

**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**  
**ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL**

**MANUEL DES STAGES DE 3<sup>ÈME</sup> ANNÉE – CONSOLIDATION**

**Baccalauréat**

(SVS 3020, SVS 3120, SVS 3021, SVS 3121)

**PRÉPARÉ ET RÉDIGÉ PAR:**

**L'équipe de la formation pratique**

**Août 2017**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉFACE.....</b>	<b>I</b>
<b>CHAPITRE I INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES.....</b>	<b>I</b>
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES .....	2
1.1 <i>Place des stages dans le programme</i> .....	2
1.1.1 Le stage dans le cadre du cheminement international.....	3
1.1.2 Clause de double échec prévue au programme de baccalauréat.....	3
1.1.3 Exemption de stage .....	4
1.2 <i>Durée des stages</i> .....	4
1.3 <i>Placement en stage et contacts avec les milieux de stage</i> .....	4
1.3.1 Possibilité de réaliser les SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 dans le même milieu de stage que le SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse.....	4
1.3.2 Stages en milieu de travail.....	5
1.3.3 Processus de placement en stage et entrevues pré-stage .....	5
1.3.4 Conditions de placement en stage .....	7
1.3.5 Exigences des milieux de stage.....	7
1.3.5.1 Maîtrise de la langue française.....	7
1.4 <i>Les absences en stage</i> .....	7
1.4.1 Les retards et les absences ponctuelles (de 3 jours ou moins).....	7
1.4.2 Absence prolongée motivée par des problèmes de santé physique ou psychologique .....	8
1.4.3 Absences liées à un voyage .....	9
1.5 <i>Tenue de dossiers par l'École sur le stage de l'étudiante</i> .....	9
1.6 <i>Conflits d'intérêt en contexte de stage</i> .....	10
1.7 <i>Assurances</i> .....	10
<b>CHAPITRE 2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES ACTRICES EN LIEN AVEC LE STAGE .....</b>	<b>12</b>
2.1 <i>Étudiante</i> .....	13
2.2 <i>Superviseure dans le milieu de stage</i> .....	14
2.3 <i>Professeure responsable de la supervision à l'École (lorsqu'il n'y pas de superviseure dans le milieu de stage)</i> .....	15
2.4 <i>Répondante dans le milieu de stage</i> .....	16
2.5 <i>Superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)</i> .....	17
2.6 <i>Enseignante des cours Séminaires de stage 3 (SVS 3020 et SVS 3120)</i> .....	20
2.7 <i>Coordonnatrice des stages</i> .....	20
2.8 <i>Professeure responsable de la formation pratique (PRFP)</i> .....	20
<b>CHAPITRE 3 OBJECTIFS DES STAGES.....</b>	<b>21</b>
3. OBJECTIFS DES STAGES .....	22
3.1 <i>Apprentissages liés au savoir</i> .....	24
3.1.1 Connaître et comprendre le lieu de stage .....	24
3.1.2 Connaître et comprendre les personnes .....	24
3.1.3 Connaître et comprendre l'environnement du milieu de stage : population et ressources.....	24
3.2 <i>Apprentissages liés au savoir-être</i> .....	24
3.3 <i>Les apprentissages liés au savoir-faire</i> .....	25
3.3.1 Apprentissages liés à l'intervention avec un individu/famille .....	25
3.3.1.1 Évaluation de la situation de l'individu/famille .....	25
3.3.1.2 Élaboration d'un plan d'intervention.....	25
3.3.1.3 Réalisation du plan d'intervention .....	25
3.3.1.4 Terminaison de l'intervention .....	26
3.3.2 Apprentissages liés à l'intervention avec des groupes .....	26
3.3.2.1 Évaluation de la situation et cueillette des données pertinentes .....	26
3.3.2.2 Élaboration du projet de groupe .....	26
3.3.2.3 Réalisation du projet de groupe .....	26
3.3.2.4 Terminaison du projet de groupe.....	26
3.3.3 Apprentissages liés à l'intervention auprès des communautés.....	27
3.3.3.1 Préparation de l'action .....	27
3.3.3.2 Élaboration du projet d'action .....	27
3.3.3.3 Réalisation de l'action .....	27
3.3.3.4 Terminaison de l'action.....	27
3.4 <i>Apprentissages liés au savoir-dire</i> .....	28

