étudiante :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées de la superviseuse :</b>	

**I. Décrire brièvement 2 ou 3 activités de stage qui ont été significatives pour vous à ce jour ?**

*Description de l'activité :*

*Description de l'activité :*

**I.1 Quels objectifs de stage avez-vous pu travailler à travers la réalisation de ces activités ?**

**I.2 Quelles limites, difficultés, défis ou forces avez-vous pu observer chez vous à travers la réalisation de ces activités ? (Effectuer une réflexion approfondie afin de démontrer votre capacité d'introspection quant aux limites et aux défis rencontrés et par rapport aux forces identifiées) :**

**I.3 Qu'est-ce que vous devriez modifier ou améliorer pour atteindre vos objectifs ? Soyez précise. Quelles sont des pistes et/ou orientations que vous devriez explorer pour approfondir vos connaissances et vos apprentissages ? (Élaborer) :**

## 2. Autoévaluation par rapport à vos objectifs de stage<sup>35</sup>.

- Je considère que je progresse de façon satisfaisante.
- Je présente un ou des retards, mais non préoccupants.

Si vous avez coché l'une de ces deux réponses, commentez brièvement votre évaluation en indiquant vos points forts et, s'il y a lieu, les aspects que vous avez à améliorer :

**Commentaires :**

- J'ai des difficultés importantes à progresser dans mes objectifs de stage. 
  - Si oui, spécifiez les objectifs concernés et identifiez les mesures que vous avez mises en place ou que vous pourriez mettre en place pour remédier à la situation :

Objectifs de stage	Éléments/difficultés à travailler	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour la mise en œuvre de ces moyens

<sup>35</sup> Comme mentionné au début de ce formulaire, l'autoévaluation de vos objectifs doit tenir compte du moment où vous en êtes rendue dans votre stage. Autrement dit, il s'agit d'autoévaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage, devraient être en bonne voie d'être atteints.

### 3. Autoévaluation par rapport à mes attitudes et à mes comportements.

**Attitudes et comportements qui, je crois, m'aident dans l'atteinte de mes objectifs et dans mon développement professionnel :**

**Commentaires :**

- **Et, s'il y a lieu, attitudes et comportements qui, sans faire obstacle à mon développement professionnel ou à l'atteinte de mes objectifs, pourraient être améliorés :**

Attitudes/comportements à améliorer	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour évaluer les améliorations requises

**OU :**

**Attitudes et comportements qui risquent de venir entraver mes apprentissages, l'avancement dans l'atteinte de mes objectifs ou mon développement professionnel :**

Attitudes/comportements à améliorer	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour évaluer les améliorations requises

#### 4. Appréciation générale en lien avec le déroulement de votre stage à ce jour.

4.1 Êtes-vous satisfaite du déroulement et de ce que vous avez accompli dans cette première partie de votre stage ? (Élaborer votre réponse) :

4.2 Appréciation du processus de supervision et de l'encadrement mis en place par le milieu depuis le début de votre stage.

Mon intégration dans le milieu a été favorisée par les personnes de l'équipe, par le milieu, par mon ou ma superviseure (et, s'il y a lieu, mon ou ma répondante).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai reçu les informations utiles à la réalisation de mon stage (documents sur le mandat, les politiques et les normes du milieu, les caractéristiques de la clientèle, les approches privilégiées dans le milieu.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, j'ai pu participer à une formation pour utiliser les outils d'évaluation/plan d'intervention préconisé dans le milieu, etc.).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Le milieu (ou l'équipe) offre des opportunités d'échanges avec les intervenantes (rencontres d'équipe, échanges informels, etc.) de façon à me soutenir dans mes apprentissages ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Dans l'ensemble, les activités/tâches présentées dans le contrat de stage et qui ont été planifiées par mon ou ma superviseure (et, s'il y a lieu, par mon ou ma répondante) me permettent de faire les apprentissages en lien avec mes objectifs de stage et sont adaptées à mon niveau de formation.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Mon ou ma superviseure et moi avons établi un climat de confiance propice aux apprentissages et à mon développement professionnel.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, mon ou ma répondante et moi avons établi un climat de confiance propice aux apprentissages et à mon développement professionnel.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En général, mes supervisions régulières se déroulent sur une base hebdomadaire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Mon ou ma superviseure et moi avons mis en place une modalité différente (qu'hebdomadaire) pour vos supervisions. <b>Si oui</b> , précisez quelle est cette modalité.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Des modalités ont été mises en place par mon ou ma superviseure (et/ou par mon ou ma répondante) pour répondre à mes besoins ponctuels d'encadrement en dehors des moments de supervision hebdomadaire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En général, j'arrive bien préparée à mes rencontres de supervision. Par exemple : je propose un agenda des points à discuter, je partage du matériel avec mon ou ma superviseure (journal de bord, enregistrement d'entrevues, évaluations de situation, etc.), etc.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

En général, mon ou ma superviseure planifie le contenu des rencontres de supervision et, s'il y a lieu, a eu le temps de prendre connaissance du matériel que je lui ai transmis avant la rencontre de supervision.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
En général, mon ou ma superviseure fait des rétroactions constructives (points forts, aspects à améliorer) sur mes actions et/ou mes apprentissages.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, mon ou ma répondante fait des rétroactions constructives (points forts, aspects à améliorer) sur mes actions et/ou mes apprentissages.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Autres commentaires s'il y a lieu :	

4.2.1 Avez-vous rencontré des défis dans le processus de supervision et/ou d'encadrement du stage par la répondante dans le milieu ?

- Quels sont les défis qui vous appartiennent ? Que mettrez-vous en place pour dépasser ces défis durant les prochaines semaines ou les prochains mois de stage ?

- Quels sont les défis qui appartiennent plutôt à l'encadrement offert par votre milieu et/ou à votre superviseure (et, s'il y a lieu, votre répondante) ? Selon vous, qu'est-ce qui pourrait être mis en place pour dépasser ces défis durant les prochaines semaines ou les prochains mois de stage ?

#### 4.3 Absences en stage<sup>36</sup>

À ce jour, je n'ai pas eu à m'absenter du stage.

J'ai dû m'absenter du stage, mais j'ai pu reprendre les heures/jours manqués.

J'ai dû m'absenter du stage et je n'ai pas pu reprendre les heures/jours manqués.

<sup>36</sup> Vous référez au Manuel des stages de 3<sup>e</sup> année pour un rappel des politiques/procédures concernant les absences en stage.

- Si vous avez dû vous absenter du stage, indiquez la durée de votre absence et les motifs :

- Si vous n'avez pas pu reprendre les heures/jours manquées, précisez quelle entente a été prise avec votre superviseure et, s'il y a lieu, votre répondante pour la reprise de ces heures/jours :

### 5. Demande de consultation auprès de l'enseignante responsable du cours Stage

Je souhaite pouvoir consulter l'enseignante responsable du cours Stage en lien avec des questionnements ou des préoccupations par rapport au déroulement de mon stage.

