

**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL  
ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL**

**MANUEL DU STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE  
Baccalauréat**

**PRÉPARÉ PAR :**

**L'équipe de formation pratique et des stages**

**Juin 2020**

**(mise à jour juin 2021)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>COORDONNÉES À CONNAÎTRE</b> .....	<b>I</b>
<b>PRÉFACE</b> .....	<b>II</b>
<b>CHAPITRE I OBJECTIFS DU PROGRAMME DE BACCALURÉAT ET</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJECTIFS DU STAGE</b> .....	<b>3</b>
1. ORIENTATION DU PROGRAMME .....	4
<b>1.1 Mission du programme</b> .....	4
<b>1.2 Objectifs du programme</b> .....	4
<b>1.3 La formation pratique dans le baccalauréat en travail social</b> .....	5
<b>1.4 Les objectifs des stages de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> année</b> .....	6
1.4.1 Stage de 2 <sup>e</sup> année – SVS 2107 Implication et analyse (2 crédits) .....	6
1.4.2.1 Clause de double échec prévue au programme de baccalauréat .....	8
1.4.3 Stage de 3 <sup>e</sup> année – Stage de consolidation .....	8
<b>1.5 Cours d'éthique du travail social</b> .....	9
<b>CHAPITRE 2 ORGANISATION DU STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE</b> .....	<b>10</b>
2. ORGANISATION DU STAGE DE 2 <sup>E</sup> ANNÉE.....	11
<b>2.1 Durée et horaire du stage</b> .....	11
2.1.1 Stage .....	11
2.1.3 Organisation de l'horaire du stage .....	11
2.1.4 Les absences en stage.....	11
2.1.4.1 Absence motivée par des problèmes de santé physique ou psychologique.....	12
2.1.4.2 Report ou demande d'interrompre un stage pour des motifs de santé.....	12
<b>2.2 Lieux et activités du stage</b> .....	13
<b>2.3 Processus de recherche et d'assignation du stage</b> .....	14
2.3.1. Exigences des milieux de stage.....	15
2.3.2 Maîtrise de la langue française.....	15
2.3.3 Soutien aux étudiantes en situation de handicap (SESH) .....	15
2.3.4 Divulgateur de la situation de handicap et des mesures d'accommodements au milieu de stage .....	17
2.3.5 Collaboration avec le SESH lorsque l'étudiante rencontre des difficultés avant ou pendant le stage .....	17
2.3.7 Processus d'assignation d'un milieu de stage.....	18
2.3.7.2 Protocole d'entente de stage.....	20
<b>2.4 Exemptions de stage, reconnaissances et autres dispositions pour le stage</b> .....	20
2.4.2.1 Demande d'exemption .....	20
2.4.2.2 Demande de reconnaissance d'un milieu de bénévolat ou de militance comme milieu de stage .....	20
2.4.3 Autres dispositions .....	20
2.4.3.1 Tenue de dossiers par l'École sur le stage de l'étudiante.....	20
2.4.3.2. Conflits d'intérêt en contexte de stage .....	21
2.4.3.3. Assurances.....	21
<b>2.5 Procédures d'évaluation du stage</b> .....	22
<b>2.6 Équipe de la formation pratique et ses responsabilités</b> .....	23
2.6.1 Étudiante .....	23
2.6.2 Répondante .....	24
2.6.3 Coordonnatrices des stages.....	25
2.6.5 Enseignante responsable du cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention .....	26
2.6.7 Professeure responsable de la formation pratique .....	27
<b>CHAPITRE 3 POLITIQUES SPÉCIFIQUES AU STAGE</b> .....	<b>28</b>
3. POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU STAGE .....	29
<b>3.1 Situations où des difficultés potentielles sont identifiées avant le stage</b> .....	30
3.1.1 Plan d'action en lien avec des situations exceptionnelles .....	30
<b>3.2 Situations où une répondante observe des comportements potentiellement contraires à une conduite professionnelle éthique</b> .....	31
<b>3.3 Situations où des difficultés sont identifiées durant le stage</b> .....	32
3.3.1 Interruption du stage décidée unilatéralement par l'étudiante .....	34
<b>3.4 Recherche d'un nouveau milieu de stage</b> .....	34
3.4.1 Recherche d'un nouveau milieu de stage suite à une interruption de stage .....	34
3.4.2 Recherche d'un nouveau milieu de stage suite à échec au stage.....	35
<b>3.5 Partage d'informations</b> .....	36
<b>ANNEXE I DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b> .....	<b>39</b>
<b>ANNEXE II EXEMPLE DU FORMULAIRE D'INTENTION POUR LE STAGE SVS 2107 (STAGE II - IMPLICATION ET ANALYSE)</b> .....	<b>41</b>

<b>ANNEXE III EXEMPLE DU PROTOCOLE D'ENTENTE DE STAGE.....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE IV CONDITIONS ET PROCÉDURE À SUIVRE POUR FAIRE UNE DEMANDE D'EXEMPTION DU STAGE SVS 2107 STAGE 2 IMPLICATION ET ANALYSE .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE V CONDITIONS ET PROCÉDURE À SUIVRE POUR FAIRE UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN MILIEU DE BÉNÉVOLAT/MILITANTISME COMME MILIEU DE STAGE POUR LE SVS 2107 STAGE 2 IMPLICATION ET ANALYSE.....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE VI GRILLE D'ÉVALUATION DE LA RÉPONDANTE DANS LE MILIEU STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE .....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE VII POLITIQUE DE GESTION DES SITUATIONS-PROBLÈMES PORTANT ATTEINTE AU RESPECT DES PRINCIPES, DES VALEURS ET DES ATTITUDES PROPRES À LA FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL .....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE VIII POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE IX ASSURANCES .....</b>	<b>75</b>

## Coordonnées à connaître

Nathalie Beaufay, technicienne en gestion des dossiers étudiants, campus Montréal  
514 343-6606

Adresse électronique : [nathalie.beufay@umontreal.ca](mailto:nathalie.beufay@umontreal.ca)

Marie-Eve Lamoureux, technicienne en gestion des dossiers étudiants campus Laval  
514 343-6111 45184

Adresse électronique : [marie-eve.lamoureux@umontreal.ca](mailto:marie-eve.lamoureux@umontreal.ca)

Nadine Goudreault, responsable des stages de 2<sup>e</sup> année (2 campus)  
514 343-5908

Adresse électronique : [nadine.goudreault@umontreal.ca](mailto:nadine.goudreault@umontreal.ca)

Sonia Gauthier, responsable du programme de Baccalauréat (2 campus) et professeure  
responsable du cours SVS 2107 Stage (campus Montréal)

514 343-2147

Adresse électronique : [sonia.gauthier@umontreal.ca](mailto:sonia.gauthier@umontreal.ca)

Sue-Ann MacDonald, professeure responsable de la formation pratique au 1<sup>er</sup> cycle (2 campus)  
et professeure responsable du cours SVS 2107 Stage (campus Laval)

514 343-6111 3626

Adresse électronique : [sueann.macdonald@umontreal.ca](mailto:sueann.macdonald@umontreal.ca)

Marie-Andrée Poirier, directrice

514 343-5950

Adresse électronique : [marie-andree.poirier@umontreal.ca](mailto:marie-andree.poirier@umontreal.ca)

## PRÉFACE

Le programme d'études offert par l'École de travail social de l'Université de Montréal est destiné à préparer les étudiantes à l'exercice des divers rôles qu'elles seront appelées à remplir – à titre de travailleuses sociales – dans le cadre du réseau de la santé et des services sociaux, des organismes communautaires et des autres secteurs d'activités du développement social. En œuvrant 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.

**Ce Manuel réfère exclusivement au stage de 2<sup>e</sup> année** qui sera désigné ci-après, stage<sup>1</sup> et il a été conçu pour répondre à vos besoins, en tant qu'étudiantes<sup>2</sup> de 2<sup>e</sup> année de baccalauréat. Il s'adresse également aux répondantes qui encadreront vos stages, ainsi qu'aux enseignantes qui ont la responsabilité des cours qui accompagnent l'expérience de stage de 2<sup>e</sup> année, soit le *SVS 2108 Laboratoire d'intervention*.

La qualité des stages offerts par l'École repose en grande partie sur la contribution apportée par les répondantes et les milieux qui acceptent d'accueillir des étudiantes stagiaires. Leur rôle dans la formation de nos étudiantes est inestimable et l'École souhaite les remercier chaleureusement pour leur participation à ce projet de formation. Enfin, l'École peut compter sur l'appui des nombreuses interlocutrices associées aux stages, en particulier les coordonnatrices de stage et les enseignantes associées à la formation pratique et aux stages, et elle tient à leur témoigner son appréciation.

La professeure responsable de la formation pratique

---

<sup>1</sup> Le stage III fait l'objet d'un manuel à part qui est disponible sur le site de l'École.

<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.

**CHAPITRE I**  
**OBJECTIFS DU PROGRAMME DE BACCALAURÉAT ET**  
**OBJECTIFS DU STAGE**

# **I. ORIENTATION DU PROGRAMME**

## **I.1 Mission du programme**

Le programme d'études de baccalauréat en travail social comporte 90 crédits au total. Il vise à former les étudiantes à une compréhension et à une pratique du travail social, défini ainsi : Le travail social est une profession qui vise à promouvoir le changement social par la satisfaction des besoins et des aspirations ainsi que par une contribution active à la résolution des problèmes sociaux, dans une perspective d'émancipation des personnes, des groupes et des communautés. Ainsi, les travailleuses sociales et les travailleurs sociaux s'engagent avec les personnes, les groupes et les communautés à travers des actions à portée locale, nationale et internationale, fondées sur le respect de la dignité humaine, la justice sociale, l'autodétermination et la solidarité.<sup>3</sup>

## **I.2 Objectifs du programme**

Le programme a pour objectifs de :

- 1) Préparer les étudiantes à s'adapter et à œuvrer dans un contexte social, économique, politique, culturel et environnemental en constante mutation, en maintenant une pratique réflexive ancrée dans la mission et les valeurs fondamentales du travail social;
- 2) Former des professionnelles et citoyennes porteuses des valeurs du travail social, conscientes de leur propre position sociale et de leurs valeurs personnelles, et de l'influence de celles-ci sur leurs pratiques;
- 3) Former des étudiantes qui comprennent les débats fondamentaux autour des problèmes sociaux, des inégalités sociales et structurelles et des diverses formes de discrimination et d'oppression;
- 4) Former les étudiantes à développer une pensée critique et à l'actualiser dans une action pragmatique;
- 5) Amener les étudiantes à maîtriser le processus d'intervention et son articulation dans les trois méthodes (individuelle, de groupe et collective);

---

<sup>3</sup> <https://admission.umontreal.ca/programmes/baccalaureat-en-travail-social/>

6) Former des professionnelles habilitées à travailler avec les acteurs concernés dans une perspective de collaboration interprofessionnelle et intersectorielle.

### **1.3 La formation pratique dans le baccalauréat en travail social**

Le bloc de cours « formation pratique » regroupe deux types d'activités. Mentionnons pour débiter les cours de méthodologie d'intervention, répartis sur les deux premières années du baccalauréat, et recouvrant les trois méthodologies d'intervention (individuelle et familiale, de groupe et d'intervention collective). Ensuite, nous y retrouvons les stages, avec les activités d'encadrement qui les accompagnent. Finalement, la formation pratique comprend des activités de synthèse et d'intégration ainsi que des cours portant sur la collaboration interprofessionnelle.

Les deux stages offerts dans le programme de baccalauréat sont autant d'opportunités d'approfondir vos connaissances en travail social, ainsi que de faire des liens directs entre la théorie et la pratique. Ainsi, le stage de 2<sup>e</sup> année (SVS 2107 *Implication et analyse*) – qui s'accompagne d'un *laboratoire d'intervention* (SVS 2108) –, représente une première opportunité de découvrir un contexte d'intervention et vous permettra de confronter certains apprentissages théoriques réalisés durant votre 1<sup>re</sup> année de baccalauréat aux réalités du terrain. Enfin, le stage de 3<sup>e</sup> année (SVS 3021 et SVS 3121) – se déroulant sur deux trimestres à la troisième année du baccalauréat – vous donnera l'occasion d'expérimenter le processus générique d'intervention dans au moins une des trois méthodes (intervention individuelle, de groupe ou d'action collective). Ce stage sera encadré par un séminaire de stage (SVS 3020 et SVS 3120).

Ces stages jouent un rôle important dans votre formation, car ils s'avèrent fondamentaux pour la consolidation de votre identité professionnelle et pour votre préparation en tant que professionnelle qui sera appelée – tout au long de sa carrière – à travailler avec des populations vivant dans des situations de grande vulnérabilité. Bien que les objectifs et les activités des deux stages diffèrent, chacun constitue une activité pédagogique structurée ayant pour particularité d'être réalisée dans un milieu de pratique, tout en étant encadrée par différentes interlocutrices – tant à l'université que dans les milieux de pratique – et par des cours ou séminaires. Ces deux stages vous permettront d'expérimenter graduellement différentes dimensions, compétences et habiletés relatives à votre future profession.

Il importe de noter que ces stages sont obligatoires dans le programme afin de respecter les normes d'agrément de l'Association canadienne de formation en travail social (ACFTS). Vous comprendrez par ailleurs sans surprise que la réussite du stage de 2<sup>e</sup> année est un préalable au stage de 3<sup>e</sup> année.



## 1.4 Les objectifs des stages de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> année

Bien que ce manuel de stage traite exclusivement du stage de 2<sup>e</sup> année, il apparaît essentiel de présenter dans cette section les objectifs des deux stages afin d'en illustrer les liens et la progression. De fait, certains objectifs du stage de 2<sup>e</sup> année demeurent pertinents en stage de 3<sup>e</sup> année où ils seront approfondis afin de consolider les apprentissages réalisés lors de la première expérience de stage.

### 1.4.1 Stage de 2<sup>e</sup> année – SVS 2107 Implication et analyse (2 crédits)

Le stage de 2<sup>e</sup> année est une activité de familiarisation et d'implication avec le travail social. Cette activité se déroule au trimestre d'automne de la deuxième année du baccalauréat.

Il a pour **objectif général** d'offrir à l'étudiante la possibilité de s'insérer dans un milieu d'intervention en contribuant activement à différentes activités offertes dans le milieu sans porter en tant que tel le processus d'intervention. Par ailleurs, il importe de souligner que l'encadrement du stage n'a pas à être assumé par une travailleuse sociale mais bien par une intervenante du milieu, quelle que soit sa formation.