3.4.1 Capacité d'expression orale et écrite .....	28
<b>CHAPITRE 4 ÉVALUATION DES STAGES .....</b>	<b>29</b>
4. ÉVALUATION DES STAGES .....	30
4.1 <i>Le contrat de stage</i> .....	30
4.2 <i>L'évaluation du stage</i> .....	31
4.2.1 L'évaluation formative.....	31
4.2.1.1 Processus d'évaluation formative à la mi-stage du SVS 3021 (automne) et SVS 3121 (hiver) .....	32
4.2.2 L'évaluation sommative.....	32
4.2.2.1 Processus d'évaluation sommative à la fin du stage d'automne et du stage d'hiver .....	33
4.2.2.2 La notation .....	34
<b>CHAPITRE 5 MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL .....</b>	<b>35</b>
5. MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL .....	36
5.1 <i>Rencontre d'accueil pour les superviseures</i> .....	36
5.2 <i>Encadrement des stages par les superviseures responsables de l'encadrement des stages pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)</i> .....	36
5.2.1 Rencontre entre les stagiaires et les SRES .....	36
5.2.2 Visite de stage .....	37
5.2.3 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-stage réalisée par les superviseures et les stagiaires pour le stage SVS 3021 à l'automne et pour le stage SVS 3121 à l'hiver.....	37
5.2.4 Liaison avec les milieux de stage au début du stage SVS 3121 à l'hiver .....	37
5.2.5 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative de chacun des stage (SVS 3021 et SVS 3121) .....	38
5.2.6 Consultations individuelles lorsque des difficultés ou des situations particulières émergent en cours de stage .....	38
5.2.7 Liaison entre la SRES et la coordonnatrice de stage .....	39
5.2.8 Tableau récapitulatif : encadrement et évaluation des stages (automne et hiver).....	40
<b>CHAPITRE 6 ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP .....</b>	<b>43</b>
6. ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP (SESH) .....	44
6.1 <i>Divulgarion de la situation de handicap et des mesures d'accommodements au milieu de stage</i> .....	45
6.2 <i>Collaboration avec le SESH lorsque l'étudiantE rencontre des difficultés avant ou pendant le stage</i> .....	46
<b>CHAPITRE 7 POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES EN LIEN AVEC DES SITUATIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>47</b>
7. POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES LORS DE SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	48
7.1 <i>Procédures en lien avec des situations particulières ou difficultés vécues par des étudiantes avant ou pendant le processus de placement en stage</i> .....	49
7.2 <i>Procédures en lien avec des difficultés ou situations particulières vécues par des étudiantes pendant le stage</i> .....	50
7.2.1 Procédures lors de difficultés ou situation particulière liées à la stagiaire.....	53
7.2.1.1 Plan de remédiation .....	55
7.2.1.1.1 <i>L'élaboration du plan de remédiation</i> .....	55
7.2.1.2 Prolongation de stage .....	56
7.2.2 Procédures en lien avec des difficultés liées à la supervision ou au milieu de stage.....	57
7.3 <i>Procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage</i> .....	58
7.3.1 Situations où une relocalisation peut s'avérer nécessaire .....	59
7.3.1.1 Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage .....	60
7.3.1.2 Évaluation des demandes de relocalisation .....	60
7.4 <i>Procédures pour la reprise d'un stage pour lequel l'étudiante s'est vue attribuée la mention Échec</i> .....	61
7.5 <i>Partage d'informations</i> .....	62
<b>CHAPITRE 8 ENTENTE ENTRE LES PARTIES.....</b>	<b>64</b>
8.1 <i>Entente entre l'Université et le milieu de stage</i> .....	65
8.1.1 Obligations de l'Université.....	65
8.1.2 Obligations du milieu de stage .....	66
8.1.3 Obligations conjointes .....	66
<b>ANNEXE 1 DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES .....</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXE 2 CONSERVATION DES DOCUMENTS LIÉS AUX STAGES .....</b>	<b>69</b>
<b>ANNEXE 3 OUTILS DE LA STAGIAIRE .....</b>	<b>72</b>
ANNEXE 3.1 Contrat de stage .....	73
Annexe 3.2 Formulaire de la stagiaire pour l'autoévaluation formative à la mi-stage du SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1.....	86
ANNEXE 3.3 Consignes pour le rapport d'autoévaluation sommative du stage SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1.....	96