**Oui**  **Non**

*J'ai remis une copie de ce rapport d'autoévaluation à mon ou ma superviseure le \_\_\_\_\_ et son contenu a été discuté lors de la rencontre d'évaluation formative mi-stage qui s'est tenue le \_\_\_\_\_.*

*J'ai transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) une copie de ce rapport d'autoévaluation à l'enseignante responsable du cours Stage le : \_\_\_\_\_.*

Ce rapport est confidentiel. Il est donc **impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'étudiante**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**ANNEXE V**  
**RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DE LA STAGIAIRE**

## SVS 6007 - Stage

### Rapport d'autoévaluation sommative du stage<sup>37</sup>

Ce rapport fait partie des exigences du stage. Aucune note de stage ne peut être attribuée sans ce travail. Il s'agit d'un outil qui vous permettra de faire le bilan de votre apprentissage et de préparer la rencontre d'évaluation avec votre superviseure. De plus, la rédaction des rapports est un moment privilégié d'introspection qui vous permettra de vérifier l'état de votre cheminement quant aux différents savoirs. La capacité de faire le bilan de ses apprentissages fait partie, en fait, des acquis dans la sphère du savoir-être.

Ce document sert de point de départ aux échanges qui auront lieu entre vous et votre superviseure lors de la rencontre d'évaluation du stage. Le rapport devrait comprendre les éléments suivants :

- 1) La mise en contexte de votre expérience de stage ou de vos conditions d'apprentissage. Le rapport devrait s'attarder, s'il y a lieu sur les éléments du contexte organisationnel qui ont pu influencer votre expérience de stage notamment si l'organisme a connu une crise importante, une restructuration ou autre chose.
- 2) La description de vos principales activités. Vous devriez pouvoir parler ce que vous avez fait, de votre implication et de votre responsabilité dans chacune de ces activités. Par exemple :
  - lectures des documents internes de l'organisme
  - activités d'intervention directe auprès de la clientèle
  - activités de représentations de l'organisme
  - participation à des formations
  - etc.
- 3) L'évaluation qualitative des apprentissages réalisés. Vous devriez être capable de préciser votre rôle, vos compétences et vos habiletés en lien avec les objectifs définis dans votre contrat de stage ou en lien avec les activités précédemment énoncées.
- 4) Une évaluation de vos forces et de vos points à améliorer. Le rapport devrait se terminer par une réflexion sur vos forces et vos points restants à améliorer dans le but de vous orienter vers des apprentissages qui restent à faire pour un bon début de pratique professionnelle.
- 5) Une discussion de votre compréhension de ce qui peut faire obstacle à l'intervention dans votre champ de pratique ou de ce qui peut y faciliter le travail d'intervention notamment le manque de ressources, restructuration du réseau, compressions budgétaires, etc.

---

<sup>37</sup> Il s'agit ici d'un modèle possible. Il apparaît à titre indicatif seulement. Il est sujet à modification et doit être entériné par l'enseignante responsable du cours Stage.



**ANNEXE VI**  
**FORMULAIRE DE LA SUPERVISEURE POUR L'ÉVALUATION FORMATIVE À**  
**LA MI-STAGE**

**SVS 6007 Stage / Trimestre d'hiver**  
**Évaluation formative à la mi-stage**  
**Rapport de la superviseure dans le milieu de stage<sup>38</sup>**

**École de travail social, Université de Montréal**

**La rencontre d'évaluation formative doit avoir lieu à la mi-stage, soit à la 8<sup>e</sup> semaine de stage.**

Cette rencontre vous permet de faire le point avec l'étudiante sur son intégration dans le milieu et d'évaluer sommairement où il ou elle en est par rapport aux différents savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir-dire), ainsi que par rapport à l'atteinte de ses objectifs de stage.

S'il y a lieu, cette évaluation peut aussi permettre de faire des réajustements au contrat de stage (par exemple, de préciser ou ajouter des objectifs, de réviser certains des moyens pour atteindre les objectifs, de préciser ou d'ajouter des activités qui permettront à l'étudiante de faire les apprentissages en lien avec les objectifs de stage, etc.).

L'évaluation formative n'est pas notée, mais elle n'en demeure pas moins un élément important pour évaluer la progression de l'étudiante. En ce sens, elle doit être discutée avec l'étudiante qui, pour sa part, doit s'y préparer en produisant son autoévaluation mi-stage et en partageant le contenu de cette autoévaluation avec sa superviseure.

Une fois complété, votre rapport d'évaluation mi-stage **doit être contresigné par l'étudiante et vous devez en acheminer une copie** à l'enseignante responsable du cours Stage, selon les modalités prévues par l'École et discutées lors de la visite terrain.

Ce rapport est conservé au dossier de l'étudiante à l'École. Pour toute question, vous pouvez contacter l'enseignante responsable du cours Stage.

**Préambule**

Après seulement huit ou neuf semaines de stage, il peut être difficile d'évaluer l'ensemble des objectifs décrits au contrat de stage de l'étudiante. Toutefois, il est déjà possible de faire une évaluation sommaire de certains de ces objectifs. Ainsi les éléments suivants sont donnés à titre d'exemple pour guider ce qui peut déjà faire l'objet d'une évaluation formative à ce moment-ci dans le déroulement du stage.

**Au niveau du savoir**, l'étudiante devrait avoir commencé à acquérir des connaissances sur son organisme de stage (par exemple : le mandat, les politiques et procédures, les services offerts, les normes éthiques et professionnelles du milieu, les principales clientèles, la structure organisationnelle, les législations qui encadrent les pratiques ou touchent les personnes usagères, etc.). L'étudiante devrait aussi avoir commencé à se familiariser avec les approches et les modèles de pratiques privilégiés dans le milieu. Enfin, l'étudiante devrait commencer à se familiariser avec les problématiques qui touchent les personnes, groupes ou communautés desservis par son milieu de stage.

<sup>38</sup> S'il y a lieu, il est important que la répondante dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que la répondante puisse contribuer à l'évaluation.

**Au niveau du savoir-être**, plus particulièrement en lien avec son intégration dans le milieu de stage, l'étudiante devrait avoir commencé à démontrer une certaine aisance dans ses rapports interpersonnels avec les collègues de son milieu de stage (autres stagiaires, membres de l'équipe, etc.) et avoir su profiter des occasions et des moyens qui lui sont offerts dans le milieu de stage pour établir des contacts avec les collègues et avec la clientèle. Au niveau de son engagement dans ses apprentissages et de la réalisation de ses objectifs de stage, l'étudiante devrait faire preuve d'un premier niveau d'autonomie et de proactivité, il ou elle devrait commencer à accepter d'expérimenter et de faire des erreurs, d'en prendre conscience et de s'en servir pour s'améliorer, etc.

**Au niveau du savoir-faire**, l'étudiante devrait être en mesure de commencer à s'approprier minimalement les outils utilisés dans son milieu de stage (par exemple, pour l'évaluation des situations, pour planifier l'action, etc.).

**Au niveau du savoir-dire**, l'étudiante devrait commencer, par exemple lors des rencontres de supervision, à s'exprimer avec clarté et cohérence, à faire preuve d'esprit de synthèse, à présenter des écrits sans faute présenter des écrits sans faute d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, etc.