Plus précisément lors de ce stage, L'École souhaite que les étudiantes puissent intégrer un milieu, en comprendre les pratiques, être en interaction avec les personnes, groupes ou collectivités qui sont en lien avec le milieu de stage **et, surtout, être en mesure d'adopter et d'investir une posture d'apprenante**, et ce, tant envers les intervenantes du milieu de pratique qu'envers les personnes/groupes aux prises avec des difficultés qui ont – outre le fait de vivre certaines difficultés – des savoirs, des intérêts, des forces et des compétences. Durant le stage, l'étudiante pourra ainsi – par le biais des tâches/activités qui lui seront confiées ou auxquelles elle participera – analyser diverses situations réelles, faire des liens entre les réalités de la pratique et certaines notions théoriques et éthiques en travail social, ainsi que réfléchir à ses valeurs, attitudes et habiletés comme future travailleuse sociale. Ce stage permettra également à l'étudiante de prendre de l'assurance en lui offrant une expérience d'implication dans un milieu de pratique où elle devra :

- être en mesure d'identifier les principales caractéristiques du milieu de stage, ses structures organisationnelles, ainsi que les approches et modalités d'intervention qui y sont préconisées;
- être en mesure de comprendre les personnes qui fréquentent l'organisme de stage **autrement que sous l'angle des problèmes qu'ils vivent**, de façon à porter **aussi attention aux forces, intérêts, compétences et habiletés de ces personnes**;

- pouvoir décrire les principales problématiques vécues par les personnes, groupes ou communautés desservies par le milieu de stage;
- démontrer la capacité à s'intégrer à un milieu de pratique;
- démontrer la capacité à réaliser des tâches ou activités associées à l'intervention;
- développer les capacités à travailler en coopération avec d'autres en apportant ses idées, ses suggestions tout en étant à l'écoute des idées des autres;
- de développer et de démontrer des habiletés et attitudes permettant d'interagir de façon professionnelle dans toutes interactions avec les personnes, groupes ou communautés rencontrés dans le cadre du stage;
- être capable de se mettre en situation d'apprenante en recherchant activement des occasions de rétroaction sur ses actions;
- être capable de mettre à profit ces occasions de rétroaction pour identifier et améliorer ses connaissances, attitudes, compétences et habiletés.

Ce stage s'accompagne du cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention*. Dans le cadre de ce cours, les étudiantes seront invitées à réfléchir à différents aspects de leur expérience de stage.

D'une part, leurs activités de stage serviront à ancrer une démarche réflexive dans la pratique à l'intérieur du cours *SVS 2108*. Ainsi, plusieurs exercices et travaux du cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention* sont en lien étroit avec l'expérience de stage. Certaines des activités proposées dans le cours permettront aux étudiantes de faire les liens entre des observations issues de la pratique et différentes dimensions théoriques, pratiques et éthiques de l'intervention en travail social.

D'autre part, certaines de ces activités leur permettront également d'avancer dans leur développement professionnel comme future travailleuse sociale. Ainsi, les étudiantes auront à développer et à mettre en œuvre des habiletés d'analyse pour mieux comprendre la communauté où a lieu le stage et les difficultés vécues par les personnes, les groupes ou les collectivités desservies par le milieu de stage. Elles auront également à identifier leurs forces tout autant que les défis qui les confrontent en lien avec leurs habiletés, leurs valeurs et leurs attitudes comme future travailleuse sociale. Enfin, elles seront appelées – à partir d'observations issues du terrain – à analyser différentes modalités d'intervention auprès de personnes, groupes ou communautés de façon à être en mesure de proposer des interventions qui tiennent compte des réalités rencontrées dans le milieu de stage.

#### 1.4.2.1 Clause de double échec prévue au programme de baccalauréat

Les sigles SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse et SVS 2108 Laboratoire d'intervention sont concomitants et intrinsèquement liés. Un échec à l'un ou l'autre requiert la reprise des deux.

#### 1.4.3 Stage de 3<sup>e</sup> année – Stage de consolidation<sup>4</sup>

Le stage III consiste en une **expérience de pratique supervisée** intégrant les approches cliniques ou communautaires. Ce stage se déroule aux trimestres d'automne et d'hiver de la 3<sup>e</sup> année et il a comme **objectif général** d'offrir aux étudiantes l'occasion d'expérimenter le processus générique d'intervention dans au moins une des trois méthodes (intervention individuelle, de groupe ou action collective). Ses **objectifs spécifiques<sup>5</sup>** sont les suivants :

- analyser et évaluer une situation;
- rédiger une évaluation;
- élaborer un plan d'intervention;
- intervenir;
- évaluer l'intervention;
- démontrer une capacité de réflexion critique et éthique en intervention;
- développer son identité professionnelle.

Tout comme pour la première activité de stage, l'École a prévu une activité concomitante au stage III de façon à soutenir et accompagner les étudiantes dans leur démarche de stage. Ainsi, le SVS 3020 Séminaire de stage 3 - Partie 1 et le SVS 3120 Séminaire de stage - Partie 2 offrent aux étudiantes un espace où les échanges collectifs sur l'expérience de stage seront privilégiés. En outre, ces séminaires constituent un lieu d'analyse, de réflexion, d'échange et de circulation d'idées, ainsi qu'un lieu de soutien à l'apprentissage en stage. Ils permettent le développement de l'identité professionnelle par l'approfondissement des pratiques expérimentées lors des stages. Enfin, ces séminaires visent également l'intégration réfléchie et la systématisation des acquis faits par les étudiantes à travers leur participation aux activités de formation (cours et stages) offertes par l'École de travail social durant leurs trois années d'études.

---

<sup>4</sup> SVS 3021 Partie 1 (7 crédits) et SVS 3121 Partie 2 (7 crédits).

<sup>5</sup> Les objectifs du stage de 2<sup>e</sup> année continuent d'être travaillés dans le stage III (parties 1 et 2).

## **I.5 Cours d'éthique du travail social**

Aux trimestres d'automne de la première année et de la deuxième année du baccalauréat, ainsi qu'au trimestre d'hiver de la troisième année, les étudiantes devront également suivre des cours d'*Éthique du travail social* (SVS 1109, SVS 2109 et SVS 2111<sup>6</sup>). Ces cours proposent une introduction aux grands principes et théories éthiques qui marquent la profession du travail social, à des concepts clés de l'analyse éthique, à une réflexion sur des enjeux éthiques actuels auxquels les travailleuses sociales peuvent être confrontées, à une réflexion sur les valeurs et référents idéologiques qui nous traversent comme individu et sur la façon dont ces valeurs et référents peuvent orienter nos actions. Ce cours propose également une analyse critique du code de déontologie de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ) et du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS).

---

<sup>6</sup> Le cours se déroule sur trois trimestres, à raison d'un crédit par trimestre.

**CHAPITRE 2**  
**ORGANISATION DU STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE**

## 2. ORGANISATION DU STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE

**Avant de pouvoir faire leur stage de 2<sup>e</sup> année**, les étudiantes devront avoir réussi les cours préalables suivants : SVS 1107 (Droits et travail social), SVS 1109 (Éthique du travail social I), SVS 1510 (Introduction au travail social), SVS 1575 (Intervention individu et famille I), SVS 1577 (Intervention de groupe I), SVS 1578 (Intervention collective I).

### 2.1 Durée et horaire du stage

#### 2.1.1 Stage

Le stage (SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse) **est d'une durée de 84 heures, à raison de 7 heures/semaine pendant 12 semaines** et doit se réaliser pendant le trimestre d'automne<sup>7</sup>. Ces heures de stage peuvent être réalisées en continu à l'intérieur d'une même journée ou être réparties en **un maximum de deux blocs de temps** totalisant les 7 heures prévues.

#### 2.1.3 Organisation de l'horaire du stage

L'horaire de stage doit être déterminé avec la répondante du milieu de stage et il peut s'ajuster au rythme de travail de l'endroit de stage et aux disponibilités de l'étudiante, à condition : **a)** que cet horaire n'entre pas en conflit avec l'horaire des cours à l'Université; **b)** qu'il respecte le nombre d'heures prévu pour chaque stage et, **c)** qu'il permette à la répondante de stage d'être en mesure d'évaluer la stagiaire.

#### 2.1.4 Les absences en stage

L'étudiante se doit de motiver toute absence durant le stage à sa répondante dans le milieu de stage. Ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon les modalités discutées avec la répondante. 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 informer la coordonnatrice de stage concernée. Dans les deux cas, la répondante dans le milieu de stage devra donner son accord.

Dans l'éventualité où la demande de l'étudiante serait acceptée par le milieu de stage et par l'École, **ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon des modalités**

---

<sup>7</sup> Et ce pour deux raisons : les étudiantes en stage doivent nécessairement être couvertes par les assurances de l'université pendant leur stage et ces assurances ne couvrent que la période établie par l'UdeM pour les activités de formation en stage, soit le trimestre d'automne. En outre, et c'est le motif le plus important, le stage de 2<sup>e</sup> année est concomitant au cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention qui se donne au trimestre d'automne seulement et ces deux activités sont indissociables pédagogiquement pour des fins d'apprentissages.

**préalablement** discutées avec la répondante et la représentante de l'École concernée. Ces modalités doivent être mises par écrit et annexées au protocole d'entente 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 »).

#### 2.1.4.1 Absence motivée par des problèmes de santé physique ou psychologique

Si la stagiaire doit s'absenter **pour des raisons de santé et qu'elle prévoit ne pas être en mesure de se présenter en stage pour une période de deux semaines ou plus**, elle devra en discuter avec sa répondante **et aviser rapidement par courriel** la coordonnatrice de stage. Tel que stipulé à l'article 9.9 du *Règlement pédagogique des études de 1<sup>er</sup> cycle*<sup>8</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 suivants l'interruption du stage à la TGDE de son campus de rattachement** (et non pas à sa répondante ni à aucune autre personne). Ce certificat sera conservé au dossier de l'étudiante.

Toutes les heures de stage manquées devront être reprises selon les modalités approuvées par la répondante dans le milieu et la coordonnatrice de stage. Si elle le juge pertinent, la coordonnatrice de stage informera la professeure responsable de la formation pratique des modalités prévues.

Dans l'éventualité où une absence en stage doive être prolongée **pour plus de trois semaines**, la professeure responsable de la formation pratique pourrait prendre la décision d'interrompre le stage. Le stage serait alors reporté à l'année académique suivante. De telles situations seront évaluées au cas par cas. Toutefois, deux principaux éléments guideront la décision d'interrompre ou de reporter le stage : les possibilités **réalistes** que l'étudiante puisse reprendre les jours manqués **à l'intérieur du trimestre où se déroule le stage** et le risque qu'une absence prolongée puisse compromettre le cheminement de l'étudiante à l'intérieur du cours concomitant au stage (*SVS 2108 Laboratoire d'intervention*).

#### 2.1.4.2 Report ou demande d'interrompre un stage pour des motifs de santé

Dans l'éventualité où une étudiante invoque elle-même des difficultés de santé physique ou psychologique pour justifier une demande de reporter son stage de l'interrompre ou d'y mettre fin sans mention d'échec, elle devra fournir à la professeure responsable de la formation pratique

---

<sup>8</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

un certificat émis par une professionnelle de la santé (médecin, psychologue, travailleuse sociale ou psychiatre) justifiant sa demande de reporter ou d'interrompre son stage. Un report ou une demande d'interruption signifie automatiquement un report ou une interruption du cours l'accompagnant (SVS 2108).

## 2.2 Lieux et activités du stage

L'École de travail social peut compter sur la collaboration d'un grand nombre d'organismes qui accepte d'accueillir des stagiaires pour les stages. Le stage peut avoir lieu dans un organisme communautaire ou dans une institution du réseau ayant une structure d'accueil de bénévoles. Depuis quelques années, l'École a également développé des stages qui ont lieu sur un territoire donné (stage en développement des communautés). Dans tous les cas, la stagiaire **devra être en interaction** avec des personnes, groupes ou communautés desservies par le milieu de stage. Cependant, il est important de noter que l'École de travail social a des normes établies pour le choix des milieux de stage. En ce sens, les stages ne peuvent être réalisés que dans des milieux préalablement approuvés par l'École de travail social.

Il est attendu que l'étudiante puisse accomplir, durant son expérience de stage, des tâches et activités qui lui permettront de s'impliquer activement dans son milieu de stage. Les tâches, activités et responsabilités de l'étudiante seront établies et précisées avec la répondante du milieu de stage. Ces tâches et activités peuvent être de nature diverse (par exemple, participer aux activités d'une cuisine collective, travailler au vestiaire ou à l'accueil d'un organisme, aider aux devoirs, participer à l'animation d'une activité de groupe, accompagner des personnes vulnérables par de l'écoute, des visites d'amitiés ou du soutien dans des démarches ponctuelles, organiser une activité ludique pour les personnes fréquentant un organisme, participer à l'organisation d'une action militante, etc.).

Par ailleurs, **il est attendu que leur réalisation puisse permettre à l'étudiante d'atteindre les objectifs du stage et des objectifs du cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention**. Par exemple, une tâche qui consisterait à trier les vêtements dans le vestiaire d'un organisme avec d'autres bénévoles, **sans interaction** avec les personnes fréquentant l'organisme, ne permettrait pas d'atteindre les objectifs du stage. La même tâche pourrait cependant être confiée à l'étudiante pourvu qu'elle ne soit pas son activité principale pendant ses heures de stage.

Ces tâches offriront à la stagiaire l'opportunité de découvrir des contextes de pratique, d'être sensibilisée à différentes réalités sociales, de découvrir ou de mieux saisir les problématiques vécues par les personnes, groupes ou communautés, de se familiariser avec le mandat, la structure



organisationnelle et les interventions privilégiées dans le milieu de stage, ainsi que de développer certaines habiletés et attitudes nécessaires à l'intervention sociale. **Il est par ailleurs important de souligner que l'étudiante n'aura pas à assumer la responsabilité du processus d'intervention dans son milieu de stage.**

Lors du stage, l'étudiante peut être impliquée dans des activités **d'animation** et peut même se voir confier certaines responsabilités en lien avec la planification et l'animation de telles activités. L'étudiante peut aussi participer et/ou observer des activités **d'intervention** (individuelle, de groupe, d'action collective). Cependant, l'étudiante ne peut pas assumer la responsabilité **du processus d'intervention ou des activités d'animation**, celles-ci devant demeurer sous la responsabilité de la répondante de stage.