ANNEXE 3.4 Formulaire de la stagiaire pour l'autoévaluation formative à la mi-stage du SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2.....	98
ANNEXE 3.5 Consignes pour le rapport d'autoévaluation sommative du stage SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2.....	103
<b>ANNEXE 4 OUTILS DE LA SUPERVISEURE DANS LE MILIEU DE STAGE.....</b>	<b>105</b>
ANNEXE 4.1 Formulaire de la superviseure pour l'évaluation formative à la mi-stage du SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1.....	106
ANNEXE 4.2 Rapport d'évaluation sommative de la superviseure pour le SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1 .....	113
Annexe 4.3 Formulaire de la superviseure pour l'évaluation formative à la mi-stage du SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2.....	119
ANNEXE 4.4 Rapport d'évaluation sommative de la superviseure pour le SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2 .....	123
<b>ANNEXE 5 OUTILS DE LA SUPERVISEURE RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU STAGE POUR L'ÉCOLE ET DE LA LIAISON AVEC LES MILIEUX DE STAGE (SRES) .....</b>	<b>129</b>
ANNEXE 5.1 Rapport de visite-terrain.....	130
ANNEXE 5.2 Rapport de liaison début du stage SVS 3121 Consolidation Partie 2 .....	138
ANNEXE 5.3 Rapport de suivi lors de consultations individuelles .....	143
ANNEXE 5.4 Modèle de plan de remédiation – version SRES .....	149
ANNEXE 5.5 Rapport de demande de relocalisation.....	154
<b>ANNEXE 6 LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE .....</b>	<b>159</b>

## PRÉFACE

Vous voilà déjà arrivées<sup>1</sup> à votre dernière année de Baccalauréat en travail social. Durant cette période, les stages prendront une place importante dans votre formation. À travers vos expériences de stage et des séminaires, vous aurez l'opportunité d'approfondir vos connaissances en travail social, ainsi que de faire des liens directs entre la théorie et la pratique. Cette période de formation est particulièrement importante, car elle s'avère fondamentale à la consolidation de votre identité professionnelle, et à votre préparation en tant que professionnelle qui sera appelée à travailler avec des populations vivant dans des situations de vulnérabilité. Durant les deux premières années, vous avez acquis plusieurs connaissances en lien avec les fondements théoriques du travail social, ainsi que les approches, méthodes et habiletés spécifiques à l'intervention. À travers vos expériences de stage antérieures, vous avez tenté d'appliquer ces savoirs à la pratique. Il est temps d'aller plus loin encore!

Ce Manuel a été conçu pour répondre à vos besoins, en tant qu'étudiantes de troisième année de baccalauréat. Il s'adresse également aux différentes interlocutrices qui sont impliquées, à un titre ou à un autre, dans l'encadrement des stages.

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

L'équipe de la formation pratique

---

<sup>1</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**  
**INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES**

# I. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES

## I.1 Place des stages dans le programme

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

Le programme d'études de baccalauréat en travail social comporte 90 crédits au total. L'étudiante doit faire trois stages répartis tout au long du programme, soit en première, deuxième et troisième année, ainsi que des cours obligatoires et au choix. Alors que le stage de première année s'inscrit à l'intérieur du cours *SVS 1510 Introduction au travail social*, le stage de deuxième année, *SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse* compte pour deux (2) crédits. Il est accompagné du cours *SVS 2108 Laboratoire d'intervention*. Le *SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1* et le *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2*, dont il est question dans le présent manuel, se réalisent en troisième année aux trimestres d'automne et d'hiver et comptent pour sept (7) crédits chacun.

Avant d'aller en stage 3, les étudiantes devront avoir réussi les cours préalables suivants : *SVS 1005 Initiation au travail social*, *SVS 1510 Introduction au travail social*, les six (6) cours de méthodologie de l'intervention, soit *SVS 1575 Individu et famille 1*, *SVS 2575 Intervention individuelle 2* ou *SVS 2576 Intervention famille et proches 2*, *Intervention de groupe 1 et 2 (SVS 1577 et SVS 2577)* et *Intervention communautaire 1 et 2 (SVS 1578 et SVS 2578)*, de même que les cours *SVS 1101 Inégalités et oppressions*, *SVS 1107 Droits et travail social*, ainsi que les trois cours d'éthique du travail social (*SVS 1109*, *SVS 2109* et *SVS 2111*). Bien entendu, il en va de même pour le Stage 2 (*SVS 2107*) et le Laboratoire d'intervention l'accompagnant (*SVS 2108*). C'est donc dire que les étudiantes arrivent en Stage 3, à la fin de leur programme de formation, équipées d'un fort bagage.

Les 3 cours d'éthique préalables au Stage 3 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 travailleurs sociaux et les travailleuses sociales peuvent être confrontés, 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. Ces cours proposent 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).

De plus, les étudiantes, pendant qu'elles sont en stage 3, doivent suivre les cours de *Séminaire de stage 3 partie 1 et 2 (SVS 3020 et SVS 3120)*. Ces séminaires, répartis sur deux trimestres, offrent aux étudiantes un lieu d'analyse, de réflexion et d'échange en rapport avec leur expérience de stage.

Au trimestre d'hiver de la 3<sup>ème</sup> année, les étudiantes doivent également suivre le cours *SVS 3109 Synthèse et intégration*. Ce cours est concomitant aux *SVS 3120* et *SVS 3121* (ou *SVS 3760E*).