**Au niveau de la supervision**, l'étudiante devrait avoir commencé à démontrer son engagement dans la relation de supervision en, par exemple, s'y préparant et en y participant activement, en demandant de l'aide de façon appropriée à sa superviseure, en faisant preuve de réceptivité lorsque des rétroactions lui sont faites et en tenant compte des rétroactions reçues pour s'améliorer, etc.

\*\*\*

**Au-delà des objectifs de stage proprement dits et des savoirs auxquels ces objectifs sont associés**, il est possible que vous souhaitiez évaluer des aspects concernant plus particulièrement certaines attitudes ou comportements de l'étudiante.

L'évaluation des attitudes et des comportements ne vise pas à juger l'étudiante, mais plutôt de lui partager vos observations en lien avec soit : a) des comportements ou attitudes que vous appréciez chez lui ou chez elle et, s'il y a lieu, d'autres comportements/attitudes qui pourraient être améliorés; b) des comportements ou attitudes qui risquent de venir entraver ou compromettre ses apprentissages, l'avancement dans l'atteinte de ses objectifs ou son développement professionnel.

Ainsi, **à titre d'exemple et de manière non exhaustive**, vous pourriez souhaiter commenter :

- La capacité à bien planifier ses activités et ses tâches, à organiser son environnement de travail pour être efficace, à respecter des échéanciers, à réaliser les tâches qui lui sont confiées en démontrant de l'intérêt, en faisant preuve de persévérance, de débrouillardise et d'un niveau d'autonomie approprié à ce moment-ci du stage, etc.

- La capacité à démontrer son investissement dans ses apprentissages et à faire preuve de proactivité (être et se sentir responsable de son développement professionnel), à prendre quelques initiatives dans le cadre de son rôle de stagiaire et à faire preuve de créativité lorsque c'est approprié, à s'adapter face à des situations imprévues, à demander de l'aide lorsque la situation l'exige, etc.
- La capacité à présenter son point de vue de manière respectueuse, à recevoir des critiques constructives, à reconsidérer son propre point de vue, à reconnaître sa responsabilité dans les situations où des améliorations doivent être apportées, etc.
- La capacité à aller au-devant de la clientèle et des collègues du milieu de stage, à se présenter aux autres de façon appropriée, à démontrer son écoute de l'autre, à faire preuve de respect et de non-jugement, à utiliser un langage verbal ou non verbal approprié dans ses rapports avec les autres, à respecter les limites de sa compétence et de son rôle, etc.
- La capacité à exprimer ses émotions lorsque nécessaire et approprié, à manifester une gestion adéquate de son stress, à composer avec ses limites, à prendre du recul lorsque nécessaire, à anticiper des situations à risque au niveau de sa capacité à garder une bonne distance professionnelle dans la relation d'aide, etc.
- Le souci de se présenter en stage avec un niveau d'énergie adéquat, dans un état physique et mental qui dispose à l'apprentissage.
- Le souci d'utiliser les outils technologiques (ordinateur, texto, Facebook, cellulaire...) dans le respect du contexte du milieu de stage et dans le respect des normes éthiques et professionnelles en travail social (confidentialité, etc.).
- Des manquements au niveau des attitudes, comportements ou compétences de l'étudiante qui pourraient avoir compromis ou compromettre la qualité des interventions auprès des personnes usagères ou leur bien-être (retards fréquents, difficultés à respecter les normes professionnelles du milieu de stage, difficultés à saisir ou à appliquer des principes éthiques encadrant les rapports avec les personnes usagères, etc.).

**NB.** Les éléments présentés dans ce préambule ne couvrent pas tout, la superviseure pourra bien sûr préciser d'autres éléments d'évaluation formative qu'il ou qu'elle trouve essentiel à souligner.

<b>Nom de l'étudiante :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées de la superviseuse :</b>	

### I. Évaluation formative par rapport aux objectifs du stage de l'étudiante<sup>39</sup>.

- L'étudiante présente une progression satisfaisante.
- L'étudiante présente un ou des retards, mais non préoccupants.

Si vous avez coché l'une de ces deux réponses, commentez brièvement votre évaluation en indiquant les points forts de l'étudiante et, s'il y a lieu, les aspects à améliorer :

<b>Commentaires :</b>
-----------------------

- L'étudiante présente un ou des retards préoccupants. 
  - Si oui, spécifiez les objectifs concernés et identifiez les mesures mises en place ou pouvant être mises en place pour remédier à la situation et soutenir l'étudiante dans l'atteinte de ses objectifs :

Objectifs de stage	Éléments à travailler / Difficultés observées	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour la mise en œuvre de ces moyens

<sup>39</sup> Comme mentionné au début de ce formulaire, l'évaluation formative des objectifs de stage de l'étudiante doit tenir compte du nombre de semaines de stage à ce jour. Autrement dit, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage, devraient être en bonne voie d'être atteints.

## 2. Évaluation formative par rapport aux attitudes et comportements de l'étudiante.

*Attitudes et comportements que j'apprécie chez la stagiaire :*

**Commentaires :**

- *Et, s'il y a lieu, attitudes et comportements qui, sans être problématiques, pourraient être améliorés :*

Attitudes/comportements à améliorer	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour évaluer les améliorations requises

**OU :**

*Attitudes et comportements qui risquent de venir entraver ses apprentissages, l'avancement dans l'atteinte de ses objectifs ou son développement professionnel :*

Attitudes/comportements à améliorer	Moyens mis en place / à mettre en place <u>et</u> échéancier pour évaluer les améliorations requises

### 3. Recommandation de la superviseure.

**\*\*\* Si des difficultés sérieuses pouvant compromettent la poursuite du stage émergent en cours de stage, la superviseure du milieu de stage doit contacter l'enseignante responsable du cours Stage dans les plus brefs délais, si ce n'est pas déjà fait. En ce sens, le point « 3. Recommandation de la superviseure » réfère à des situations de stage qui, dans l'ensemble se déroulent bien, même si une consultation avec l'enseignante responsable du cours Stage à l'École peut s'avérer nécessaire.**

Je recommande la poursuite du stage SVS 6007 Stage et, à ce stade-ci, une consultation auprès de l'enseignante responsable du cours Stage n'est pas nécessaire.

Je recommande la poursuite du stage SVS 6007 Stage, mais je souhaite consulter l'enseignante responsable du cours Stage.

\*\* Vous pouvez, également, utiliser la zone de commentaires pour ajouter d'autres explications.

**Commentaires :**

*Le contenu de ce rapport d'évaluation a été discuté avec l'étudiante lors de la rencontre d'évaluation formative mi-stage qui s'est tenue le \_\_\_\_\_.*

*Une copie de ce rapport a été transmise par courriel (ou indiquer si autre modalité) à l'enseignante responsable du cours Stage le : \_\_\_\_\_.*

Ce rapport est confidentiel. Il est donc **impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.