### **2.3 Processus de recherche et d'assignation du stage**

Le processus de recherche d'assignation du stage se situe dans un contexte où – bon an, mal an – les coordonnatrices de stage doivent transiger avec plusieurs centaines de milieux de stage. Chaque année, l'École doit ainsi trouver des milieux de stage à un nombre élevé d'étudiantes, et ce, dans un contexte où, très souvent, les mêmes milieux sont sollicités par plusieurs autres universités. Une telle tâche, par essence, est complexe et laborieuse. De fait, jongler apparaît comme un verbe qui illustre bien ce que représente le travail des coordonnatrices de stages qui doivent planifier et réaliser les nombreuses activités liées à l'organisation et au bon déroulement des stages – tout en ayant à composer avec deux stages – chacun ayant à la fois des objectifs spécifiques et d'autres communs. Les coordonnatrices de stages doivent ainsi tenir compte – au moment du processus de sollicitation d'offres de stage de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> année – que chacun de ces stages représente un moment différent dans la formation à l'intervention. En effet, ces stages ont été pensés comme deux opportunités pour les étudiantes de s'inscrire dans une logique pédagogique favorisant une progression « en spirale » des apprentissages. Cette logique permet aux étudiantes de revisiter dans certains cas, les « mêmes » objectifs, mais en n'étant – elles – jamais tout à fait les mêmes...

L'ensemble des aspects mentionnés au paragraphe précédent a amené l'École à privilégier des stratégies distinctes<sup>9</sup> pour assurer un milieu de stage à chaque étudiante, et ce, à chacune des années de baccalauréat concernées. Mais avant de présenter plus avant le processus de recherche et d'assignation du stage de 2<sup>e</sup> année, trois points méritent d'être soulignés puisqu'ils concernent l'ensemble des étudiantes qui se préparent à aller en stage.

---

<sup>9</sup> Le processus de placement en stage III étant déjà décrit ailleurs, il ne sera pas abordé dans ce manuel.

### 2.3.1. Exigences des milieux de stage

Les étudiantes doivent être conscientes que les milieux de stage peuvent avoir différentes exigences ou conditions avant d'accepter un stagiaire, par exemple la vérification des antécédents judiciaires (voir l'annexe I), une preuve de vaccination contre certaines maladies, la maîtrise de l'anglais, le fait de posséder une voiture, etc. En outre, il appartient au milieu concerné de décider s'il souhaite offrir un stage à une étudiante et l'École ne peut pas exiger d'aucun milieu de pratique qu'il accepte une étudiante en stage.

### 2.3.2 Maîtrise de la langue française

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

### 2.3.3 Soutien aux étudiantes en situation de handicap (SESH)

L'Université de Montréal s'est dotée d'une *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap*<sup>10</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* <sup>SESP</sup>
- *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*

---

<sup>10</sup>[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administratif/adm10\\_25-politique-cadre\\_integracion\\_etudiants\\_situation\\_handicap.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administratif/adm10_25-politique-cadre_integracion_etudiants_situation_handicap.pdf)

*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>11</sup>*

En lien avec cette politique de l'UdeM, 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 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

---

<sup>11</sup> Extrait tiré de la Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicaps, 2016, p. 1. Disponible à :

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_25-politique-cadre\\_integration\\_etudiants\\_situation\\_handicap.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_25-politique-cadre_integration_etudiants_situation_handicap.pdf)

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.

#### 2.3.4 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, aux milieux de stage concernés lors de l'assignation du stage.

L'École ne divulgue jamais de renseignements à un milieu de 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 répondante.

L'étudiante qui décide de ne pas divulguer au milieu de stage 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.

#### 2.3.5 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 établies concernant les difficultés rencontrées avant ou pendant le stage, l'École pourra travailler en concertation avec le SESH<sup>12</sup> lorsque la situation l'exige et que l'étudiante le souhaite.

Ainsi, dans l'éventualité où un plan d'action 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 d'action en collaboration avec le ou la conseiller-ère 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

---

<sup>12</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>

pour établir un plan d'action. L'étudiante devra confirmer par écrit son accord pour qu'une telle collaboration puisse s'établir.

### 2.3.7 Processus d'assignation d'un milieu de stage

Les milieux de stage en 2<sup>e</sup> année sont assignés par l'École qui contacte les milieux et sollicite des offres de stage.

En janvier de chaque année, l'École lance un appel d'offres de stage (stages de 2<sup>e</sup>, de 3<sup>e</sup> et au DESS) **auprès de plus de 600 organismes** du réseau institutionnel et du milieu communautaire. Pour les stages de 2<sup>e</sup> année, cet appel d'offres se poursuit **jusqu'à la fin février ou début mars**, moment où la plupart des offres de stage ont été transmises à l'École.

L'assignation est faite **en fonction des offres de stage reçues** et en tentant de tenir compte le plus possible des intérêts des étudiantes. **L'assignation se fait habituellement entre la mi-mars et la fin-avril.**

Une fois l'assignation faite par l'École, un courriel sera envoyé à chaque étudiante **et** à chaque milieu pour les informer du jumelage proposé. Ce courriel est important, car il précisera aux étudiantes les démarches à faire et le délai pour les faire. À partir de la réception de ce courriel, **il appartient à l'étudiante de contacter le milieu de stage dans les délais donnés** afin d'être en mesure de transmettre à l'École son formulaire de confirmation de stage **à la date prévue pour le faire.**

Il est important de noter que plusieurs milieux exigent de rencontrer l'étudiante avant de l'accepter en stage, alors que pour d'autres cette décision peut être prise suite à un échange téléphonique. L'étudiante doit ainsi prévoir **qu'il pourrait y avoir un délai** entre le moment où elle contacte pour la première fois sa répondante de son milieu de stage et le moment où celle-ci sera en mesure de prendre le temps de la rencontrer ou – si une rencontre n'est pas nécessaire – de répondre à ses questions au téléphone.

Lors de sa rencontre ou de son échange téléphonique avec sa répondante, l'étudiante doit s'assurer de bien comprendre en quoi consistent les tâches et activités qui lui seront confiées par le milieu et de convenir, avec sa répondante, de l'horaire de son stage et de la date où elle devra se présenter en stage. Le premier jour de stage doit par ailleurs être prévu en tenant compte du calendrier universitaire de l'année académique concernée.

Une fois ce premier contact établi, les milieux feront part directement à la stagiaire de leur décision. Quand cette décision est positive, **le formulaire de confirmation de stage est par**

**la suite transmis à la coordonnatrice de stage par l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.** Une fois acceptée en stage, l'étudiante s'engage à se présenter à son organisme de stage en septembre au jour et à l'heure convenus avec sa répondante.

Dans l'éventualité où **le milieu de stage** déciderait de ne pas accepter l'étudiante en stage, **l'étudiante** devra alors aviser **par écrit** (un courriel suffit) – et dans les plus brefs délais – la coordonnatrice de stage. Celle-ci contactera alors l'étudiante pour évaluer la situation et entreprendre les démarches nécessaires pour lui assigner un autre milieu de stage. Par ailleurs, si les motifs de ce refus sont liés à des comportements ou attitudes non appropriés de la part de l'étudiante, celle-ci devra rencontrer la coordonnatrice de stage avant de se voir attribuer un autre milieu de stage. Enfin, si une étudiante se voit refuser une place de stage **à plus de deux reprises**, la coordonnatrice de stage, en collaboration avec la professeure responsable de la formation pratique, évaluera la nécessité **d'élaborer un plan d'action précisant certaines conditions devant être remplies par l'étudiante avant** que l'École de travail social entame de nouvelles démarches pour lui assigner un milieu de stage.

**\*\*\* Important \*\*\***

**Les modalités spécifiques prévues par l'École en ce qui concerne le processus d'assignation des stages de deuxième année sont habituellement communiquées aux étudiantes à la fin du trimestre d'automne de la 1<sup>re</sup> année du baccalauréat.**

Compte tenu du grand nombre d'étudiantes et de milieux qu'implique « *l'opération stage* », et considérant que les ressources de l'École sont limitées, notre marge de manœuvre est très, très limitée et notre temps est compté...tout comme celui des milieux de pratique qui font des offres de stage à l'École...

Par conséquent, **il n'est pas possible pour la coordonnatrice de stage de constamment relancer les étudiantes** qui, par exemple, ne répondent pas rapidement à leurs courriels, ne rendent pas leurs appels ou ne lui remettent pas à temps les documents demandés (formulaires d'intention de stage, formulaires de confirmation de stage, etc.). À cet égard, l'École se réserve la **possibilité de ne pas assigner de milieu de stage** à une étudiante qui n'aurait pas respecté les consignes et les délais qui lui auront été communiqués en vue de son jumelage avec un milieu de stage ou qui n'aurait pas fait les démarches à temps. **Le stage de cette étudiante sera alors reporté d'un an.**

### 2.3.7.2 Protocole d'entente de stage

Au trimestre d'automne où se déroule le stage, l'étudiante doit rédiger son *Protocole d'entente de stage* (annexe III) et le faire signer par sa répondante selon les modalités qui lui seront communiquées par l'enseignante du cours SVS 2108 *Laboratoire d'intervention*. Elle doit ensuite **remettre une copie électronique** de ce protocole à l'enseignante responsable du cours SVS 2108 **à la date indiquée au plan de cours**. Une fois ce protocole approuvé et signé par l'enseignante, l'étudiante en transmet une copie à sa répondante. À la fin du trimestre, l'enseignante responsable du cours SVS 2108 fera suivre une copie de ce protocole à la coordonnatrice de stage (en suivant la procédure indiquée par l'École).

## **2.4 Exemptions de stage, reconnaissances et autres dispositions pour le stage**

### 2.4.2.1 Demande d'exemption

L'École de travail social accepte de recevoir des demandes d'exemption **pour ce stage** (SVS 2107 *Stage 2 Implication et analyse*). Les conditions exigées pour accorder une telle exemption, ainsi que la procédure à suivre pour faire une demande d'exemption, sont décrites **à l'annexe IV**.

### 2.4.2.2 Demande de reconnaissance d'un milieu de bénévolat ou de militance comme milieu de stage

Une étudiante qui souhaite que soit reconnu – comme son milieu de stage – l'organisme où elle est **bénévole ou militante** peut en faire la demande. La procédure à suivre, ainsi que les conditions exigées pour faire cette demande se trouvent détaillées **à l'annexe V**.

### 2.4.3 Autres dispositions

#### 2.4.3.1 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>13</sup>, et ce, pour une période de 5 ans après la fin du dernier stage. Ces documents incluent le protocole d'entente de stage, les différents rapports d'évaluation de la stagiaire (rapports de la répondante, rapports d'autoévaluation de la stagiaire, etc.), ainsi que tout autre document officiel.

**Pendant le stage**, les enseignantes conservent les documents selon les modalités prévues par l'École.

**À la fin du stage, au plus tard le 15 décembre**, les enseignantes concernées doivent remettre, à la coordonnatrice des stages, tous les documents relatifs au stage. Celle-ci verra à

---

<sup>13</sup> <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

l'archivage des documents selon les politiques de l'UdeM. À cet effet, les enseignantes sont invitées à consulter la Politique de conservation des documents à l'annexe VIII.

L'École de travail social est tenue de respecter la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Université de Montréal<sup>14</sup>. Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire produits par les enseignantes devront être détruits par celles-ci, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les informations à la coordonnatrice. À la fin de leur contrat, les enseignantes des cours SVS 2107 et SVS 2108 ne doivent conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions.

#### 2.4.3.2. Conflits d'intérêt en contexte de stage

La stagiaire ne doit en aucun cas 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 répondantes 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 pouvoir 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.

#### 2.4.3.3. 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

---

<sup>14</sup>[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administratif/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administratif/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)



demande. Pour toute question relative à l'assurance civile et professionnelle, il faut communiquer avec la coordonnatrice de stage.

#### 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 répondante. L'étudiante doit suivre les procédures en vigueur au sein de l'organisme qui l'accueille en stage. Elle doit également informer la coordonnatrice des stages 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'Université de Montréal<sup>15</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 certaine d'avoir une couverture adéquate.

#### Accidents sur la route

Au Québec, le *Régime public d'assurance automobile*<sup>16</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.

## **2.5 Procédures d'évaluation du stage**

### ***Évaluation du stage par la répondante dans le milieu de stage***

Vers la fin du stage, la répondante doit produire un rapport d'évaluation du stage. La grille d'évaluation se trouve à l'annexe VI. La répondante doit inscrire dans son rapport **sa recommandation quant à l'évaluation du stage** (type de notation **réussite ou échec**). Suite à cela, elle doit partager avec la stagiaire le contenu de son évaluation. La stagiaire doit

---

<sup>15</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>16</sup> <https://saaq.gouv.qc.ca/accident-route/regime-public-assurance-automobile/>

signer<sup>17</sup> ce rapport, mais c'est la répondante qui doit le transmettre **à l'École selon les modalités prévues à cet effet**. La responsabilité finale de la note pour l'Université est sous la responsabilité de l'enseignante responsable du cours SVS 2107 – *Stage 2 Implication et analyse*, du campus de rattachement de l'étudiante.

## 2.6 Équipe de la formation pratique et ses responsabilités

Les milieux de pratique qui acceptent d'accueillir des étudiantes en stage peuvent en tout temps compter sur le soutien des différentes interlocutrices de la formation pratique impliquées dans l'organisation ou l'encadrement des stages à l'École de travail social : coordonnatrice de stages, enseignantes responsables des cours SVS 2107 et SVS 2108 et professeure responsable de la formation pratique. Il faut rappeler que l'étudiante en stage a elle aussi des responsabilités en tant qu'apprenante, tout comme la répondante dans le milieu de stage qui – en prenant une stagiaire – accepte d'assumer un certain nombre de responsabilités. Les pages qui suivent présentent les responsabilités de chacune.

### 2.6.1 Étudiante

L'étudiante, joue un rôle de premier plan dans ses apprentissages et dans la réussite de son stage.