#### 1.1.1 Le stage dans le cadre du cheminement international

Les étudiantes du cheminement international qui viennent faire un séjour à Montréal à la session d'automne et qui sont inscrites au *SVS 3715E Stage 3 à l'international* et au *SVS 3752E Séminaire stage 3 international* sont en général soumises aux mêmes règles et procédures que les étudiantes inscrites au cheminement régulier, mis à part le fait qu'en ce qui concerne les étudiantes du cheminement international entrants et sortants, la SRES est la professeure qui enseigne aussi le séminaire de stage pour ce groupe. Les étudiantes et leur milieu de stage seront avisés des particularités, s'il y a lieu.

Les dispositions relatives aux étudiantes du cheminement international qui partent faire un stage à l'étranger à la session d'automne seront établies avec les établissements d'accueil.

Les étudiantes du cheminement international qui reviennent à Montréal à la session d'hiver et qui sont inscrites au *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2* et au *SVS 3760E Séminaire de stage 3 international partie 2* sont soumises aux mêmes règles que les étudiantes inscrites au cheminement régulier.

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

Les sigles *SVS 3020 – Séminaire de stage 3 partie 1* et *SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1* sont concomitants et intrinsèquement liés. Un échec à l'un ou l'autre requiert la reprise des deux. Il en va de même pour les sigles *SVS 3120 – Séminaire de stage 3 partie 2* et *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2*.



### 1.1.3 Exemption de stage

Les stages SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 – Stage 3 Consolidation partie 2 **ne font jamais l'objet d'une exemption** et doivent impérativement être réalisés dans le cadre du programme.

### **1.2 Durée des stages**

Notre programme comporte deux (2) stages dans la troisième année, s'étendant chacun sur quinze semaines. Il est important de noter que ceux-ci sont non rémunérés. **L'École privilégie une formule continue de stage s'étalant du début du trimestre d'automne à la fin du trimestre d'hiver.** Ainsi, la stagiaire s'insère dans un seul organisme de septembre à mai, et elle travaille dans un champ de pratique donné, pendant les deux stages, à raison de trois jours par semaine, sept heures (7) par jour. Cet horaire demeure toutefois un horaire flexible, qui peut s'ajuster au rythme de travail de l'endroit de stage selon les disponibilités de la stagiaire, à condition que cet horaire n'entre pas en conflit avec l'horaire des cours à l'Université et qu'il respecte la norme de trois jours/semaine.

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

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

Au plus tard au mois de novembre précédant le processus de placement, les étudiantes recevront par courriel le Formulaire d'inscription au processus de placement en Stage 3 à remplir et à retourner pour signaler leur intention d'entrer en stage lors de l'année académique suivante. Les étudiantes qui ne retournent pas ce document avant la date limite indiquée ne seront pas inscrites au processus.

#### 1.3.1 Possibilité de réaliser les SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 dans le même milieu de stage que le SVS 2107 Stage 2 Implication et analyse

Il est possible pour une étudiante, à certaines conditions, de réaliser ses Stages 3 (SVS 3021 et SVS 3121) dans le milieu où elle a réalisé son Stage 2 (SVS 2107). Pour ce faire, elle doit faire part de son intérêt à la coordonnatrice des stages dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en Stage 3*. La coordonnatrice évaluera la demande de l'étudiante et, au besoin, pourra

consulter la professeure responsable de la formation pratique (PRFP) avant de rendre sa décision à l'étudiante.

### 1.3.2 Stages en milieu de travail

Il est possible, à certaines conditions, de réaliser les SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 – Stage 3 Consolidation partie 2 en milieu de travail. Pour ce faire, l'étudiante doit faire part de son intérêt à la coordonnatrice des stages dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en Stage 3*. Celle-ci lui fera ensuite parvenir la *Politique relative aux stages en milieu de travail*, ainsi que les outils nécessaires pour déposer sa demande.

### 1.3.3 Processus de placement en stage et entrevues pré-stage

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

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

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

Les étudiantes inscrites reçoivent également les informations à jour en lien avec l'assignation des stages. De façon générale, les milieux sont assignés par la coordonnatrice, qui tient compte des intérêts des étudiantes et de leur lieu de résidence, dans la mesure où le nombre et le type d'offres le permet. À cette première étape du processus, les étudiantes sont invitées à produire deux dossiers de candidature en lien avec les deux offres de stage identifiées pour chacune d'elles par la coordonnatrice.