### Signatures

Superviseure : \_\_\_\_\_

Stagiaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE VII**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA SUPERVISEURE**



**SVS 6007 – Stage****Rapport d'évaluation sommative de la superviseure****Hiver****Lieu du stage :****Superviseure :****Stagiaire :**

## SVS 6007 – Stage

	<b>Excellent</b>	<b>Bien</b>	<b>Passable</b>	<b>Échec</b>	<b>S.O.</b>
Objectif : Connaître et comprendre le contexte de stage :					
1. Le lieu de stage					
2. Les personnes					
3. L'environnement					
Objectif : Apprendre à se connaître comme personne et comme intervenante.					
Objectif : Connaître et maîtriser le processus d'intervention :					
1. Évaluation de la situation					
2. Élaboration du Plan d'intervention					
3. Réalisation du Plan d'intervention					
4. Terminaison de l'intervention					
Objectif : Développer des capacités d'expression orale et écrite.					





**SVS 6007 – Stage**  
**Notation de la stagiaire**

Notation recommandée : Réussite  
Échec

**Commentaires à l'appui de cette recommandation :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Superviseure**

---

**Stagiaire**

---

**Date**

**ANNEXE VIII**  
**RAPPORT DE VISITE TERRAIN**

**SVS 6007 Stage**  
**Visite terrain dans le milieu de stage au trimestre d'hiver**  
**Entre la 2<sup>e</sup> et la 5<sup>e</sup> semaine du stage**

**Rapport de l'enseignante responsable du cours Stage**  
**École de travail social, Université de Montréal**

**Rappel**

De façon générale, la visite terrain permet d'établir un contact plus individualisé avec l'étudiante et sa superviseure et, s'il y a lieu, avec la répondante. Cette visite vise ainsi à établir un premier contact entre l'ensemble des parties impliquées dans la réalisation des apprentissages en stage, soit l'étudiante, la superviseure dans le milieu de stage, s'il y a lieu, la répondante et l'enseignante responsable du cours Stage. La visite terrain permet aussi de préciser les rôles de chacune des parties impliquées, de discuter des attentes de part et d'autre, d'apprécier les conditions mises en place par le milieu pour soutenir les apprentissages de l'étudiante, etc.

Cette visite offre également l'opportunité de discuter du contrat de stage complété par l'étudiante, de proposer (s'il y a lieu) des modifications au contrat ou de l'entériner. En outre, la visite permet de répondre aux questions de l'étudiante et de sa superviseure. Par exemple, ces questions peuvent être en lien avec les modalités et les moments d'évaluation (formative, sommative) du stage, les mécanismes de soutien offerts par l'École pendant la durée du stage, les politiques et procédures de l'École, etc.

**I. Informations générales**

Date de la visite terrain :	
Étudiante :	
Date de début du stage :	
Milieu de stage :	
Superviseure dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la répondante dans le milieu :	
Enseignante responsable du cours Stage :	
Le stage de l'étudiante présente des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, étudiante en situation de handicap, etc.) : <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez :	

Superviseure et stagiaire (et répondante s'il y a lieu) ont bien reçu tous les documents de l'École relatifs au stage (Manuel, formulaires d'évaluation/autoévaluation, etc.). **Oui**  **Non**

\*\*\* Si les documents n'ont pas été reçus, prière d'envoyer un courriel à la coordonnatrice des stages de 3<sup>e</sup> année pour lui demander de faire parvenir les documents à l'étudiante et à sa superviseure.

<b>2. Lors de la visite de stage, les aspects suivants ont été discutés avec la superviseure et l'étudiante (et, s'il y a lieu, la répondante)</b>	
Les rôles et les responsabilités de chacune (stagiaire, superviseure dans le milieu de pratique, superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École et, s'il y a lieu, répondante).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités de soutien et d'encadrement offertes par l'École ont été expliquées.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités d'évaluation du stage à l'automne et à l'hiver (évaluations formatives, évaluations sommatives) et les outils pour réaliser ces évaluations ont été présentés.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités pour transmettre ces évaluations à l'École ont été présentées, ainsi que les dates prévues pour leurs remises (mi-stage et fin de stage).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les politiques et les procédures concernant les situations où des difficultés sérieuses <sup>40</sup> émergent en cours de stage ont fait l'objet d'un rappel (ces politiques se trouvent dans le Manuel de stage de 3 <sup>e</sup> année).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les politiques concernant les absences en stage ont été expliquées, incluant les procédures concernant les absences pour motifs de santé.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
L'étudiante a été informée des attentes de son milieu de stage et de sa superviseure (et de sa répondante s'il y a lieu) par rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au respect de la confidentialité des informations obtenues concernant les personnes usagères ;</li> <li>• à l'utilisation adéquate des technologies de l'information et de la communication dans le contexte du stage ;</li> <li>• au code vestimentaire ;</li> <li>• autres... (s'il y a lieu, préciser) :</li> </ul>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
La discussion au sujet des attentes de chacune (superviseure, stagiaire, s'il y a lieu, répondante) quant au degré d'autonomie attendu du ou de la stagiaire pendant le stage a été amorcée.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>

<sup>40</sup> C'est-à-dire des difficultés pouvant compromettre les apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs du stage ou pouvant compromettre la poursuite ou la réussite du stage.



La discussion au sujet des attentes de chacune (superviseure, stagiaire, s'il y a lieu, répondante) quant aux attitudes et comportements de part et d'autre a été amorcée <sup>41</sup> .	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
<p>La superviseure, l'étudiante et, s'il y a lieu, la répondante ont aussi souhaité discuter des attentes suivantes. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une superviseure pourrait souhaiter préciser les attentes du milieu quant au niveau de familiarité attendu dans l'ensemble des interactions de l'étudiante avec les différentes personnes rencontrées (usagères, bénévoles, intervenantes, superviseures, supérieurs hiérarchiques, etc.) dans le cours de son stage.</li> <li>• Une stagiaire pourrait souhaiter discuter de ses attentes en lien avec la rétroaction offerte par la superviseure ou la répondante (préfère recevoir une rétroaction individuelle plutôt que devant un groupe, etc.).</li> </ul> <p>Si oui, résumer les principales attentes de part et d'autre :</p>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
<p>Les modalités de supervision et les attentes associées à la supervision ont été discutées et sont claires pour les deux parties<sup>42</sup>.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'horaire des rencontres de supervision régulière ;</li> <li>• les modalités prévues pour répondre aux besoins ponctuels d'encadrement en dehors des moments de supervision hebdomadaire.</li> <li>• les attentes du ou de la superviseure envers l'étudiante quant au a) niveau de préparation et de participation attendu; b) au matériel que l'étudiante doit fournir/apporter en supervision (journal de bord, enregistrement d'entrevues, etc.); c) au moment où la superviseure souhaite recevoir ce matériel (Avant la supervision ? Lors de la supervision ?) ;</li> </ul>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>

<sup>41</sup> Bien qu'il ne soit pas simple parfois de discuter ouvertement de telles attentes, il est préférable d'ouvrir dès maintenant un échange à ce sujet, de façon à ce que si des difficultés émergent en lien avec les attitudes ou comportements, la superviseure dans le milieu de stage et l'étudiante aient déjà été en mesure d'entamer un dialogue à ce sujet lors de la visite de stage. Les questions suivantes peuvent aider pour susciter la réflexion et l'échange : Y a-t-il des attitudes ou des comportements auxquels vous vous attendez de la part de votre stagiaire/superviseure ? Y a-t-il des comportements ou attitudes qui vous semblent inacceptables de la part de votre stagiaire/superviseure ?