#### **L'étudiante a la responsabilité :**

- de se préparer avec sérieux avant de prendre contact avec un milieu de stage (bien s'informer sur le milieu, sa mission, les problématiques rencontrées, etc.);
- de préciser avec sa répondante quelles seront les tâches, activités ou responsabilités qui lui seront confiées dans le milieu de stage;
- de remettre à la coordonnatrice de stage le formulaire de confirmation de stage, selon les modalités établies par l'École;
- de rédiger son *Protocole d'entente de stage*;
- de **faire valider ce protocole** par l'enseignante responsable du cours SVS 2108;
- de remettre à l'enseignante responsable du cours SVS 2108 deux copies de son protocole d'entente de stage afin de le faire valider et signer par l'enseignante;
- de **s'engager activement** dans la réalisation des tâches et activités qui lui sont confiées dans son milieu 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 stage, entre autres : l'horaire qu'on lui a assigné pour réaliser ses activités/tâches en stage, le respect de la confidentialité et de toutes autres normes professionnelles en vigueur dans son milieu de stage;

---

<sup>17</sup> En cas de désaccord **important** avec le contenu de l'évaluation, l'étudiante doit communiquer **par écrit** les motifs justifiant son désaccord et faire parvenir ce document (par courriel suffit) **à l'enseignante responsable du cours SVS 2107** qui évaluera alors la situation et déterminera la démarche à suivre.

- de consulter rapidement la coordonnatrice de stage si une situation problématique se présente dans le cadre du stage et que cette situation ne peut pas être résolue par la répondante et la stagiaire.;
- de se conformer aux règles de conduite 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* (à l'annexe VII), du *Règlement disciplinaire concernant les étudiants de l'Université de Montréal*<sup>18</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>19</sup>. Ce Code de déontologie est considéré comme le code d'éthique de l'École, en faisant pour les étudiantes les adaptations nécessaires compte tenu de leur statut d'étudiante.
- de transmettre à la coordonnatrice de stage, ainsi qu'à l'enseignante du cours SVS 2108, les informations complètes s'il y a changement de répondant ou des coordonnées de cette personne pendant le stage.
- de participer activement au plan d'action pouvant être mis en place par les différentes actrices impliquées<sup>20</sup> 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 de ses apprentissages ou la réussite de son stage.
- de prendre connaissance de l'évaluation du stage préparé par la répondante, de lui communiquer ses commentaires et de contresigner l'évaluation;

### 2.6.2 Répondante

L'École demande à chaque milieu d'assigner une répondante pour la durée du stage.

La répondante du milieu de stage agit comme personne-ressource auprès de l'étudiante et comme agente de liaison entre son milieu de pratique et l'École de travail social. Outre d'être disponible pour répondre aux questions et offrir un soutien à l'étudiante, elle est responsable de l'évaluation du stage. Ses principales tâches consistent à :

- rencontrer la stagiaire au début du stage afin de :
  - l'informer de la mission de l'organisme, de sa vision, de ses objectifs, de ses valeurs, des politiques et du fonctionnement interne de l'organisme ;
  - définir avec elle ses tâches, activités et responsabilités ;
  - entériner le *Protocole d'entente de stage*<sup>21</sup>;
- faciliter l'accueil et l'intégration de la stagiaire dans l'organisme;

<sup>18</sup> [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignement/regl20\\_18-reglement-disciplinaire-concernant-etudiants.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_18-reglement-disciplinaire-concernant-etudiants.pdf)

<sup>19</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>20</sup> Ces actrices sont : l'étudiante elle-même, la répondante du milieu de stage, la responsable des stages dans le milieu de stage (s'il y a lieu), l'enseignante du cours SVS 2108, la coordonnatrice de stage, la professeure responsable de la formation pratique, le comité de formation pratique et la direction de l'École de travail social de l'Université de Montréal.

<sup>21</sup> La stagiaire a la responsabilité de faire parvenir ce Protocole d'entente aux interlocutrices concernées à l'École.

- planifier de courtes rencontres pendant le trimestre d'automne pour donner de la rétroaction et au besoin, faire des ajustements..
- répondre aux questions ponctuelles de la stagiaire et, au besoin, encadrer ses tâches et activités;
- dans l'éventualité où se présente une **situation problématique sérieuse**<sup>22</sup> pouvant compromettre la poursuite ou la réussite du stage, aviser rapidement **la coordonnatrice de stage** qui évaluera la situation et décidera – en concertation avec la répondante – des mesures à prendre;
- évaluer le stage (type de notation : réussite ou échec) en remplissant la grille d'évaluation<sup>23</sup>.
- Transmettre cette évaluation **à l'École de travail social, selon les modalités prévues à cet effet.**

### 2.6.3 Coordonnatrices des stages

De façon générale, les coordonnatrices des stages de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années jouent un rôle d'organisation, d'encadrement, de développement, de liaison, de soutien et de représentation en lien avec les stages. Elles développent le réseau de partenariat avec les milieux de stage et pilotent toutes les étapes du placement des stages, en plus de soutenir les actrices engagées dans les étapes du placement des autres stages. En lien avec la professeure responsable de la formation pratique, elles participent à l'élaboration du programme de formation pratique et au suivi des situations problématiques.

Elles sont responsables de développer des normes de qualité quant aux expériences de stage, de la préparation des stages et de coordonner les mécanismes de soutien au rôle pédagogique des répondantes et des superviseuses. Elles représentent l'École à l'externe pour toutes les questions relatives aux stages. À l'interne, elles font circuler les informations relatives aux stages aux acteurs concernés et participent au comité de la formation pratique.

***La coordonnatrice de stage de 2<sup>e</sup> année agit à titre de personne ressource vis-à-vis les personnes suivantes : les stagiaires, les enseignantes responsables des cours SVS 2108, les répondantes des milieux de pratique et toute autre personne impliquée dans l'encadrement des stages dans le milieu de pratique.***

***Elle assure également un soutien auprès des enseignantes responsables du cours SVS 2108 pour toute question concernant la gestion, l'organisation et le déroulement du stage de 2<sup>e</sup> année. Elle est aussi la personne à consulter dans l'éventualité où des difficultés sérieuses se présentent durant le stage. Elle sera alors en mesure d'évaluer la situation et d'assurer***

---

<sup>22</sup> **Par exemple**, ces situations peuvent être en lien avec : a) des comportements et attitudes de la stagiaire ; b) des mésententes entre la stagiaire et la répondante; c) des difficultés personnelles vécues par la stagiaire et qui mettent à risque la réussite de son stage ou qui nuisent à ses interactions avec les personnes rencontrées dans le cadre de son stage (intervenantes, usagères, etc.); ou d) des difficultés liées au milieu de stage qui, pour diverses raisons, ne peut plus offrir à la stagiaire un environnement propice à la réalisation de son stage.

<sup>23</sup> Cette grille se trouve à l'annexe VI.

## **le suivi auprès des personnes concernées.**

### **Elle porte également la responsabilité :**

- de la révision et mise à jour des documents et outils à transmettre aux étudiantes;
- de l'assignation des stages;
- d'évaluer les demandes d'exemption de stage et de reconnaissance d'un milieu de bénévolat ou de militantisme comme milieu de stage ;
- de s'assurer que tous les informations, consignes, documents et outils nécessaires (manuel de stage, grilles d'évaluation, etc.) nécessaires au déroulement et à l'évaluation du stage ont bien été transmis aux stagiaires et aux répondantes des milieux de stage ;
- du suivi administratif relatif aux stages auprès des milieux;
- du suivi des situations problématiques au besoin;
- du développement du réseau de partenariat.

### 2.6.5 Enseignante responsable du cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention

L'enseignante responsable du cours SVS 2108 est responsable de l'activité d'enseignement complémentaire au stage. En lien avec le stage (SVS 2017 Stage 2 Implication et analyse), ses responsabilités sont :

- de répondre aux questions **ponctuelles** des stagiaires en lien avec :
  - l'élaboration des protocoles d'entente de stage ;
  - des demandes diverses pouvant se régler facilement (à titre d'exemple : demande de modification de l'horaire de stage initialement prévu au *Protocole d'entente de stage*) ;
- de recueillir et d'approuver les protocoles d'entente de stage remplis ;
- d'aviser – dès qu'elle en est informée – la coordonnatrice de stage si des **difficultés sérieuses** (pouvant compromettre la poursuite ou la réussite du stage) se présentent durant le stage. La coordonnatrice de stage évaluera alors la situation et assurera les suivis nécessaires ;
- de transmettre les protocoles d'entente de stage à la coordonnatrice de stage (selon les modalités prévues par l'École).

### 2.6.6 L'enseignante responsable du cours SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse

L'enseignante responsable du stage a pour responsabilités :

#### **Pendant le stage:**

- d'agir à titre de personne-ressource pour la coordonnatrice des stages de 2<sup>ème</sup> année lorsque des étudiantes présentent des difficultés particulières ;
- d'assurer le suivi des étudiantes présentant des difficultés importantes et pour lesquelles un accompagnement est nécessaire.

### **À la fin du stage d'automne :**

- de recevoir et prendre connaissance des évaluations de stage des répondantes ;
- d'assurer un suivi systématiquement auprès des répondantes et des étudiantes suite à l'évaluation du stage ; (commenter brièvement les évaluations, répondre aux questions des répondantes ou à leurs commentaires sur leur appréciation de l'encadrement offert par l'École, etc.). Ce suivi se fait par courriel. Au besoin, l'enseignante pourra faire le suivi par téléphone ;
- d'assumer la responsabilité de la notation pour l'université et d'entrer les notes de stage ;
- d'assurer le suivi des étudiantes pour qui les répondantes ont noté des observations particulières qu'il serait pertinent de discuter avec l'étudiante en lien avec la poursuite de sa formation au stage de 3<sup>ème</sup> année :
  - Ces suivis impliquent soit des appels téléphoniques, soit des rencontres, soit les deux. **Mais tous les suivis impliquent la rédaction de documents suite à l'échange avec l'étudiante concernée** (courriels qui résument les points saillants de l'échange avec l'étudiante ou rapports plus élaborés qui précisent le motif du suivi et, s'il y a lieu, des recommandations en lien avec le stage de 3<sup>ème</sup> année).
  - d'assurer la liaison avec la coordonnatrice des stages de 3<sup>ème</sup> année lorsque des recommandations doivent être faites en lien avec le stage de 3<sup>ème</sup> année.

#### 2.6.7 Professeure responsable de la formation pratique

La professeure responsable de la formation pratique joue un rôle de formation et d'encadrement de l'équipe de formation pratique à l'École. En lien avec les stages, elle voit à l'encadrement pédagogique des enseignantes responsables des séminaires et des cours Stages. Elle peut également être interpellée par les coordonnatrices de stage lorsqu'une étudiante rencontre des difficultés importantes en stage. Elle a la responsabilité **d'approuver tout plan d'action** 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. Elle participe, conjointement avec les coordonnatrices de stage, à la planification d'activités de formation pour les superviseuses, le cas échéant.

**CHAPITRE 3**  
**POLITIQUES SPÉCIFIQUES AU STAGE**

### 3. POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU STAGE

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 s'inscrivent dans une perspective de soutien au développement professionnel de l'étudiante.

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 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>24</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. En tout temps, les étudiantes doivent se conformer aux dispositions du *Règlement des études de 1<sup>er</sup> cycle* de l'Université de Montréal.

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>25</sup>. Les politiques spécifiques aux stages s'inscrivent également dans les règles de l'Université de Montréal établies dans la *Politique sur la protection des renseignements personnels*<sup>26</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 le développement de leurs habiletés professionnelles.

---

<sup>24</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>25</sup> [https://travail-social.umontreal.ca/public/FAS/travail\\_social/Documents/1-Programmes-cours/1-cycle/PolitiqueGestionSitProblemesMai2019.pdf](https://travail-social.umontreal.ca/public/FAS/travail_social/Documents/1-Programmes-cours/1-cycle/PolitiqueGestionSitProblemesMai2019.pdf)

<sup>26</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 : [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)



Cette responsabilité signifie tout autant que l'École puisse, parfois, être appelée à intervenir dans certaines situations où la conduite d'une étudiante en stage apparaît contraire à l'éthique de la profession ou aux normes et au code d'éthique en vigueur dans le milieu où elle réalise son stage.

Les pages qui suivent présentent une série de balises pour guider l'ensemble des interventions de l'École par rapport : **1)** à des situations particulières qui sont identifiées **avant le stage de 2<sup>e</sup>** ; **2)** à des situations où une répondante dans un milieu de stage observe des comportements chez l'étudiante qui apparaissent contraires à l'éthique ; **3)** à des situations problématiques qui apparaissent **pendant le stage**; et **4)** à la prise de décision de replacer dans un nouveau milieu de stage une étudiante qui a vécu des difficultés dans son milieu de stage initial.

### **3.1 Situations où des difficultés potentielles sont identifiées avant le stage**

Au cours de leurs enseignements académiques, il arrive que les enseignantes identifient des situations vécues par des étudiantes qui sont susceptibles d'influer sur la réussite de leur stage. **Il est essentiel que ces situations soient portées à l'attention de la coordonnatrice de stage.** Ces situations particulières peuvent être de nature académique, comportementale ou liées à une condition physique ou psychologique.

Une fois informées de la situation, la coordonnatrice de stage et, s'il y a lieu, la professeure responsable de la formation pratique et/ou la directrice de l'École (ensemble ou individuellement) peuvent rencontrer l'étudiante concernée pour lui faire part de leurs préoccupations et, si nécessaire, pour établir avec elle un plan d'action visant à lui offrir le soutien nécessaire pour continuer de progresser dans sa formation générale et réussir son stage. Le plan d'action est établi par la coordonnatrice de stage avec l'étudiante et il **doit inclure des recommandations** quant au type de milieu de stage à privilégier pour l'étudiante, ainsi que **des conditions de stage** appropriées aux circonstances. Si elle le juge nécessaire, la coordonnatrice de stage consultera d'autres interlocutrices de la formation pratique (professeure responsable de la formation pratique, membres du comité de formation pratique) ou la directrice de l'École afin d'élaborer un plan d'action qui puisse soutenir la démarche de formation de l'étudiante. Le plan d'action doit être approuvé par la professeure responsable de la formation pratique.