Une fois cet exercice réalisé, les étudiantes préparent un dossier de candidature (lettre de motivation et CV) pour chaque offre identifiée. Les dossiers sont acheminés à une date prédéterminée à la coordonnatrice de Stage 3. Celle-ci envoie alors à chacun des milieux, l'ensemble des candidatures qui le concerne. Un maximum de deux candidatures par offre de stage sont envoyées aux milieux.

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

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

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

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

Si aucune des entrevues n'est concluante pour l'étudiante, celle-ci doit alors reprendre contact dans les plus brefs délais avec la coordonnatrice des stages afin qu'une troisième offre de stage puisse lui être attribuée. L'attribution se fait alors à l'intérieur des offres de stages nouvellement entrées, des offres de stage pour lesquelles un seul dossier de candidature a été envoyé ou encore

une offre de stage qui n'a pas été comblée suite aux entrevues. Le processus se poursuit alors au cas par cas et en tenant compte de l'évolution de la situation d'ensemble de placement.

#### 1.3.4 Conditions de placement en stage

Lorsque l'étudiante reçoit des refus répétés suite à ses entrevues ou que la coordonnatrice des stages reçoit des rétroactions préoccupantes de la part d'un milieu de stage en lien avec ces entrevues, la coordonnatrice invitera l'étudiante à un échange pour faire le point sur la situation. Si elle le juge pertinent, elle consultera la PRFP.

Sauf exception, la date limite de placement en stage est le 15 juin. Le début du stage est autorisé seulement si une **superviseure est attribuée à l'étudiante**.

#### 1.3.5 Exigences des milieux de stage

Les milieux de stage peuvent avoir différentes exigences ou conditions avant d'accepter une stagiaire, par exemple la vérification des antécédents judiciaires (annexe 1), une preuve de vaccination contre certaines maladies, la maîtrise de l'anglais, le fait de posséder une voiture, etc. Il est de la **responsabilité de l'étudiante** de s'assurer qu'elle répond aux exigences posées par le milieu de stage.

##### 1.3.5.1 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.

### **1.4 Les absences en stage**

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

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

Des retards ou des absences répétées en stage peuvent compromettre les apprentissages de l'étudiante, l'atteinte de ses objectifs du stage et, à la limite, compromettre la réussite du stage. Dans l'éventualité où une étudiante serait fréquemment en retard ou s'absenterait du stage de

façon répétée, quels que soient les motifs, la superviseure de l'étudiante dans le milieu de stage informera rapidement la superviseure responsable du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES) qui évaluera la situation. Si elle le juge pertinent, la SRES pourra consulter la professeure responsable de la formation pratique (PRFP) ou, en son absence, la responsable du programme de baccalauréat<sup>2</sup>.

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

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

Si la stagiaire doit s'absenter pour des raisons de santé elle devra **aviser rapidement**, par téléphone ou par courriel, sa superviseure dans le milieu de stage et la SRES.

Tel que stipulé à l'article 9.9 du *Règlement pédagogique des études de 1<sup>er</sup> cycle*<sup>3</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 superviseure (ou sa répondante), ni à la SRES). Ce certificat sera conservé au dossier de l'étudiante.

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

De telles situations seront évaluées au cas par cas. Toutefois, trois principaux éléments guideront les décisions de l'École : 1) les possibilités **réalistes** que l'étudiante puisse reprendre les jours manqués **à l'intérieur du trimestre où se déroule le stage** ; 2) l'accord du milieu de stage

---

<sup>2</sup> Dans tous les cas où une consultation ou une autorisation est nécessaire et que la SRES juge qu'elle ne peut pas attendre le retour de la PRFP, elle doit alors se référer à la responsable du programme de baccalauréat. Cela vaut pour toutes les situations décrites dans le Manuel où une situation doit être portée à l'attention de la PRFP ou dans toute situation où la PRFP doit être impliquée. La responsable du programme de baccalauréat agit toujours comme personne de référence lorsque la PRFP est absente.

<sup>3</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

de reprendre l'étudiante à la fin de son congé de maladie ; et 3) le risque qu'une absence prolongée ou que plusieurs absences répétées puissent compromettre le cheminement de l'étudiante à l'intérieur des séminaires concomitants au stage (SVS 3020 Séminaire de stage 3 partie 1 à l'automne et SVS 3120 Séminaire de stage 3 partie 2 à l'hiver).

#### 1.4.3 Absences liées à un voyage

Les absences liées à un voyage ne sont pas permises.

Dans certaines situations **très exceptionnelles**, de telles absences – pour une courte durée – pourraient être autorisées, mais l'étudiante devra auparavant en faire la demande à la SRES qui contactera la superviseure dans le milieu et la PRFP pour évaluer la recevabilité de la demande de l'étudiante. Dans l'éventualité où la demande de l'étudiante soit acceptée par le milieu de stage et par l'École, **ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon des modalités préalablement** discutées avec la superviseure, la SRES et la PRFP. Ces modalités doivent être mises par écrit et annexées au contrat de stage de l'étudiante.