<sup>42</sup> Bien sûr, il est possible que ces attentes doivent continuer à être précisées et qu'elles puissent évoluer au fur et à mesure de l'évolution du stage, mais il est pertinent d'en discuter, même brièvement, lors de la visite de stage. Au besoin, la superviseure dans le milieu de stage et l'étudiante pourront poursuivre leur échange à ce sujet lors d'une rencontre de supervision subséquente et si leurs attentes semblent difficiles à concilier, il sera alors important de contacter rapidement la superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• les attentes de l'étudiante en lien avec la rétroaction souhaitée (rétroaction immédiate, moments prédéterminés (avant ou après la tâche), sur demande de l'étudiante, etc.) ;</li> <li>• etc.</li> </ul>	
<b>S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire :</b>	

<b>3. Le contrat de stage</b>	
Le contrat de stage a été discuté et entériné par les parties concernées : superviseure, stagiaire, encadreur.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non car contrat en élaboration</b> <input type="checkbox"/>
Si le contrat est toujours en élaboration :	<b>Date prévue pour la remise :</b>
<b>S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire</b> (par exemple, plusieurs modifications ont été demandées à l'étudiante, retard important dans l'élaboration du contrat, etc.) :	

<b>4. Appréciation des conditions d'encadrement et de supervision dans le milieu de stage</b>	
L'étudiante a reçu les informations nécessaires pour bien comprendre son contexte de stage (documentation sur le milieu, son mandat, ses politiques, normes éthiques et professionnelles, approches préconisées dans le milieu, etc.).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, l'étudiante a participé/pourra participer à une(des) formation(s) pour se familiariser avec les outils d'évaluation/plan d'intervention préconisé dans le milieu, etc.).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les activités réalisées/à venir permettant l'intégration de l'étudiante dans le milieu (activités formelles ou informelles) me semblent adéquates.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les activités/tâches présentées dans le contrat de stage et qui ont été planifiées par la superviseure me semblent pouvoir permettre à l'étudiante de faire les apprentissages en lien avec ses objectifs de stage et semblent adaptées à son niveau de formation.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
L'espace physique réservé à l'étudiante est adéquat.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
La superviseure (ou la répondante) semble en mesure de moduler la charge de travail en fonction des objectifs du stage et du rythme d'apprentissage du ou de la stagiaire.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
La superviseure (ou la répondante) semble avoir la disponibilité pour assumer l'encadrement de l'étudiante.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire :</b>	

<b>5. Préoccupations à ce moment-ci du stage ?</b>
Est-ce que l'une ou l'autre des parties a des préoccupations par rapport au stage à ce jour ?
<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
<i>Si oui, expliquer la nature de ces préoccupations et préciser les moyens ou les stratégies pouvant être mises en place pour tenter de remédier aux difficultés/préoccupations<sup>43</sup> identifiées.</i>
Préoccupations de la superviseure (et, s'il y a lieu, du ou de la répondante) dans le milieu de stage :
Préoccupations du ou de la stagiaire :
Préoccupations de l'enseignante responsable du cours Stage :

<b>6. Rappel des prochaines étapes/dates importantes à retenir</b>	
SVS 6007 Stage / Trimestre d'hiver	
Rencontre d'évaluation formative mi-stage (superviseure, stagiaire et, s'il y a lieu, répondante <sup>44</sup> ) du stage (SVS 6007).	2 <sup>e</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation du ou de la superviseure, autoévaluation de l'étudiante) au ou à l'enseignante responsable du cours Stage.	Date prévue <sup>45</sup> :
Contact à la mi-stage d'automne : l'enseignante responsable du cours Stage prend contact <sup>46</sup> avec la superviseure et l'étudiante.	Au cours de la 9 <sup>e</sup> semaine de stage.
Rencontre d'évaluation sommative (superviseure, stagiaire et, s'il y a lieu, répondante) du stage (SVS 6007).	Entre la 18 <sup>e</sup> et la 20 <sup>e</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation du ou de la superviseure, autoévaluation de l'étudiante) au ou à l'enseignante responsable du cours Stage.	Date prévue :

<sup>43</sup> Ces difficultés peuvent être identifiées par l'une ou l'autre des parties. Elles peuvent se rapporter à différents aspects. À titre d'exemple, **mais de manière non exhaustive**, il peut s'agir de difficultés en lien avec : les modalités de supervision qui ne semblent pas tout à fait adéquates, des difficultés chez l'étudiante, la qualité du rapport superviseure-supervisée, le rythme d'apprentissage de l'étudiante, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/étudiante, etc.

<sup>44</sup> <sup>44</sup> S'il y a lieu, il est important que la répondante dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que la répondante puisse contribuer à l'évaluation.

<sup>45</sup> Inscrire la date convenue avec la superviseure et l'étudiante lors de la visite terrain. L'École suggère que ces rapports soient transmis par courriel le lundi suivant la 8<sup>e</sup> semaine de stage où doit avoir lieu la rencontre d'évaluation entre superviseure et stagiaire.

<sup>46</sup> La prise de contact peut se faire par téléphone ou par courriel.

\*\* Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les superviseures et les stagiaires peuvent faire appel au ou à l'enseignante responsable du cours Stage pour toute question ou préoccupation qui émerge en cours de stage.

### 7. Recommandation de l'enseignante responsable du cours Stage suite à la visite de stage

À date, ce milieu de stage me semble pouvoir offrir à l'étudiante les conditions nécessaires à la réalisation des apprentissages en lien avec les objectifs du stage SVS 6007 :

Oui  Non

\*\* Si non, préciser pourquoi dans votre rapport et informer dans les plus brefs délais la coordonnatrice des stages de 3<sup>e</sup> année.

\_\_\_\_\_  
Signature l'enseignante responsable du cours Stage

\_\_\_\_\_  
Date

**À l'intérieur de 7 jours ouvrés après la visite terrain**, l'enseignante responsable du cours Stage doit transmettre une copie de ce rapport par courriel au ou à la superviseure dans le milieu de stage, à l'étudiante et à la professeure responsable de la formation pratique.

L'enseignante responsable du cours Stage doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

Ce rapport est confidentiel. **Il est donc impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.

**ANNEXE IX**  
**RAPPORT DE LIAISON MI-STAGE SVS 6007**

**SVS 6007 Stage**  
**Contact-liaison mi- stage / trimestre d'hiver**  
**9<sup>e</sup> semaine de stage**

**Rapport de l'enseignante responsable du cours Stage**

**École de travail social, Université de Montréal**

**Rappel**

De façon générale, le contact-liaison avec les superviseures et les stagiaires à la **mi-stage SVS 6007** permet de s'enquérir du déroulement du stage, d'échanger sur les activités proposées à l'étudiante lors de cette 2<sup>e</sup> partie du stage, ainsi que de répondre à toute question que pourraient avoir l'étudiante et sa superviseure. Ce contact permet également d'évaluer si des ajustements sont nécessaires au contrat de stage (objectifs ou moyens pour les atteindre sont à revoir, et.) ou en lien avec tout autre aspect du stage (modalités de supervision, etc.). Enfin, lorsque la situation l'exige, l'enseignante responsable du cours Stage assurera le suivi nécessaire (tel que spécifié dans le *Manuel de stage du DESS*).