#### 3.1.1 Plan d'action en lien avec des situations exceptionnelles

Dans certaines situations exceptionnelles, le plan d'action pourrait se traduire par une décision de **retarder d'un an l'entrée en stage** d'une étudiante. Dans de tels cas, l'étudiante aurait la possibilité de faire son stage l'année suivante pourvu qu'elle respecte les **conditions écrites** relatives à l'évaluation de sa situation. Ces conditions devront être directement associées à la situation de l'étudiante et elles seront déterminées par le Comité de formation pratique – en

collaboration étroite avec la coordonnatrice de stage, la responsable de la formation pratique, la responsable du programme de baccalauréat et la directrice de l'École. Lors du trimestre précédent son placement en stage, l'étudiante rencontrera à nouveau la coordonnatrice de stage et, si celle-ci le juge pertinent, la professeure responsable de la formation pratique et l'étudiante devra démontrer que sa situation s'est suffisamment améliorée pour qu'il lui soit permis d'aller en stage.

Dans l'éventualité où la coordonnatrice de stage et la professeure responsable de la formation pratique évaluent que la situation de l'étudiante ne s'est pas suffisamment améliorée, elles ont la responsabilité de convoquer rapidement (**à l'intérieur de 15 jours**) une réunion du comité de formation pratique pour évaluer la situation et rendre une décision relative à l'accès à un stage. L'étudiante a le droit d'être entendue par le comité de formation pratique et elle peut être accompagnée par un membre de la communauté universitaire de son choix. La personne choisie par l'étudiante pour l'accompagner, devra par ailleurs signer un formulaire d'engagement à la confidentialité concernant tous éléments relatifs à la situation de l'étudiante et aux délibérations du comité. Toutefois, la décision d'être placée ou non en stage relève de la direction et du comité de formation pratique. Suite à cette rencontre, le comité rendra par écrit sa décision à l'étudiante à l'intérieur de **3 jours ouvrables**. L'étudiante qui le désire peut contester cette décision en faisant parvenir une lettre à la direction de l'École justifiant les motifs qui l'amènent à contester la décision rendue à son égard.

### **3.2 Situations où une répondante observe des comportements potentiellement contraires à une conduite professionnelle éthique**

Dans l'éventualité où la répondante dans le milieu observe des comportements chez l'étudiante qui lui paraissent non conformes à l'éthique de la profession ou non respectueux des normes éthiques en vigueur dans le milieu d'intervention, elle doit immédiatement aviser la coordonnatrice de stage. Une fois informée de la situation, la coordonnatrice de stage avisera l'enseignante responsable du cours Stage. Celles-ci entreront en contact avec la répondante et l'étudiante afin de faire le point sur la situation. Au besoin, la professeure responsable de la formation pratique pourra également être consultée. Suite à cet échange— où l'étudiante aura pu faire valoir son point de vue — deux scénarios sont possibles.

Dans le premier, l'enseignante responsable du stage et la répondante s'entendent pour dire qu'il s'agit d'un manquement d'ordre mineur. Dans ce cas, elles pourront alors identifier les mesures à prendre afin de rétablir la situation (par exemple, une période d'observation où l'étudiante devra démontrer qu'elle a su apporter les correctifs demandés. L'étudiante sera avisée par écrit de ses mesures dans un délai de **trois jours ouvrables** suivant la rencontre qu'elle aura eue avec sa

répondante et l'enseignante.

Dans le second, la répondante et l'enseignante responsable du stage jugent qu'il s'agit d'un manquement d'ordre majeur par rapport à la conduite attendue d'une future travailleuse sociale professionnelle, l'enseignante pourrait décider : 1) de suspendre temporairement le stage de façon à pouvoir consulter, soit le Comité de formation pratique, soit la responsable du programme de baccalauréat, soit la directrice de l'École (ou les trois) avant de rendre sa décision ; 2) de mettre fin au stage. L'enseignante transmettra à l'étudiante et à la répondante les motifs sur lesquels s'appuie cette décision à l'intérieur de **trois jours ouvrables**.

La coordonnatrice de stage pourra être consultée lors des différentes étapes mais dans tous les cas, elle devra être informée des décisions.

L'étudiante qui le souhaite peut contester cette décision en faisant parvenir une lettre à la direction de l'École justifiant les motifs qui l'amènent à contester la décision rendue à son égard.

### **3.3 Situations où des difficultés sont identifiées durant le stage**

Les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées à des difficultés découlant soit de l'organisme, de la stagiaire, de la répondante ou d'autres intervenantes du milieu de stage. Par exemple, ces difficultés peuvent être en lien avec :

- des comportements et attitudes de la stagiaire ;
- des mésententes ou des conflits entre la stagiaire et la répondante;
- des difficultés personnelles vécues par la stagiaire et qui mettent à risque la réussite de son stage ou qui nuisent à ses interactions avec les personnes rencontrées dans le cadre de son stage (intervenantes, usagères, etc.);
- des difficultés liées au milieu de stage qui, pour diverses raisons, ne peut plus offrir à la stagiaire un environnement propice à la réalisation de son stage.

Lorsqu'une telle situation se présente, la procédure suivante est à suivre. Il incombe d'abord aux parties en cause, soit la stagiaire et la répondante, de prendre les moyens de la résoudre. Si les difficultés ne sont pas résolues suite à ces démarches, la stagiaire ou la répondante doit rapidement communiquer avec la coordonnatrice de stage et l'aviser de la situation. Celle-ci contactera – à l'intérieur de trois jours ouvrables – la stagiaire et la répondante de stage. Dans les milieux où il y a une responsable des stages, elle doit être rapidement avisée de l'existence d'une situation problématique et, au besoin, être impliquée dans la recherche de solutions pour résoudre la situation.

Suite à cette prise de contact, la coordonnatrice de stage évaluera les démarches à faire pour régler la situation (par exemple, rencontrer l'étudiante et/ou la répondante). Parfois, un simple échange sera suffisant pour que les difficultés puissent être dépassées, mais à d'autres moments il pourrait être nécessaire d'interrompre le stage. Dans tous les cas, la coordonnatrice de stage documentera les motifs de la décision et la communiquera à la stagiaire et à la répondante à l'intérieur de **5 jours ouvrables**. Si elle le juge pertinent, la coordonnatrice de stage consultera la professeure responsable de la formation pratique. Elle informera l'enseignante responsable du cours Stage de la décision.

Dans l'éventualité où la stagiaire puisse poursuivre son stage dans le même milieu, la coordonnatrice de stage pourrait décider qu'un suivi soit fait à différents moments durant le stage afin de s'assurer que la situation problématique est réglée ou en voie de l'être. Elle informera donc l'enseignante responsable du cours Stage de la situation. C'est à celle-ci que revient la responsabilité d'assurer le suivi des étudiantes présentant des difficultés importantes et pour lesquelles un accompagnement est nécessaire. Si les difficultés persistent, l'enseignante responsable du cours Stage, conjointement avec la professeure responsable de la formation pratique pourrait décider de mettre fin au stage de l'étudiante. Au besoin, elles pourraient référer au comité de formation pratique pour les aider à statuer sur les décisions à prendre relativement à la situation problématique. La coordonnatrice de stage pourra également être consultée lors des différentes étapes mais dans tous les cas, elle devra être informée des décisions.

Selon les motifs ayant mené à l'interruption du stage, la décision pourrait être que:

**1.** L'étudiante soit placée dans un autre milieu de stage et puisse poursuivre son stage dans ce nouveau milieu sans avoir à remplir de conditions particulières. Toutefois, il se pourrait que des heures supplémentaires de stage soient ajoutées au total d'heures prévues pour le stage.

**2.** L'étudiante peut être placée dans un autre milieu de stage, mais un certain nombre de conditions devront être remplies **durant cette nouvelle expérience de stage** pour que celui-ci puisse être réussi. Ces conditions sont associées aux difficultés qui ont mené à la fin du stage dans son milieu initial et elles s'inscrivent dans le cadre d'un plan d'action élaboré par la coordonnatrice de stage avec l'étudiante pour le stage 2. Dans ce dernier cas, le plan doit être approuvé par la professeure responsable de la formation pratique. L'étudiante doit confirmer **par écrit** (un courriel suffit) qu'elle accepte les conditions précisées au plan d'action avant qu'un nouveau milieu de stage puisse lui être attribué. Dans l'éventualité où il ne serait pas possible de lui trouver un nouveau milieu de stage à l'intérieur d'un délai permettant que son stage se termine dans les limites du trimestre où il est prévu, le stage devra alors être reporté à l'année académique suivante. L'étudiante ne sera alors pas en mesure de poursuivre son cheminement dans le cours

SVS 2108 Laboratoire d'intervention et ce cours devra également être repris au même moment que le stage.

**3.** L'étudiante devra remplir des conditions particulières, associées aux difficultés identifiées, **avant qu'une nouvelle expérience de stage soit envisagée.** Dans un tel cas, la procédure suivie sera la même que celle décrite à la **section 3.1.1** du présent Manuel. L'étudiante ne sera alors pas en mesure de poursuivre son cheminement dans le cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention* et ce cours devra également être repris au même moment que le stage.

### 3.3.1 Interruption du stage décidée unilatéralement par l'étudiante

Dans l'éventualité où une étudiante décide de quitter son milieu de stage **sans avoir auparavant consulté** la coordonnatrice de stage, l'École de travail social **n'aura alors aucune obligation** de replacer l'étudiante en stage au cours de l'année académique où le stage a été interrompu. L'étudiante devra se soumettre aux règles administratives d'abandon de cours. Le placement en stage **se fera au prochain trimestre applicable.**

## **3.4 Recherche d'un nouveau milieu de stage**

### 3.4.1 Recherche d'un nouveau milieu de stage suite à une interruption de stage<sup>27</sup>

Dans l'éventualité où une étudiante ne pourrait pas poursuivre son stage dans le milieu où elle l'a commencé, la coordonnatrice de stage pourrait lui permettre de se trouver un autre milieu de stage. Chaque situation sera évaluée de façon particulière pour s'assurer qu'un changement de milieu en cours de stage se fasse dans un contexte propice à la poursuite et à la réussite du stage. En outre, comme il a été mentionné auparavant, **avant d'agréer à la demande de l'étudiante,** la coordonnatrice de stage prendra en considération un certain nombre d'éléments : **a)** le moment dans le trimestre où un changement de milieu de stage s'avère nécessaire; **b)** les motifs pour lesquels le stage a été interrompu. S'il y a lieu, la professeure responsable de la formation pratique ou l'enseignante responsable du cours Stage pourraient être consultées. Dans tous les cas, la coordonnatrice s'assurera que le nouveau milieu de stage puisse permettre à l'étudiante de répondre **aux conditions particulières exigées dans le plan d'action** relatif à la reprise du stage.

En outre, lors d'une relocalisation dans un nouveau milieu, il pourra être demandé à l'étudiante **de faire un nombre d'heures de stage supplémentaires** (un maximum de 10 heures) au total d'heures restantes afin qu'elle puisse disposer du temps nécessaire pour s'intégrer dans son

---

<sup>27</sup> L'interruption du stage est une décision qui relève de l'enseignante responsable du cours en concertation avec la répondante du milieu de stage.

nouveau milieu. Ces heures supplémentaires devront être faites à l'intérieur du trimestre où l'étudiante est inscrite au cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention*. Ceci signifie que la stagiaire pourrait devoir faire, pendant quelques semaines, un peu plus d'heures de stage par semaine que les heures initialement prévues (7 heures).

#### 3.4.2 Recherche d'un nouveau milieu de stage suite à échec au stage

Une étudiante qui se voit attribuer un « Échec » pour le stage a le droit, comme pour tout autre cours du programme, de reprendre le stage. Cependant, avant de pouvoir être autorisée à s'inscrire au processus de placement en stage, elle devra rencontrer la professeure responsable de la formation pratique.

Si elle le juge pertinent, la professeure responsable de la formation pratique pourra consulter, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, coordonnatrice de stage, responsable du programme de baccalauréat, Bureau de l'ombudsman, etc.). Lors de la rencontre avec l'étudiante, la professeure responsable de la formation pratique pourrait être accompagnée par la coordonnatrice de stage de 2<sup>e</sup> année, par la responsable du programme de baccalauréat ou toute autre personne dont la présence est jugée pertinente. La professeure responsable de la formation pratique 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. 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.

Selon les difficultés qui ont motivé l'échec du stage et, s'il y a lieu, selon le résultat des consultations faites par la professeure responsable de la formation pratique, celle-ci décidera, suite à sa rencontre avec l'étudiante, des démarches subséquentes à entreprendre. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, la professeure responsable de la formation pratique peut ainsi :

1. Autoriser l'étudiante à s'inscrire au processus de placement en stage sans qu'aucune autre démarche ne soit nécessaire.
2. Proposer à l'étudiante d'établir un plan d'action en lien avec la reprise du stage. Ce plan d'action vise à soutenir les apprentissages de l'étudiante lors de son prochain stage en mettant en place des stratégies pour l'aider à dépasser les difficultés observées lors du stage pour lequel il y a eu un échec. En ce sens, il est attendu que l'étudiante collabore à l'élaboration du plan d'action.

3. Référer la situation à la responsable du programme de baccalauréat 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.

Ces démarches peuvent être réalisées de façon successive, **bien que cette succession ne soit pas obligatoire.**

Dans tous les cas, la professeure responsable de la formation pratique devra produire un *Rapport de suivi lors de situations particulières ou de difficultés en stage*. **Au plus tard 10 jours ouvrés** après la fin de son intervention auprès de l'étudiante, elle 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, elle 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., ainsi que toutes personnes que la professeure jugera nécessaire d'informer.

### 3.5 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'Université de Montréal 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**

---

<sup>28</sup> On réfère ici aux enseignantes responsables des cours SVS 2107 et SVS 2108, aux coordonnatrices de stage, à la professeure 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 de baccalauréat et à la directrice de l'École.

<sup>29</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 :

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

**communiquée à toutes.**

Enfin, il est important de préciser que 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.



## **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'Université de Montréal ne peut procéder à la vérification des antécédents judiciaires des étudiantes.

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**  
**EXEMPLE DU FORMULAIRE D'INTENTION POUR LE STAGE SVS 2107 (STAGE**  
**II -IMPLICATION ET ANALYSE)**

**FORMULAIRE D'INTENTION POUR LE STAGE SVS 2107 STAGE II  
IMPLICATION ET ANALYSE**

**BACCALAURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL**

**S.V.P., remplir et transmettre le formulaire par courriel**

**AU PLUS TARD LE XXX**

à [xxx@umontreal.ca](mailto:xxx@umontreal.ca)

**I- IDENTIFICATION**

NOM: \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

MATRICULE : \_\_\_\_\_

Adresse actuelle : \_\_\_\_\_  
(numéro et rue) (ville) (code postal)

Téléphone : \_\_\_\_\_  
(Actuel) (Cellulaire) (Travail)

Langues parlées : français  anglais  espagnol  autre :

Langues écrites : français  anglais  espagnol  autre :

Permis de conduire : oui  non

Avez-vous accès à une voiture pour vous rendre à votre lieu de stage ? <sup>30</sup>

oui  non

Pouvez-vous utiliser une automobile dans le cadre de vos activités de stage ? <sup>31</sup>

oui  non

<sup>30</sup> L'École n'assume pas les frais de transport des stagiaires.