**\*\*\* Le fait de mettre l'École devant le fait accompli n'est pas accepté** (par exemple, « *J'ai déjà acheté mes billets pour le voyage* ») et, donc, peu importe que la situation survienne à l'automne ou à l'hiver, **l'étudiante recevra la mention Échec et devra reprendre son stage à la session d'automne suivante.**

### **1.5 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>4</sup>, et ce, pour une période de 5 ans après la fin du dernier stage. Ces documents incluent le contrat de stage, les différents rapports d'évaluation de la stagiaire (rapports de la superviseure, rapports d'autoévaluation de la stagiaire, rapports de la SRES, etc.), ainsi que tout autre document officiel (par exemple, mais de manière non exhaustive : plan de remédiation, lettre motivant la décision d'un milieu de stage de mettre fin prématurément au stage, copies des courriels entre la superviseure dans le milieu de stage et la SRES, etc.).

---

<sup>4</sup> <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

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

**À la fin des stages, au plus tard au 1<sup>er</sup> mai**, les SRES doivent remettre, à la coordonnatrice des stages, une chemise pour chaque étudiante sous leur responsabilité contenant tous les documents relatifs au stage (voir annexe 2 pour des précisions sur la procédure). Celle-ci verra à l'archivage des documents selon les politiques de l'UdeM.

L'École de travail social est tenue de respecter la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Université de Montréal<sup>5</sup>. Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire produits par la SRES devront être détruits par celle-ci, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les chemises à la coordonnatrice. À la fin de leur contrat, les SRES ne doivent conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions.

## **1.6 Conflits d'intérêt en contexte de stage**

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

Cette politique interne de l'École est appliquée afin de permettre aux personnes impliquées dans l'encadrement du stage, à un titre ou à un autre, de 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.

## **1.7 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

---

<sup>5</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

- Accidents (blessures physiques)

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

#### Accidents ou incidents sur le lieu de stage

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

L'étudiante doit impérativement remplir une copie du rapport d'accident, d'incident et de premiers secours. Ce rapport est disponible sur le site de l'Université de Montréal<sup>6</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 certain d'avoir une couverture adéquate.

#### Accidents sur la route

Au Québec, le *Régime public d'assurance automobile*<sup>7</sup> protège tous les usagers de la route. Tout citoyen du Québec est couvert pour les blessures subies dans un accident d'automobile partout dans le monde, qu'il soit responsable ou non de l'accident.

---

<sup>6</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>7</sup> <https://saaq.gouv.qc.ca/accident-route/regime-public-assurance-automobile/>



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

## 2.1 Étudiante

L'étudiante doit s'engager de façon proactive dans ses apprentissages et dans la réussite de son stage. À cet égard, elle a la responsabilité :

- de participer aux rencontres (individuelles ou de groupes) qui sont prévues en lien avec le stage;
- de préparer avec sérieux les rencontres pré-stage avec les milieux de pratique et de rendre compte du résultat de ces rencontres à la personne désignées par la coordonnatrice de stage;
- de participer aux rencontres prévues avec la superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES);
- de rédiger son contrat de stage **à l'intérieur des 3 premières semaines du stage** et de le faire valider par sa superviseure dans le milieu de pratique;
- de faire parvenir son contrat à la superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES), et ce, **au plus tard le jeudi de la 3<sup>ème</sup> semaine de stage**;
- de participer activement aux opportunités d'apprentissage qui lui sont offertes par son milieu de stage;
- de préparer ses rencontres de supervision en fournissant à sa superviseure le matériel nécessaire (ordre du jour, journal de bord, résumés de dossier, enregistrements audio ou audiovisuels, etc.) à une rencontre fructueuse en termes d'apprentissages de stage;
- de rédiger ses rapports d'autoévaluation de mi-stage et de fin de stage, d'en partager le contenu avec sa superviseure et d'en transmettre une copie à la SRES aux dates prévues pour le faire et selon les modalités prévues par l'École;
- de se conduire de manière professionnelle, tant en milieu de pratique que dans les cours;
- de respecter les politiques et les règlements du milieu de pratique, entre autres : la tenue de dossiers, l'horaire de travail, le respect de la confidentialité et de toutes autres normes professionnelles et éthiques en vigueur dans son milieu de stage;
- de se conformer aux règles de conduite du *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant et les étudiants de l'Université de Montréal*<sup>8</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>9</sup>. Ce Code de déontologie est considéré comme le code d'éthique de l'École;
- de travailler conjointement avec sa superviseure dans le but de résoudre toute difficulté rencontrée en stage;
- d'aviser et de consulter la SRES dans les plus brefs délais si les difficultés ne peuvent pas être résolues avec le soutien de la superviseure;