**I. Informations générales**

Étudiante :

Contact établi avec la superviseure le :

Date :

Contact établi avec l'étudiante le :

Date :

Si le stage de l'étudiante présentait des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, étudiante en situation de handicap, etc.) lors du stage *SVS 6007*, est-ce que ces aménagements ont été maintenus :

**Oui**  **Non**

Si non, précisez :

Depuis la liaison mi-stage de l'automne, est-ce qu'il y a eu des modifications au contexte de stage (par exemple, changement de superviseure, de répondante, d'équipe ou de programme, etc.) :

**Oui**  **Non**

Si oui, précisez :

Suite à l'évaluation formative du stage *SVS 6007*, des modifications **substantielles** ont dû être/ou devront être faites au contrat de stage (au niveau des objectifs, des activités, etc.).

**Oui**  **Non**

Si oui, précisez :

**2. Préoccupations à ce moment-ci du stage ?**

Est-ce que l'une ou l'autre des parties a des préoccupations par rapport au stage à ce jour ? <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/> <i>Si oui, expliquer la nature de ces préoccupations et préciser les moyens ou les stratégies pouvant être mises en place pour tenter de remédier aux difficultés/préoccupations<sup>47</sup> identifiées.</i>
Préoccupations de la superviseure (et, s'il y a lieu, de la répondante) dans le milieu de stage :
Préoccupations du ou de la stagiaire :
Préoccupations l'enseignante responsable du cours Stage :

<b>3. Recommandation(s) et, s'il y a lieu, interventions et suivis de l'enseignante responsable du cours Stage</b>	
<i>À partir des rapports d'évaluation et d'autoévaluation formative du stage SVS 6007 et des échanges que j'ai eus avec l'étudiante et la superviseure :</i>	
Quels sont les points forts de l'étudiante ?	
Quels sont les défis rencontrés par l'étudiante ou les aspects que doit améliorer l'étudiante ?	
Est-ce que l'étudiante a dû (ou devra) mettre en place des stratégies particulières pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ? <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez les stratégies qui ont été/ou qui devraient être mises en place pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ?	
Est-ce qu'il a des aspects à améliorer ou des défis associés à l'encadrement offert par le milieu de stage et par la superviseure ? <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez ces défis/aspects, ainsi que les stratégies qui ont été/ou devraient être mises en place pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ?	
Un suivi additionnel sera nécessaire (téléphonique ou dans le milieu). Si oui :	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>

<sup>47</sup> Ces difficultés peuvent être identifiées par l'une ou l'autre des parties. Elles peuvent se rapporter à différents aspects. À titre d'exemple, **mais de manière non exhaustive**, il peut s'agir de difficultés en lien avec : les modalités de supervision qui ne semblent pas tout à fait adéquates, des difficultés chez l'étudiante, la qualité du rapport superviseure-supervisée, le rythme d'apprentissage de l'étudiante, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/étudiante, etc.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Indiquez s'il s'agit d'une consultation : téléphonique <input type="checkbox"/> dans le milieu de stage <input type="checkbox"/></li><li>• Précisez les motifs du suivi, ainsi que la date prévue de cette prochaine consultation :</li></ul> <p>*** On réfère ici à un suivi <b>qui n'est pas en lien</b> avec des difficultés <u>sérieuses</u> qui émergent en cours de stage et qui risquent de compromettre les apprentissages de l'étudiante, la réussite ou la poursuite de son stage. Lorsque de telles difficultés motivent une intervention de votre part, il faut alors remplir le <i>Rapport de suivi des consultations individuelles</i> (annexe X du Manuel).</p>	
<b>S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire :</b>	



<b>4. Rappel des prochaines étapes/dates importantes à retenir</b>	
Rencontre d'évaluation sommative (superviseure, stagiaire et, s'il y a lieu, répondante) du stage (SVS 6007).	Entre la 18 <sup>e</sup> et la 20 <sup>e</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation du ou de la superviseure, autoévaluation de l'étudiante) à l'enseignante responsable du cours Stage.	Date prévue :
** Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les superviseures et les stagiaires peuvent faire appel à l'enseignante responsable du cours Stage pour toute question ou préoccupation qui émerge en cours de stage.	

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'enseignante responsable du cours Stage**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**À l'intérieur de 7 jours ouvrés après le contact-liaison**, l'enseignante responsable du cours Stage doit transmettre une copie de ce rapport par courriel à la superviseure dans le milieu de stage, à l'étudiante et à la professeure responsable de la formation pratique.

L'enseignante responsable du cours Stage doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

Ce rapport est confidentiel. **Il est donc impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.

**ANNEXE X**  
**RAPPORT DE SUIVI LORS DE CONSULTATIONS INDIVIDUELLES**

## SVS 6007 Stage

### Rapport de suivi des consultations individuelles

**En lien avec des difficultés sérieuses qui émergent en cours de stage et qui risquent de compromettre les apprentissages de l'étudiante, la réussite ou la poursuite de son stage**

**Enseignante responsable du cours Stage**

**École de travail social, Université de Montréal**

#### Rappel

Tel que précisé au chapitre 7 du Manuel, les difficultés ou les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées à des difficultés découlant soit de l'organisme, de l'étudiante, du ou de la superviseure ou d'autres intervenantes du milieu de stage. À titre d'exemple, mais de façon non exhaustive, ces situations peuvent être en lien avec :

- les apprentissages et l'application des connaissances de l'étudiante en lien avec l'un ou l'autre des objectifs de stage et des savoirs (savoir, savoir-être, savoir-faire, savoir-dire) ;
- des comportements et attitudes de l'étudiante ou de sa superviseure ;
- des difficultés personnelles vécues par la stagiaire et qui mettent à risque la réussite de son stage ou les interventions auprès des personnes usagères ;
- des difficultés liées au milieu de stage qui, pour diverses raisons, ne peut pas/plus offrir à l'étudiante un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel ;

\* Si les difficultés sont liées à l'étudiante et qu'un plan de remédiation<sup>48</sup> a été mis en place pour lui permettre de dépasser les difficultés observées, ce plan doit être annexé à ce rapport.

\*\* Si le milieu de stage, l'étudiante ou l'enseignante responsable du cours Stage prend la décision de mettre fin au stage **l'enseignante responsable du cours Stage doit informer la professeure responsable de la formation pratique<sup>49</sup> dans les plus brefs délais**. L'enseignante responsable du cours Stage doit également remplir **la section 4** de ce rapport.

\*\*\* Si la demande de consultation est en lien avec une demande de relocalisation dans un autre milieu de stage et que cette demande peut être jugée recevable par l'École (à cet égard, voir la section 7.3 du Manuel), l'enseignante responsable du cours Stage **doit informer le professeur responsable de la formation pratique dans les plus brefs délais**.