<sup>31</sup> Idem.

## II. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL, DE BÉNÉVOLAT ET FORMATIONS GÉNÉRALES ANTÉRIEURES AU BACCALURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL :

### Formation générale :

Avez-vous une formation autre que le baccalauréat en cours et le DEC général et, si oui, quels programmes avez-vous complétés, et quel niveau d'études avez-vous atteint?

### Expériences de travail :

Avez-vous de l'expérience de travail dans un milieu d'intervention, et si oui inscrivez le nom de l'organisme, le type d'emploi, la durée de l'emploi, les dates de début et de fin d'emploi (ou indiquez si l'emploi est toujours en cours), ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine :

### Expériences de bénévolat :

Avez-vous une expérience de bénévolat d'une durée d'au moins trois mois en continu, **autre que votre expérience de stage I**, et, si oui, inscrivez le nom de l'organisme, une brève description de vos activités bénévoles, la durée du bénévolat, les dates de début et de fin du bénévolat (ou indiquez si le bénévolat est en cours) :

## IV- DEMANDE PARTICULIÈRE :

a. Avez-vous l'intention de faire une demande d'exemption de stage 2?<sup>32</sup>

Oui Non

b. Avez-vous l'intention de demander une reconnaissance de votre milieu de bénévolat comme milieu de stage ?<sup>33</sup>

Oui Non

## V. CHAMPS DE PRATIQUE POUR LE STAGE II

Nous désirons connaître 5 problématiques qui vous intéressent pour votre stage 2, et ce, **sans que celles-ci -ci soient placées en ordre de priorité**. Pour ce faire, utilisez le menu déroulant<sup>34</sup> dans les champs 1-2-3 et 4, et inscrivez une autre problématique dans le champ numéro 5.

1: identifiez la problématique

4: identifiez la problématique

2: identifiez la problématique

5: Autre : inscrivez-le :

3 : identifiez la problématique

---

<sup>32</sup> Si oui, vous devrez informer par courriel Madame Nadine Goudreault ([nadine.goudreault@umontreal.ca](mailto:nadine.goudreault@umontreal.ca)) qui pourra vous autoriser à déposer votre demande. Les conditions d'exemption et la procédure à suivre se trouvent dans le Manuel de stage 2.

<sup>33</sup> Idem

<sup>34</sup> Cliquer sur les champs en gris.

- a. Seriez-vous intéressée à réaliser un stage dans un milieu qui offre un service de ligne d'écoute (soutien téléphonique) et qui demande une implication à plus long terme ?

Ces milieux offrent une formation de grande qualité permettant de travailler différentes techniques liées à l'intervention. Toutefois, ils exigent souvent une implication à plus long terme en raison du temps investi dans la formation et l'encadrement des stagiaires ou des bénévoles.

**Note :** L'École a développé une formule permettant, à certaines conditions, de reconnaître ce type d'engagement étudiant par l'octroi d'un 3 crédits dans le bloc champ de pratique.

Oui, mais j'aimerais en savoir plus

Non

## **VI. LIEU GÉOGRAPHIQUE (région) :**

À l'aide des menus déroulants, identifiez le ou les lieux géographiques où vous pouvez faire le stage II <sup>35</sup>:

1. identifiez le lieu
2. identifiez le lieu

### **Transport.**

L'École considère comme acceptable une durée de transport d'environ 45 minutes-aller et 45 minutes-retour, en auto ou en transport en commun, pour vous rendre à votre milieu de stage. En tenant compte de cette information, avez-vous des contraintes importantes dont nous devrions tenir compte dans l'assignation de votre stage, et si oui, veuillez les détailler :

## **VII- Y-A-T-IL D'AUTRES ÉLÉMENTS QUE VOUS JUGEZ IMPORTANT DE NOUS TRANSMETTRE EN LIEN AVEC L'ASSIGNATION DE VOTRE MILIEU DE STAGE ?**

---

<sup>35</sup> L'École ne peut pas garantir un stage « près de chez vous ». Si vous demeurez très loin des grands centres, vous devez le mentionner dans ce formulaire (question suivante sur le transport). La coordonnatrice de stage fera s'il y a lieu un suivi avec vous sur cette question, selon les offres de stage reçues. Elle pourra aussi, si nécessaire, autoriser des arrangements particuliers.

## RAPPELS IMPORTANTS

### **Service de Soutien aux étudiantes en situation de handicap (SESH)**

L'École de travail social et le service de *Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH)*<sup>36</sup> travaillent de concert pour s'assurer que les étudiantes en situation de handicap puissent recevoir le soutien nécessaire à la réalisation de l'ensemble de leurs activités de formation (cours et stages). Par conséquent, il est fortement recommandé aux étudiantes ayant déjà un suivi au SESH, ou souhaitant recevoir de l'aide du SESH, de prendre contact le plus rapidement possible – si ce n'est pas déjà fait – avec leur conseiller pour que celui-ci puisse assurer un suivi de leur situation et de tenir compte de leurs besoins afin de, s'il y a lieu, prévoir les accommodements nécessaires à la réalisation de leur stage.

Avez-vous l'intention de demander des mesures d'accommodement en stage ?

Oui      Non      Je suis en réflexion

J'aimerais rencontrer la coordonnatrice de stage à ce sujet :

Oui      Non

### **EXEMPTION ET AUTRES DISPOSITIONS POUR LE STAGE II**

Une étudiante qui aimerait faire son stage dans un organisme où elle est déjà bénévole ou militante peut en faire la demande à l'École.

L'École de travail social accepte également de recevoir des demandes d'exemption pour le stage 2.

**Pour toutes informations à ce sujet, référez-vous au Manuel de stage de 2<sup>e</sup> année**

---

<sup>36</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>



**ANNEXE III**  
**EXEMPLE DU PROTOCOLE D'ENTENTE DE STAGE**

(version sujet à changement)

L'étudiante doit remplir son *Protocole d'entente de stage* et le faire signer par sa répondante qui doit, bien sûr, être consultée lors de l'élaboration de ce Protocole. L'étudiante doit ensuite **remettre deux copies** de ce protocole à l'enseignante responsable du cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention* à la date indiquée au plan de cours. Une fois ce protocole **approuvé par l'enseignante**, l'étudiante en remet une copie à sa répondante.

**À la fin du trimestre**, l'enseignante responsable du cours *SVS-2108* fera suivre une copie de ce protocole à la coordonnatrice de stage concernée en suivant la procédure indiquée par l'École.

### Coordonnées de l'étudiante

Nom de l'étudiante : \_\_\_\_\_

Campus de rattachement : Montréal \_\_\_\_\_ Laval \_\_\_\_\_

Adresse courriel institutionnelle: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

### Coordonnées du milieu de stage

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable<sup>37</sup> de l'organisme : \_\_\_\_\_  
(si autre que répondante)

Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Nom de la répondante<sup>38</sup> de stage dans le milieu : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la répondante: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

<sup>37</sup> Nous référons ici à la personne qui assure la fonction de direction ou coordination générale de l'organisme.

<sup>38</sup> La répondante est la personne désignée par l'organisme pour encadrer les tâches/activités de la stagiaire, répondre à ses questions ponctuelles et compléter la grille d'évaluation du stage (grille fournie par l'École).

## Profil de l'organisme

*Population cible et principales problématiques (ex. : jeunes en difficultés, personnes handicapées)*

---

---

*Type d'organisme (ex. : CHSLD, maison de jeunes, groupe d'entraide, centre de femmes, etc.)*

---

---

## PROJET DE STAGE II PRÉVU

*Principales tâches/activités qui seront confiées à l'étudiante (à déterminer avec la répondante)*

---

---

---

---

*À l'intérieur de ces activités, est-ce que des visites à domicile sont prévues pour l'étudiante ?*

Oui  Non

*Si oui, quelles sont les mesures de sécurité mises en place pour assurer la sécurité des étudiantes lors des visites ?*

---

---

---

---

*Aptitudes requises, attentes envers l'étudiante (selon l'organisme ou la répondante)*

---

---

Horaire prévu pour la réalisation des 7 heures/semaine de stage

---

---

S'il y a lieu, conditions particulières exigées par le milieu de stage (par exemple, maîtrise d'une autre langue que le français, permis de conduire, vérification des antécédents judiciaires, etc.)

---

---

Parmi les objectifs du stage II<sup>39</sup>, **identifiez-en trois qui vous rejoignent plus particulièrement** et auxquels vous souhaitez porter une attention particulière durant le stage

---

---

---

**Pour chacun de ces 3 objectifs**, identifiez un moyen ou une activité qui vous aidera à les réaliser

---

---

---

Outre les objectifs du stage II, nommez 2 ou 3 objectifs personnels en lien avec le stage II

---

---

---

**Avec votre répondante, planifiez 3 courtes rencontres pendant le trimestre d'automne où votre répondante et vous prendrez un peu de temps pour échanger sur « comment va le stage ». Ces rencontres peuvent être d'une trentaine de minutes, elles n'ont pas à être très longues, mais elles seront utiles pour recevoir de la rétroaction et, au besoin, faire des ajustements. Dans la mesure du possible, il serait souhaitable que la 1<sup>ère</sup> de ces rencontres puisse avoir lieu trois semaines après le début du stage, que la 2<sup>ème</sup> se déroule vers la fin d'octobre et que la 3<sup>ème</sup> soit vers la fin novembre ou le début décembre (entre autres pour discuter de l'évaluation du stage).**

---

<sup>39</sup> Ces objectifs sont détaillés à la section I.4.2 du Manuel des stages I et 2.

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Étudiante

\_\_\_\_\_  
Répondante dans le milieu

La répondante dans le milieu de stage atteste **ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt**<sup>40</sup> dans son rapport avec l'étudiante

\_\_\_\_\_  
Répondante dans le milieu

Par souci de transparence envers les organismes qui accueillent nos stagiaires, nous considérons essentiel de les informer des objectifs du cours concomitant au stage puisque l'atteinte de ces objectifs dépendra, en partie, de la possibilité pour l'étudiante de pouvoir faire des retours sur son expérience de stage et pour réaliser certains exercices et travaux. C'est en ce sens que nous vous demandons de prendre connaissance du plan de cours SVS 2108 et, au besoin, de ne pas hésiter à communiquer directement avec l'enseignante responsable du cours pour toutes questions concernant les objectifs du cours.

### **Signatures**

***L'étudiante atteste avoir remis une copie des plans de cours SVS 2107 et SVS 2108 à sa répondante de stage.***

\_\_\_\_\_  
Étudiante

***La répondante ou la responsable de l'organisme a pris connaissance du contenu et des objectifs présentés dans les plans de cours du stage (SVS 2107) et du Laboratoire d'intervention (SVS 2108).***

\_\_\_\_\_  
Répondante dans le milieu

<sup>40</sup> Le stage II fait l'objet **d'une évaluation formelle**. En ce sens, il est essentiel que la répondante qui doit évaluer le stage ne soit pas en situation de conflit d'intérêt (par exemple, la répondante ne doit pas avoir de liens personnels (parenté, amitié) avec la stagiaire, etc.).

### Engagement de confidentialité de l'étudiante

Il est entendu que l'étudiante est tenue de respecter **en tout temps** les règles de confidentialité en vigueur dans l'organisme où elle fait son stage. En outre, l'étudiante – **dans ses rapports professionnels et dans sa conduite avec les personnes dans les milieux de stage** – est assujettie aux règles du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*<sup>41</sup>. Ce code 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.

Il est aussi entendu que l'étudiante **aura toujours le souci** – par exemple, lorsqu'elle relate des observations tirées de son expérience de stage – **de ne jamais divulguer** aucune information pouvant permettre d'identifier un usager ou une usagère qui reçoit des services ou qui est en contact avec l'organisme où il ou elle fait son stage.

Enfin, en prenant cet engagement de confidentialité, l'étudiante reconnaît l'importance d'utiliser de façon judicieuse toute information obtenue dans le cadre de son stage.

### Engagement de l'étudiante

*Attendu que dans le cadre de mon stage je peux avoir accès à des renseignements personnels sur les personnes qui reçoivent des services de l'organisme :*

*Je, soussignée, (prénom et nom) :* \_\_\_\_\_

*Matricule :* \_\_\_\_\_

*M'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mon rôle de stagiaire en travail social et à respecter en tout temps les règles de confidentialité en vigueur dans l'organisme où je fais mon stage.*

*EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (ville) \_\_\_\_\_, ce (date)*

\_\_\_\_\_

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

### Ce protocole a été approuvé :

\_\_\_\_\_

*Signature de l'enseignante responsable du cours SVS 2108  
Laboratoire d'intervention*

<sup>41</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)

**ANNEXE IV**  
**CONDITIONS ET PROCÉDURE À SUIVRE POUR FAIRE UNE DEMANDE**  
**D'EXEMPTION DU STAGE SVS 2107 STAGE 2 IMPLICATION ET ANALYSE**

## Exemption du stage

### SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse

L'étudiante qui possède une expérience de travail **rémunéré à titre d'intervenante sociale** dans un milieu de pratique (communautaire ou institutionnel) et qui – en raison de son expérience et des activités auxquelles elle s'est consacrée – croit avoir acquis les connaissances et les habiletés correspondant aux [objectifs](#)<sup>42</sup> de Stage II (SVS 2107 Stage II Implication et analyse) peut faire une demande d'exemption pour ce stage. Cette expérience de travail doit être d'une durée d'au moins **3 mois au sein d'un même organisme**, elle doit être **égale ou supérieure à 150 heures** de travail et elle doit avoir eu lieu **à l'intérieur d'un an à partir de la date de dépôt de la demande d'exemption**.

Le stage 2 s'accompagne d'un cours concomitant, soit le *SVS 2108 Laboratoire d'intervention*. En ce sens, toute demande d'exemption sera évaluée **en prenant en considération les impacts potentiels sur les apprentissages attendus dans le cours SVS 2108, ainsi que sur l'atteinte des objectifs de ce cours**.