---

<sup>8</sup> [http://www.etudes.umontreal.ca/publications/annu\\_pdf/2011-2012/reglDisc.pdf](http://www.etudes.umontreal.ca/publications/annu_pdf/2011-2012/reglDisc.pdf)

<sup>9</sup> <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-26,%20r.%20286/>

- d'aviser la SRES dans les plus brefs délais lorsque des **difficultés sérieuses** émergent en cours de stage et risquent de compromettre le développement des apprentissages et la réussite du stage;
- lorsque de telles difficultés se présentent, et dans la mesure où la superviseure et le milieu de stage acceptent que soit mis en place un plan de remédiation, l'étudiante doit participer **activement** à l'élaboration et à la mise en œuvre de plan.

## 2.2 Superviseure dans le milieu de stage

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

Les principales tâches de la superviseure consistent à :

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

stagiaire et qui compromettent le développement de ses apprentissages ou la réussite de son stage;

- répondre au plan administratif des actes professionnels posés par l'étudiante qu'elle encadre, car elle est responsable des services fournis à l'utilisateur.

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

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

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

Les principales tâches de la professeure consistent à :

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

superviseure pourra s'appuyer lors de l'évaluation du stage ou en cas de difficultés en stage;

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

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

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

- rencontrer la stagiaire à l'entrevue pré-stage;
- préparer l'organisme à la venue de la stagiaire;
- assurer l'accueil et l'intégration de la stagiaire dans l'organisme;
- guider la stagiaire dans l'apprentissage des activités, des politiques et du fonctionnement interne de l'organisme;
- planifier, en collaboration avec la stagiaire et la professeure responsable de la supervision à l'École un projet de travail pour la stagiaire;
- encadrer le travail de la stagiaire au quotidien;
- offrir du soutien et des consultations à la stagiaire de façon ponctuelle, au besoin;
- communiquer au besoin avec la professeure responsable de la supervision à l'École pour lui donner de la rétroaction sur l'étudiante;
- aviser le plus rapidement possible la professeure responsable de la supervision à l'École lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- travailler conjointement avec la stagiaire, la professeure responsable de la supervision à l'École et la SRES dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;

- dans la mesure où la répondante et le milieu de stage acceptent que soit mise en place un plan de remédiation, la répondante participe activement à ce plan mis en place par les différentes actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés rencontrées par la stagiaire et qui compromettent le développement de ses apprentissages ou la réussite de son stage;

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

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

## **2.5 Superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)**

De manière générale, la superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) a pour mandat d'encadrer l'expérience de stage globale des étudiantes qui lui sont confiées et d'assurer la liaison entre les milieux de stage et l'École, selon les modalités prévues par l'École. Ainsi, elle agit comme consultante auprès de la stagiaire et de la superviseure dans le milieu de stage ou, lorsqu'il n'y pas de superviseure dans le milieu, auprès de la professeure responsable de la supervision à l'École.

Bien que la superviseure dans le milieu (ou, quand il n'y a pas de superviseure dans le milieu, la professeure responsable de la supervision à l'École) recommande une note de stage, la SERS assume la décision finale pour la notation du stage pour l'Université.

En outre, elle doit transmettre à la coordonnatrice de stage, au plus tard au mois de mai, une chemise pour chaque étudiante sous sa responsabilité contenant les contrats de stage, rapports d'autoévaluation des étudiantes, rapports d'évaluation des superviseures, ainsi que toutes autres notes ou rapports officiels élaborés dans le cadre d'un suivi particulier suite à des difficultés rencontrées en stage. À la fin de son contrat, la SRES doit également détruire toute note personnelle relative à une étudiante et qui aurait été prise dans le cadre des suivis de stage, ainsi que tout renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de ses fonctions (à cet

égard, voir l'annexe 2 pour des précisions sur la procédure concernant la conservation des documents relatifs aux stages).