<sup>48</sup> Un tel plan n'est élaboré que lorsqu'une étudiante rencontre des difficultés en stage **qui peuvent sérieusement compromettre** ses apprentissages, l'atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage. Voir les précisions concernant le plan de remédiation dans le *Manuel de stage du DESS* et voir le *Modèle de plan de remédiation* à l'annexe XI du Manuel.

<sup>49</sup> Ou, en son absence, la responsable du programme du DESS.

<b>I. Informations générales</b>	
Étudiante :	
Sigle du stage concerné :	SVS 6007 Stage <input type="checkbox"/>
Milieu de stage :	
Superviseure dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la répondante dans le milieu :	

**2. Difficultés qui ont motivé la consultation individuelle auprès de l'étudiante et/ou de sa superviseure dans le milieu de stage.**

--

**3. Résumé des principales interventions réalisées et des résultats de ces interventions.**

<p>Par ordre chronologique et en indiquant les personnes impliquées (stagiaire, superviseure, s'il y a lieu, responsable des stages de l'organisme, etc.) :</p>
---

**4. Décision de mettre fin au stage avant la fin du stage** (à remplir seulement si applicable).

<b>Stage concerné : SVS 6007</b> <input type="checkbox"/>	
Le stage a débuté le _____ et la décision d'y mettre fin a été prise le _____.	
Cette décision a été prise par [nommer les acteurs qui ont pris la décision ou qui ont participé à la prendre] :	
Cette décision a été prise pour les motifs suivants [résumer les principaux motifs] :	
Ces motifs ont été discutés avec l'étudiante lors d'une rencontre qui s'est tenue le :	
Les personnes suivantes étaient présentes lors de cette rencontre [nom et fonction des personnes présentes] :	
Si d'autres modalités qu'une rencontre ont dû être prises pour communiquer la décision avec l'étudiante, expliquez :	
La superviseure produira son évaluation du stage ou un rapport justifiant la décision à <b>l'intérieur de 10 jours ouvrés</b> et vous le fera donc parvenir par courriel le :	Date :
L'étudiante produira son autoévaluation de stage ou un document présentant son point de vue sur la situation à <b>l'intérieur de 10 jours</b> ouvrés et vous le fera donc parvenir par courriel le [inscrire la date].	Date :
Dans l'éventualité où une superviseure ou une étudiante refuse de produire un tel document, simplement l'indiquer ici :	

**4.1. Informations sur le contexte entourant cette décision.**

*Dans cette section, il s'agit d'exposer clairement, la chronologie des événements et les démarches qui ont été faites avant la décision d'interrompre le stage.*

- Inscrire les dates de vos échanges avec l'une ou l'autre des personnes impliquées (superviseure, stagiaire, s'il y a lieu, répondante, responsable des stages dans le milieu, etc.), ainsi qu'un résumé du contenu de ces échanges ;
  - Préciser s'il s'agissait d'échanges téléphoniques/par courriel/rencontre(s) avec les personnes impliquées.
- Résumer les interventions de la superviseure (s'il y a lieu, du ou de la répondante) dans le milieu de stage.
- Résumer vos interventions auprès des différentes parties impliquées.

## **4.2 Recommandations de l'enseignante responsable du cours Stage.**

Il s'agit ici de faire part de votre opinion professionnelle, à titre d'enseignante responsable du cours Stage, sur l'ensemble de la situation, ainsi que de faire vos recommandations à l'École. Vos recommandations sont essentielles, et ce, même si vous évaluez que la fin du stage n'est pas motivée par des difficultés de l'étudiante, mais plutôt par des difficultés liées, par exemple, au ou à la superviseure, au contexte organisationnel du milieu de stage, etc. Vos recommandations permettront à l'École et à la professeure responsable de la formation pratique de mieux orienter les prochaines démarches à faire auprès de l'étudiante. À titre d'exemple, mais de manière non exhaustive, vos recommandations peuvent être en lien avec les aspects suivants :

- La disposition de l'étudiante à retourner en stage.
- S'il y a lieu, les éléments préalables qui sont à améliorer ou à stabiliser avant son retour en stage.
- Les apprentissages à investir davantage lors de la reprise du stage.
- Le type de milieu de stage qui, selon vous, pourrait permettre à l'étudiante de faire les apprentissages nécessaires en lien avec les difficultés mentionnées dans votre rapport.
- Toute autre recommandation que vous jugez pertinente de communiquer à l'École.

Dans l'éventualité où le contexte ne vous permet pas de transmettre des recommandations pertinentes à l'École, tout simplement le spécifier dans votre rapport en expliquant la situation (par exemple, durée du stage de quelques jours, arrêt de stage décidé unilatéralement par le milieu sans que vous ayez été consultée auparavant, etc.).

## **5. Évaluation du stage**

Lorsqu'une décision est prise, de mettre fin au stage, cette fin de stage, même si elle se produit tôt dans le trimestre peut se traduire, selon les motifs invoqués pour mettre fin au stage, par la mention Échec en stage. Si c'est le cas, il faut que ce soit clairement indiqué dans votre rapport.

**\*\*\* Il est important d'annexer à votre rapport les copies des courriels échangés avec les interlocutrices impliquées dans la situation (superviseure, stagiaire, etc.), ainsi que tout autre document pertinent.**

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'enseignante responsable du cours Stage**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**À l'intérieur de 5 jours ouvrés après son intervention auprès de la superviseure et de l'étudiante, l'enseignante responsable du cours Stage doit transmettre une copie de ce rapport par courriel à la superviseure dans le milieu de stage, à la répondante (s'il y a lieu), à l'étudiante et au professeur responsable de la formation pratique.**

**L'enseignante responsable du cours Stage doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.**

**Ce rapport est confidentiel. Il est donc impératif de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.**

**ANNEXE XI**  
**MODÈLE DE PLAN DE REMÉDIATION – VERSION ENSEIGNANTE**  
**RESPONSABLE DU COURS STAGE**



**Plan de remédiation lorsque des difficultés émergent en cours de stage  
Version pour l'enseignante responsable du cours Stage**

**École de travail social, Université de Montréal**

<b>I. Informations générales</b>	
Date de la rencontre pour établir le plan de remédiation :	
Étudiante :	
Milieu de stage :	
Superviseure (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la répondante dans le milieu :	
Enseignante responsable du cours Stage :	
Stage qui fait l'objet du plan de remédiation :	SVS 6007 Stage
Période de temps allouée à l'étudiante pour rectifier la situation :	_____ semaines
Est-ce que le plan de remédiation impliquera une prolongation de stage ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, précisez la durée prévue de la prolongation (période <b>maximale</b> de 3 semaines) :	_____ semaines
<b>Cette période de prolongation a été approuvée par le professeur responsable de la formation pratique<sup>50</sup> le :</b>	Date :

---

<sup>50</sup> Ou, en son absence, par la responsable du programme du DESS.

**2. Résumé de ce qui a motivé la mise en place d'un plan de remédiation**

### 3. Plan de remédiation

Difficultés observées / situation préoccupante	Objectif visé et indicateur pour mesurer que l'objectif est atteint ou en voie de l'être	Actions, stratégies ou moyens à mettre en place afin de dépasser les difficultés, corriger la situation préoccupante	Échéancier pour la mise en œuvre de ces actions, stratégies ou moyens
1.			
2.			
3.			
4.			