#### **Procédures à suivre pour demander une exemption du stage II pour l'automne**

Pour faire une demande d'exemption, l'étudiante doit :

1. Identifier dans son formulaire d'inscription au processus de placement, son intention de présenter une demande d'exemption. Ce formulaire est envoyé aux étudiantes à la fin décembre. La coordinatrice de stage contactera alors l'étudiante vers la fin janvier et, s'il y a lieu, pourra autoriser celle-ci à déposer une demande d'exemption.
2. Après avoir été autorisée à déposer sa demande, l'étudiante doit la déposer dans son [Centre étudiant](#) en remplissant le formulaire *équivalence–exemption* à la vignette « Vos formulaires», **avant la fin février**.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> Ces objectifs se trouvent à la section 1.4.2 du présent Manuel des stages I et II disponible sur le site de l'École de travail social.

<sup>43</sup> Aucun dossier reçu après cette date ne sera étudié.



Les pièces suivantes doivent être jointes à sa demande :

- Un document rédigé dans ses mots, **d'un maximum de 2 pages** qui contient les informations suivantes :
  - le nom et les coordonnées du milieu de travail ;
  - une brève description du milieu (mission, principales problématiques, populations desservies par le milieu, etc.) ;
  - les dates de début et de fin de l'emploi, ainsi que les fonctions qu'elle y a exercées, la durée de son emploi et le total d'heures travaillées durant cette période ;
  - la description des **principales** tâches/activités/responsabilités exercées; et
  - les apprentissages qu'elle considère y avoir fait en lien avec les objectifs du stage de 2<sup>e</sup> année, en illustrant ceux-ci par des exemples.
  
- Une lettre de l'employeur indiquant
  - la durée de l'emploi, le nombre total d'heures travaillées, ainsi que la fonction et les responsabilités de l'étudiante dans le cadre de cet emploi;
  - donnant une appréciation globale de la qualité du travail de l'étudiante pour la période d'emploi visée.

### **Cheminement de la demande d'exemption**

Le traitement de la demande se fera directement dans le Centre étudiant au maximum un mois après le dépôt de celle-ci. Les étudiantes doivent consulter leur Centre étudiant pour connaître la décision rendue.

Si la réponse est négative, l'étudiante se verra assigner un milieu de stage selon la procédure décrite au Manuel de stages de deuxième année.

**ANNEXE V**  
**CONDITIONS ET PROCÉDURE À SUIVRE POUR FAIRE UNE DEMANDE DE**  
**RECONNAISSANCE D'UN MILIEU DE BÉNÉVOLAT/MILITANTISME COMME**  
**MILIEU DE STAGE POUR LE SVS 2107 STAGE 2 IMPLICATION ET ANALYSE**

## **Procédure à suivre pour faire reconnaître un milieu de bénévolat ou de militantisme comme milieu de stage de 2<sup>e</sup> année**

L'École peut prendre en considération la demande d'une étudiante qui aimerait faire son stage dans un organisme **où elle est déjà bénévole**<sup>44</sup>. Cependant, pour que le milieu de bénévolat soit reconnu comme milieu de stage, les conditions suivantes s'appliquent :

- 1) l'étudiante s'engage à poursuivre son engagement comme bénévole/militante **au moins 84 heures** (réparties en un maximum de deux blocs de temps par semaine totalisant 7 heures/semaines) **pendant le trimestre où se donne le cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention** ;**
- 2) les tâches qui lui sont confiées dans ce milieu lui **permettent de réaliser les objectifs du stage de 2<sup>e</sup> année, ainsi que de réaliser les objectifs et travaux associés au cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention** ;**
- 3) la personne du milieu de bénévolat/militantisme **qui accepte d'agir comme répondante** pendant le stage ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts dans son rapport avec l'étudiante<sup>45</sup>.**

### **Procédures à suivre pour demander une reconnaissance de milieu de bénévolat ou de militantisme**

Pour faire une demande de reconnaissance de son milieu de bénévolat ou de militantisme comme milieu de stage, l'étudiante doit :

- I. Identifier dans son formulaire d'inscription au processus de placement, son intention de présenter une demande de reconnaissance de son milieu de bénévolat ou de militantisme. Ce formulaire est envoyé aux étudiantes à la fin décembre. La coordinatrice de stage contactera alors l'étudiante vers la fin janvier et, s'il y a lieu, pourra autoriser celle-ci à déposer une demande de reconnaissance.

---

<sup>44</sup> Un milieu où l'étudiante occupe un emploi rémunéré à titre d'intervenante sociale ne peut pas être reconnu comme milieu de stage 2.

<sup>45</sup> Le stage de 2<sup>e</sup> année **fait l'objet d'une évaluation formelle**. En ce sens, il est essentiel que la répondante qui doit évaluer le stage ne soit pas en situation de conflit d'intérêts (par exemple, la répondante ne doit pas avoir de liens personnels (parenté, amitié) avec la stagiaire, etc.).

2. Après avoir été autorisée à déposer sa demande, l'étudiante doit faire parvenir., **avant la fin février**.<sup>46</sup>un document d'une seule page contenant les informations suivantes :
  - a. le nom et les coordonnées de la personne responsable dans le milieu de bénévolat/militantisme ;
  - b. la description du milieu (mission, principales problématiques, populations desservies par le milieu, etc.) ;
  - c. les **dates** de début de l'expérience de bénévolat/militantisme, ainsi que la description des **principales** tâches/activités/responsabilités de l'étudiante dans ce milieu.
  
2. Une lettre d'attestation du milieu qui confirme que l'étudiante y est bénévole/militante et qu'il accepte que cet engagement se poursuive à l'automne selon les modalités attendues dans le cadre du stage de 2<sup>e</sup> année. Cette lettre d'attestation doit également mentionner que l'organisme accepte qu'une personne travaillant à l'organisme puisse agir à titre de répondante pendant la durée du stage de 2<sup>e</sup> année et que cette personne ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts dans son rapport avec l'étudiante<sup>47</sup>.

L'étudiante doit faire parvenir son dossier **par courriel**.

### **Cheminement de la demande de reconnaissance**

La coordonnatrice de stage fera parvenir sa réponse à l'étudiante **au plus tard** deux semaines après la date limite prévue pour le dépôt des demandes. Si la réponse est positive<sup>48</sup>, la seule autre démarche que l'étudiante aura à faire est de remettre son *Protocole d'entente de stage de 2<sup>e</sup> année à l'enseignante responsable du cours SVS 2108 Laboratoire d'intervention* à la date indiquée au plan de cours. Si la réponse est négative, l'étudiante se verra assigner un milieu de stage selon la procédure décrite au Manuel de stage de 2<sup>e</sup> année.

---

<sup>46</sup> Aucun dossier reçu après cette date ne sera étudié.

<sup>47</sup> Le stage de 2<sup>e</sup> année **fait l'objet d'une évaluation formelle**. En ce sens, il est essentiel que la répondante qui doit évaluer le stage ne soit pas en situation de conflit d'intérêts (par exemple, la répondante ne doit pas avoir de liens personnels (parenté, amitié) avec la stagiaire, etc.).

<sup>48</sup> Même si une reconnaissance est accordée, l'étudiante doit s'inscrire au cours SVS 2107 *Stage 2 Implication et analyse*.

**ANNEXE VI**  
**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA RÉPONDANTE DANS LE MILIEU**  
**STAGE DE 2<sup>E</sup> ANNÉE**

## GRILLE D'ÉVALUATION DE FIN DE STAGE PAR LA RÉPONDANTE SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse

### LES ÉTAPES À SUIVRE...

- Une semaine avant la fin du stage, la répondante doit remplir la grille d'évaluation du stage de l'étudiante. Elle doit indiquer sa **recommandation<sup>49</sup> quant à l'évaluation du stage** (type de notation **réussite ou échec**).
- Lorsqu'elle a terminé son évaluation, la répondante doit en partager le contenu avec la stagiaire qui doit signer la grille d'évaluation<sup>50</sup>. Si elle le préfère, la répondante peut remplir l'évaluation avec la stagiaire.
- La répondante doit ensuite transmettre son évaluation à l'enseignante responsable du *Stage 2 – Implication et analyse* concernée. L'évaluation doit être transmise **au plus tard à la fin de la première semaine complète de décembre**. L'évaluation doit être transmise par courriel – en mettant l'étudiante en copie conforme :

### I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'étudiante : \_\_\_\_\_

Organisme de stage : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Nom de la répondante : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de la répondante : \_\_\_\_\_

Courriel de la répondante : \_\_\_\_\_

---

<sup>49</sup> L'enseignante responsable du cours *SVS 2107 Stage 2 – Implication et analyse* assume la responsabilité finale de la note pour l'université.

<sup>50</sup> En cas de désaccord **important** avec le contenu de l'évaluation, l'étudiante doit communiquer **par écrit** les motifs justifiant son désaccord et faire parvenir ce document (un courriel suffit) **à l'enseignante responsable du cours SVS 2107** qui évaluera alors la situation et déterminera la démarche à suivre.

## 2. GRILLE D'ÉVALUATION

ÉVALUATION DE LA STAGIAIRE	Tout à fait d'accord ++	D'accord +	Peu d'accord -	Pas du tout d'accord --	N/O <sup>51</sup>	Commentaires (si souhaité)
<b>CONNAISSANCE DU MILIEU</b>						
<b>L'étudiante a démontré qu'elle était en mesure :</b>						
d'identifier les principales caractéristiques du milieu de stage ou de la communauté où se déroule le stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
de démontrer la capacité à s'intégrer à un milieu de pratique ou à une communauté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>CONNAISSANCE DE LA POPULATION</b>						
<b>L'étudiant a démontré qu'elle était en mesure :</b>						
de comprendre les personnes qui fréquentent le milieu de stage ou qui vivent dans la communauté, <b>autrement que sous l'angle des problèmes qu'ils vivent</b> (porte aussi un attention aux forces, intérêts, compétences et habiletés de ces personnes);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
de décrire les principales problématiques vécues par les personnes ou groupes desservis par le milieu de stage ou la communauté où se déroule le stage;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>51</sup> Veuillez cocher cette case si vous ne possédez pas les informations nécessaires pour évaluer cet aspect.

ÉVALUATION DE LA STAGIAIRE	Tout à fait d'accord ++	D'accord +	Peu d'accord -	Pas du tout d'accord --	N/O <sup>5</sup> I	Commentaires (si souhaité)
<b>CONNAISSANCE DE SOI :</b>						
<b>L'étudiant a démontré qu'elle était en mesure :</b>						
de réaliser des tâches ou activités associées à l'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
de travailler en coopération avec d'autres en apportant ses idées, ses suggestions tout en étant à l'écoute des idées des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
de développer et de démontrer des habiletés et attitudes permettant d'interagir de façon professionnelle dans toutes interactions avec les personnes, groupes ou communautés rencontrés dans le cadre du stage;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
de mettre à profit les occasions de rétroaction pour identifier et améliorer ses connaissances, attitudes, compétences et habiletés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



### 3. INDICATIONS SUR LE CONTEXTE DE L'ÉVALUATION

Pendant le stage de cette étudiante, j'ai été en mesure d'observer son travail :

Fréquemment :  De temps en temps :  Rarement :

Pour produire mon évaluation, j'ai consulté d'autres personnes (intervenantes, bénévoles, etc.) qui ont observé le travail de l'étudiante :

Oui  Non

### 4. APPRÉCIATION GLOBALE DE LA STAGIAIRE

**Points forts de l'étudiante.** Ses acquis, ses forces, ce qu'elle maîtrise bien, etc.

**Aspects à améliorer.** Il s'agit d'aspects auxquels l'étudiante devrait être attentive de façon à pouvoir profiter des diverses opportunités qui s'offrent à elle (cours, prochain stage, etc.) pour progresser dans ses apprentissages.

### 5. RECOMMANDATION DE LA NOTE ET SIGNATURES (RÉPONDANTE ET STAGIAIRE)

Sur la base des différents éléments décrits dans cette grille d'évaluation, je recommande la note suivante :

succès  échec

#### Signatures

\_\_\_\_\_  
Répondante

\_\_\_\_\_  
Stagiaire

Date \_\_\_\_\_

## **6. APPRÉCIATION DES LIENS AVEC L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL**

Dans cette section, vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des commentaires sur des dimensions reliées à vos rapports avec l'École de travail social de l'Université de Montréal.

*Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir cette grille d'évaluation.*

*Vos commentaires sont précieux pour l'étudiante et pour l'École de travail social, puisqu'ils serviront à soutenir la démarche de formation de l'étudiante et nous permettront de mieux l'encadrer lors de ses prochaines activités de formation.*

**ANNEXE VII**  
**POLITIQUE DE GESTION DES SITUATIONS-PROBLÈMES PORTANT**  
**ATTEINTE AU RESPECT DES PRINCIPES, DES VALEURS ET DES ATTITUDES**  
**PROPRES À LA FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL**

## **Politique de gestion des situations problèmes portant atteinte au respect des principes, des valeurs et des attitudes propres à la formation en travail social**

### **Préambule :**

L'École de travail social souhaite rappeler qu'elle inscrit ses politiques et ses pratiques de formation dans un cadre éthique, où s'articulent les principes de bienveillance, de respect de l'autonomie, et de justice. Ces principes permettent de soutenir des règles portant tant sur le respect de la vie privée, de la confidentialité, l'équité dans le traitement et l'obtention du consentement éclairé des personnes que sur l'obligation d'agir pour le développement optimal de la formation.

Cependant, il peut arriver au cours de la formation, que l'École soit contrainte d'agir dans des situations exceptionnelles liées à des comportements, des attitudes ou des jugements qui vont à l'encontre des valeurs et attitudes propres à l'exercice du travail social. Ces situations exceptionnelles sont alors qualifiées de problématiques pour la bonne conduite de la formation de tous et de toutes, notamment en portant atteinte à autrui (autres étudiants, enseignants et personnel de l'École, personnes bénéficiaires de l'intervention sociale dans le cadre d'un stage, superviseurs de stage).

Dans ce contexte, l'École a décidé de se doter d'une politique de gestion des situations problèmes en vue d'encadrer tant la définition des situations que la portée des décisions, notamment par la mise en place d'une procédure soucieuse du respect des droits de tout un chacun.

### **Politique:**

#### **I. Les cadres de référence en matière de valeurs, de principes et d'attitudes propres à la formation en travail social**

Dans leurs rapports professionnels et dans leur conduite avec les personnes, tant dans les milieux de stage qu'à l'Université, les étudiants et enseignants sont assujettis aux règles de conduite du *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant*<sup>52</sup> et du *Règlement disciplinaire concernant les étudiants* de l'Université de Montréal<sup>53</sup> et le *Règlement des études*<sup>54</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>55</sup>. Le *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec* doit ainsi être considéré comme le code d'éthique de l'École, en faisant pour les étudiants les adaptations nécessaires compte tenu de leur statut d'étudiant. L'ancrage dans ce double rapport de référence –

---

<sup>52</sup> [Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant](#) (réf. N° 50.30)

<sup>53</sup> [Règlement disciplinaire concernant les étudiants](#) (réf. N° 20.18)

<sup>54</sup> <https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

<sup>55</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)

universitaire et professionnel – s’explique par la nature même de notre mission comme École de travail social, qui vise dans un cadre universitaire à former de futurs travailleurs sociaux.

Dans cette perspective, les étudiants ont la responsabilité de chercher à résoudre toute difficulté qui pourrait affecter leurs rapports aux autres, leur disponibilité aux apprentissages académiques ou leurs habiletés au niveau professionnel. Les étudiants doivent se conduire en tout temps comme des professionnels en formation.

## **2. Le champ d’application de la politique**

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 s’applique à tous les étudiants inscrits dans les programmes de l’École de travail social.

De manière générale, il s’agit de situations dans lesquelles un étudiant ou un groupe d’étudiants<sup>56</sup>, dans ses attitudes, ses comportements ou ses jugements, contreviendraient de manière importante au respect des principes et des valeurs établis dans les cadres de références présentés précédemment. Par exemple, lorsqu’un étudiant ou un groupe d’étudiants, par son attitude ou son comportement, manque de respect ou agit de manière malicieuse à l’égard de ses confrères et consœurs étudiants ou envers toute autre personne avec qui il entre en contact dans le cadre de son programme d’étude, cela constitue une situation problème visée par la politique.

En outre, considérant la nature professionnelle de la formation en travail social, les situations problèmes peuvent être relatives au non-respect des principes déontologiques inscrits dans le *Code de déontologie des membres de l’Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*, et ce, en tout temps, tant avec les confrères et les consœurs qu’avec toute autre personne avec qui l’étudiant entre en contact dans le cadre de son programme d’étude. Il s’agit en outre de rappeler que tel que prévu dans les principes du travail social, un accent particulier doit être mis sur les responsabilités professionnelles envers les groupes vulnérables ou désavantagés.

---

<sup>56</sup> Par souci d’allègement du texte de la politique, le terme étudiant est utilisé mais il importe de considérer que ce terme peut aussi concerner un groupe d’étudiants et que dans le cadre d’un groupe d’étudiants, les procédures seraient ajustées en regard de cette dimension collective.

### 3. Les procédures mises en place dans la Politique

#### 3.1. Déclaration par la personne confrontée à la situation problème<sup>57</sup> définie comme la personne plaignante

1) La personne confrontée à une situation problème doit d'abord tenter de la résoudre en impliquant toutes les parties concernées. Toute personne est également encouragée à aller chercher du soutien pour la résolution des difficultés ou de la situation problématique rencontrée (par exemple, un enseignant, un responsable de programme, un superviseur, l'Association étudiante, le Centre de santé et de consultation psychologique<sup>58</sup>, le Bureau d'intervention en matière de harcèlement<sup>59</sup>, l'Ombudsman<sup>60</sup>, etc.).

2) Dans la mesure où la situation problème n'arrive pas à être résolue, la personne plaignante peut s'adresser au comité de gestion des situations problèmes<sup>61</sup> qui reçoit les informations et les traite dans la plus stricte confidentialité. Le comité peut sortir du cadre de la confidentialité, avec le consentement de la personne plaignante ou lorsque les circonstances le justifient.

La composition de ce comité est définie de la manière suivante : les responsables des programmes de l'École et le responsable de la formation pratique. Si un des membres du comité est en conflit avec l'étudiant concerné par la situation problème<sup>62</sup>, ou est impliqué dans ladite situation, la Direction de l'École a l'obligation de nommer un autre membre ad hoc parmi le corps professoral.

3) Le comité évalue la situation décrite par la personne plaignante à la lumière du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec* et du *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant et les étudiants* de l'Université de Montréal, et juge s'il est pertinent de poursuivre son évaluation de la situation en entendant l'étudiant concerné.

4) Il doit aviser l'étudiant concerné par écrit, de cette demande d'audition, la raison de cette audition, et le droit pour l'étudiant concerné d'être accompagné d'une personne de son choix. Le comité doit cependant chercher à préserver la confidentialité des personnes plaignantes sauf si elles consentent à la divulgation de leur plainte ou lorsque les circonstances le justifient. De son côté, la personne plaignante est informée de la poursuite de l'évaluation ou par le comité, si ce dernier juge nécessaire de les informer des suites de son intervention.

---

<sup>57</sup> "La personne confrontée à la situation problème" désigne toute personne (par exemple, un étudiant, une personne usagère de services, un membre de l'institution d'enseignement, de la communauté ou d'un organisme de pratique) qui, dans le cadre de la formation offerte en travail social, a vécu une situation dérogeant aux principes et aux valeurs propres à cette formation, situation impliquant un étudiant inscrit dans un programme de formation de l'École.

<sup>58</sup> <http://www.cscp.umontreal.ca/>

<sup>59</sup> <http://www.harcelement.umontreal.ca/>

<sup>60</sup> <http://www.ombuds.umontreal.ca/>

<sup>61</sup> Le comité de gestion des situations problèmes sera nommé par la suite, "le comité".

<sup>62</sup> "L'étudiant" ou "l'étudiant concerné par la situation problème" définie l'étudiant qui aurait transgressé les principes et les valeurs propres à la formation en travail social, par son comportement, son attitude, son jugement.

5) Le comité peut par la suite décider de recueillir des informations auprès d'autres personnes confrontées à la situation problème. Ces informations supplémentaires sont soumises à un cadre strict. Elles devront être demandées qu'en vue d'éclairer le comité sur la situation problème qu'il doit évaluer.

6) Au terme de l'évaluation de la situation problème, le comité décide si cette situation contrevient de manière importante à un des deux cadres de référence encadrant les valeurs et les attitudes propres à la formation en travail social. L'étudiant concerné est informé par écrit de la décision. Si le comité ne donne pas suite à la procédure, l'étudiant concerné poursuit son cheminement dans les plus brefs délais si le cheminement a été interrompu, en s'assurant qu'aucune trace des événements ne soit incluse à son dossier.

7) Si la situation problème contrevient de manière importante à un des trois cadres de référence encadrant les valeurs et les attitudes propres à la formation en travail social, le comité peut prendre les décisions suivantes :

- Accompagner l'étudiant concerné dans des démarches permettant de mettre fin à la situation problème tout en lui permettant de suivre son cheminement;
- Suspendre le cheminement de l'étudiant concerné et lui permettre de reprendre ses activités académiques au prochain trimestre applicable, avec conditions particulières;
- Exclure l'étudiant concerné du programme.

Ces décisions peuvent s'accompagner des procédures mises en place dans le règlement pédagogique et le règlement disciplinaire.

L'étudiant concerné doit être avisé par écrit de la décision, qui sera par ailleurs inscrite à son dossier.

Si l'étudiant concerné souhaite discuter de la décision ou faire appel de cette dernière, il peut utiliser les recours prévus aux Règlements ou s'adresser à la Direction de l'École.

En dernier recours, lorsque l'étudiant se sent victime d'une injustice ou d'un harcèlement, il peut avoir recours au Bureau de l'Ombudsman.

8) Si le comité de gestion le juge nécessaire, il informe la personne plaignante du suivi et du résultat de l'étude de la situation problème à laquelle elle a été confrontée, tout en veillant à ne divulguer que les informations nécessaires au suivi du dossier.

### **3.2 Déclaration par une personne qui a adopté un comportement ou une attitude portant atteinte aux valeurs et attitudes propres au travail social.**

Dans d'autres circonstances, il peut arriver que le comité reçoive directement, l'étudiant qui a adopté un comportement ou une attitude portant atteinte aux valeurs et attitudes propres au travail social.

Cette autodéclaration sera considérée comme telle par le comité. Le comité devra dans ce contexte favoriser le développement de soutien et les références vers des ressources d'aide si nécessaire (par exemple, un enseignant, un responsable de programme, un superviseur, l'Association étudiante, le Centre de santé et de consultation psychologique<sup>63</sup>, le Bureau d'intervention en matière de harcèlement<sup>64</sup>, l'Ombudsman<sup>65</sup>, etc.).

2) Dans la mesure où la situation problème n'arrive pas à être résolue, le comité veillera à suivre les procédures décrites antérieurement, lorsqu'elles s'appliquent

---

<sup>63</sup> <http://www.cscp.umontreal.ca/>

<sup>64</sup> <http://www.harcelement.umontreal.ca/>

<sup>65</sup> <http://www.ombuds.umontreal.ca/>



**ANNEXE VIII**  
**POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS**

## 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'Université de Montréal 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'Université de Montréal<sup>66</sup>, en lien avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels<sup>67</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>68</sup>. Ces documents incluent notamment le rapport de stage, les différentes évaluations de la stagiaire, le protocole d'entente ou le contrat de stage.

---

66

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

67 [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)

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

- Archivage des courriels

Selon la Directive relative à l'utilisation du courrier électronique de l'Université de Montréal<sup>69</sup>, le courriel doit être traité au 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 aux **Stage de 2<sup>e</sup> année** et **Stage 3 du baccalauréat** et au **stage du DESS** a été mis en place depuis la fin des stages de l'année 2014-2015. Chaque année, **au plus tard le 15 juin**, les enseignantes responsables de l'encadrement de ces stages doivent déposer une chemise pour chaque étudiante sous leur responsabilité contenant **tous** les rapports et documents officiels reliés au stage (**protocole d'entente** ou **contrat, rapports de visite-terrain et de liaison, autoévaluations mi et fin de session de la stagiaire, évaluations formatives et sommatives de la superviseure**) au secrétariat de l'École de travail social. Ils seront alors archivés en conformité avec 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. La correspondance avec divers interlocuteurs impliqués (superviseure, étudiante...) doit également être déposée, uniquement lorsqu'il y a eu des particularités ou difficultés significatives pendant le stage.

Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire doivent être détruits par les enseignantes, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les documents<sup>70</sup>. Les courriels concernant les stagiaires doivent également être détruits, après avoir déposé la correspondance ciblée pour la conservation, selon les modalités décrites ci-dessous. À la fin de leur contrat, les enseignantes ne doivent conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions<sup>71</sup>.

---

69

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administrations/ges40\\_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administrations/ges40_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf)

<sup>70</sup> [http://www.archiv.umontreal.ca/service/elimination/elimination\\_accueil.html](http://www.archiv.umontreal.ca/service/elimination/elimination_accueil.html)

<sup>71</sup> Note aux enseignantes 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 aussi recommandé aux membres du

- Modalités de dépôt pour la conservation

Principes de base : Les documents papier sont conservés en format papier et les documents en format numérique sont conservés en format numérique. Si un document papier existe aussi sous forme numérique, le document papier doit être détruit et le document numérique conservé.

### 1. Documents papier

Les documents papier sont classés dans des chemises en carton. Une chemise est réservée à chaque étudiante. Au moment du dépôt, **chaque chemise doit indiquer l'année académique et le nom de l'étudiante de façon visible. Elles 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.**

**Pour le Stage de 2<sup>e</sup> année**, les protocoles d'entente peuvent être regroupés dans une seule chemise portant le nom de l'enseignante et l'année académique. Les protocoles devraient être classés en ordre alphabétique.

### 2. Documents en format numérique

Dans une clé USB, les documents numériques sont classés par chaque enseignante dans un seul fichier numérique intitulé (sans accents ni espaces) :

**Nomdefamillede l'enseignantePrénom\_ IdentificationDuStage\_section-cours\_année académique**

---

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 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.

Par exemple : DagenaisAmelie\_Stage3\_sectionC\_2018-2019

Dans ce fichier, tous les documents relatifs à chaque stagiaire seront déposés dans des chemises numériques intitulées (sans accents ni espaces) :

**Nomdefamillede l'étudiantePrénom\_IdentificationDuStage\_section-cours\_année académique**

Par exemple : LeblancLeandre\_DESS\_sectionA\_2018-2019

La clé USB est déposée dans une enveloppe scellée, en même temps que le dépôt des documents papier, s'il y a lieu. **La mention *confidentiel* doit figurer sur le dessus de l'enveloppe avec le sigle de cours, la section, l'année académique en cours et le nom de l'enseignante.**

Pour le Stage 3, peu importe le campus de rattachement de l'étudiante, les documents doivent être déposés **au campus de Montréal** au nom de Nicole Makridis, coordonnatrice des stages, **au bureau de l'agente de secrétariat**.

Pour le Stage de 2<sup>e</sup> année et pour le DESS, les documents doivent être déposés au campus de Montréal ou au campus de Laval au nom de Nadine Goudreault, coordonnatrice des stages, **au bureau de l'agente de secrétariat** (à Montréal) **ou au comptoir d'accueil** (à Laval).

Des chemises et clés USB peuvent être fournies par l'École. **Les SRES ou les enseignantes du cours SVS 2108 peuvent orienter leurs demandes au secrétariat au besoin.**

**ANNEXE IX  
ASSURANCES**

## 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 une 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 concernée (stage II ou III).

### Utilisation de son véhicule en stage

Les polices d'assurance de l'Université ne couvrent pas les véhicules appartenant aux employés 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 certain d'avoir une couverture adéquate.

### Accidents sur la route

Au Québec, le Régime public d'assurance automobile 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.

Ce régime, aussi appelé la [Police d'assurance de tous les Québécois](#), est financé à partir des contributions d'assurance prélevées à même le coût de l'immatriculation des véhicules et le coût du permis de conduire

### 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 répondante. L'étudiante doit suivre les procédures en vigueur en de telles circonstances, au sein de l'organisme qui l'accueille en stage. Elle doit également informer l'enseignante responsable du cours SVS 2018 ainsi que la coordonnatrice de stage concernée 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'Université de Montréal. 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 une fois rempli.