### 4. Résultats de la période de remédiation<sup>51</sup>

**Bilan intermédiaire qui aura lieu le \_\_\_\_\_ (inscrire la date convenue entre les parties)**

Difficultés	Corrections apportées	Corrections partiellement apportées / en voie de l'être	Corrections non apportées
1.			
2.			
3.			
4.			

**Bilan final qui aura lieu le \_\_\_\_\_ (inscrire la date convenue entre les parties)**

Difficultés	Corrections apportées	Corrections partiellement apportées / en voie de l'être	Corrections non apportées
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>51</sup> Afin de soutenir l'étudiante dans sa démarche, l'École recommande que le ou la superviseure puisse assurer une rétroaction à mi-chemin de la période allouée pour le plan de remédiation.

## 5. Tentative de remédiation infructueuse

Dans l'éventualité où la tentative de remédiation n'a pas permis de rectifier la situation problématique, **l'étudiante se verra attribuer la mention Échec pour son stage.** L'enseignante responsable du cours Stage informera alors le PRFP par courriel de la situation.

\*\*\*\*\*

J'ai lu, je comprends la nature et la structure de la remédiation proposée et je m'engage à y collaborer.

### Signatures :

_____	Date _____
Étudiante	
_____	Date _____
Superviseure	
_____	Date _____
Répondante (s'il y a lieu)	
_____	Date _____
Enseignante responsable du cours Stage	

**À l'intérieur de 5 jours ouvrés après la rencontre où a été élaboré le plan de remédiation,** l'enseignante responsable du cours Stage doit transmettre une copie de ce plan par courriel à la superviseure dans le milieu de stage, à la répondante (s'il y a lieu), à l'étudiante et au professeur responsable de la formation pratique.

L'enseignante responsable du cours Stage doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

Ce rapport est confidentiel. **Il est donc impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.

**ANNEXE XII**  
**LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE**

## Liste d'indicateurs en lien avec différents types de difficultés vécues en stage<sup>52</sup>

### Difficultés liées au cheminement académique :

Il s'agit des situations où le stagiaire manifeste des blocages dans l'apprentissage des connaissances et des actions à poser pour atteindre un niveau de performance suffisant dans la réalisation des objectifs généraux et spécifiques prévus à son contrat d'apprentissage.

### Difficultés liées aux comportements du stagiaire pendant le stage :

Il existe trois ordres d'indicateurs de problèmes pour identifier ces stagiaires: les indicateurs liés à la pratique directe du stagiaire, ceux qui concernent ses rapports avec l'établissement et ceux qui ont trait aux rapports avec le superviseur. (Bogo et Wayda - 1998):

#### Indicateurs de problèmes dans la pratique du stagiaire :

le stagiaire est incapable, et ce de façon constante, de faire preuve d'un apprentissage par des changements de comportement; il montre peu de signes de progrès dans la démarche vers l'atteinte d'une véritable compétence;

le stagiaire affiche des comportements destructeurs à l'endroit des autres (blesser physiquement quelqu'un, se présenter à l'établissement intoxiqué ou sous l'effet de la drogue ou bien être l'objet de fréquentes sautes d'humeur);

le stagiaire fait preuve d'un manque de probité ou d'honnêteté;

le stagiaire porte des jugements et des critiques à l'endroit des clients ou des collègues; tente d'imposer son système de valeurs; il est, de façon constante, dur, colérique, intimidant ou subtilement dévalorisant;

le stagiaire est avant tout autoritaire, directif et centré sur les tâches à accomplir à un point tel qu'il est impossible d'établir une relation de travail fondée sur l'engagement réciproque;

le stagiaire est incapable de faire preuve adéquatement de leadership et de susciter une orientation concernant le cours des choses avec ses clients;

le stagiaire évite systématiquement de répondre aux mouvements affectifs forts du client et maintient les interactions à un niveau superficiel ou social". Indicateurs de problèmes dans le comportement organisationnel et dans la collaboration professionnelle:

le stagiaire contrevient aux politiques de l'établissement sans en avoir discuté préalablement avec son superviseur;

le stagiaire est incapable ou n'est pas disposé à travailler de concert avec les autres membres du personnel;

le stagiaire est incapable de mesurer l'effet de ses actes sur les autres et continue de répéter un comportement inadéquat, même après une discussion sérieuse avec son superviseur.

<sup>52</sup> Cette liste provient du *Guide des stages de 1<sup>er</sup> cycle en service social*, École de service social, Université Laval, 2010 (pp. 29-31)

### **Indicateurs de problèmes en situation de supervision :**

le stagiaire est incapable de faire les liens théorie-pratique et nécessite des directives et un encadrement plus grand que celui qui est exigé des superviseurs;

le stagiaire est incapable d'exposer systématiquement ou de discuter de sa pratique; à titre d'exemple, il lui arrive rarement d'exposer ce qu'il a fait réellement dans sa pratique sous la forme d'enregistrement ou de rapports; il détourne toute tentative de forcer la réflexion à ce propos;

le stagiaire est tout à fait incapable de recevoir des commentaires négatifs sur sa pratique et il interprète toute critique comme des attaques personnelles. L'étudiant se cantonne dans la défensive et s'avère incapable de modifier sa pratique. [...]

### **Difficultés liées aux comportements et attitudes du superviseur :**

Une relation de supervision qui implique des aspects administratifs, pédagogiques et personnels n'est pas exempte de difficultés et les superviseurs comme les étudiants doivent être vigilants à ce sujet.

La relation de supervision en est une d'autorité pédagogique qui se définit comme « étant un pouvoir fondé sur la compétence et qui permet d'influer sur le développement personnel et professionnel du supervisé, et d'évaluer ses acquis » (Villeneuve, 1994, p. 83). Cette définition réfère tant à l'expertise professionnelle du superviseur qu'à ses attitudes et habiletés. Elle commande donc, au préalable, une réflexion de la part du superviseur (ou futur superviseur) sur ses représentations personnelles au regard du pouvoir, de l'autorité, de la confiance et de l'influence.

La foncière inégalité des relations interpersonnelles est une caractéristique commune à toutes les relations éducatives qui sont par définition asymétriques (Meirieu, 1991 in Boutet et Rousseau, 2002). La relation inégalitaire en faveur du superviseur est présente en fonction des éléments suivants : le savoir, l'âge, le statut, l'expérience. Une mauvaise compréhension du caractère inégalitaire de la relation superviseur supervisé peut malheureusement conduire, dans certains cas, à l'abus de pouvoir du superviseur envers le stagiaire. Soulignons quelques exemples d'abus de pouvoir dans un contexte pédagogique :

- harcèlement sexuel ou psychologique ;
- intrusion dans la vie privée du supervisé ;
- relation trop étroite, trop familière ;
- encadrement trop abusif ou, au contraire, laisser-faire ;
- manque de confidentialité quant au contenu des échanges pendant la supervision ; (etc.)

La fonction de supervision est importante et exigeante. Le superviseur qui choisit d'exercer cette tâche éducative doit être au fait des considérations éthiques et déontologiques qui le guideront dans ses rapports avec les étudiants sous sa responsabilité.