De manière plus spécifique, les différentes tâches et responsabilités de la SRES sont :

- de rencontrer les stagiaires de son groupe à l'École le 1<sup>er</sup> mardi de la première semaine de stage au trimestre d'automne et, possiblement<sup>10</sup>, de les rencontrer à nouveau le 1<sup>er</sup> mardi de la première semaine de stage au trimestre d'hiver;
- de participer à la rencontre d'accueil des superviseuses à l'École qui a habituellement lieu pendant la 2<sup>ème</sup> semaine de stage à l'automne;
- de recevoir les contrats de stage et, s'il y a lieu, de demander de corrections et de faire le suivi auprès des étudiantes (3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines de stage);
- de faire les visites de stage dans les milieux de stage (visites-terrain) des étudiantes de son groupe entre la 2<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'automne;
  - de compléter les « *Rapports de visite-terrain* ».
  - de transmettre une copie (par courriel) de ces rapports aux stagiaires, aux superviseuses et à la professeure responsable de la formation pratique et déposer une copie des rapports aux dossiers des étudiantes, selon les modalités prévues par l'École (à l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacune des visites-terrain).
- d'assurer la liaison de début de stage du trimestre d'hiver en prenant contact<sup>11</sup> avec l'ensemble des superviseuses et des stagiaires (entre la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> semaine de stage);
  - de compléter les « *Rapports de liaison début de stage d'hiver* ».
  - de transmettre une copie (par courriel) de ces rapports aux stagiaires, aux superviseuses et à la professeure responsable de la formation pratique et déposer une copie des rapports aux dossiers des étudiantes, selon les modalités prévues par l'École. À l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacun des contacts de liaison faits au début du stage d'hiver.

**Suite à aux évaluation formatives du trimestre d'automne et d'hiver réalisée par les superviseuses et les stagiaires :**

- de prendre connaissance des rapports d'évaluation mi-stage produits par les superviseuses et les stagiaires.
- d'assurer la liaison mi-trimestre en prenant contact<sup>12</sup> avec l'ensemble des superviseuses et des stagiaires (pendant la 8<sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'automne et pendant la 7<sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'hiver).

---

<sup>10</sup> Au moment de la préparation du Manuel, l'École n'avait pas encore confirmé si une telle rencontre aurait effectivement lieu. Cette décision sera prise dès le début du trimestre d'automne et toutes les personnes concernées seront informées à ce moment-là.

<sup>11</sup> Ces contacts peuvent se faire par téléphone et/ou par courriel.

<sup>12</sup> Ces contacts peuvent se faire par téléphone et/ou par courriel.

- Si des demandes de consultations pour des difficultés en stage ont été faites par la superviseure/la stagiaire suite à l'évaluation mi-stage, d'assurer un suivi auprès des parties concernées (voir consultations individuelles lors de difficultés en stage).

**Suite à aux évaluation sommatives du trimestre d'automne et d'hiver réalisée par les superviseures et les stagiaires :**

- de recevoir les rapports d'évaluation finale du stage (rapport de la superviseure et autoévaluation de la stagiaire) et d'attribuer la note finale pour le stage (15<sup>ème</sup> semaine de stage);
- d'entrer les notes dans le fichier Excel fourni par la TGDE (à la date indiquée par la la TGDE).

**LORS DE DEMANDE DE CONSULTATION INDIVIDUELLE LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE :**

Lorsque qu'une telle demande de consultation est faite en cours de stage, il s'agit pour la SRES :

- D'assurer un suivi par téléphone et/ou par courriel auprès de la superviseure et de la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés**.
- Si la situation l'exige, de planifier **à l'intérieur de 5 jours ouvrés** une rencontre dans le milieu de stage avec la superviseure (et, s'il y a lieu, avec la répondante dans le milieu), la stagiaire, et toute autre actrice impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre (par exemple, la responsable des stages dans l'organisme, la coordonnatrice de l'équipe où se déroule le stage, etc.).
- De consulter au besoin la professeure responsable de la formation pratique.
- S'il y a lieu, d'élaborer un plan de remédiation en concertation avec la superviseure de stage et l'étudiante.
  - Si un plan de remédiation n'est pas envisageable, et qu'en conséquence le milieu de stage décide de mettre fin au stage, d'informer rapidement la professeure responsable de la formation pratique ou, en son absence, d'informer la responsable du programme de baccalauréat.
- Dans tous les cas, de compléter le « *Rapport de suivi de consultation individuelle* » et, **au plus tard 5 jours ouvrés** après l'intervention auprès de la superviseure et de la stagiaire, faire parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel), en faire parvenir une copie à la professeure responsable de la formation pratique et en déposer une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.
  - Si la demande de consultation est en lien avec une demande de relocalisation dans un autre milieu de stage **et que cette demande peut être jugée recevable par l'École** (à cet égard, voir la section 7.3 du Manuel pour des précisions sur les demandes de relocalisation), la SRES doit informer la professeure responsable de la formation pratique dans les plus brefs délais et compléter le *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5 du Manuel).



## **2.6 Enseignante des cours Séminaires de stage 3 (SVS 3020 et SVS 3120)**

L'enseignante est responsable d'offrir les séminaires de stage. Au besoin, elle peut être consultée par la professeure responsable de la formation pratique lorsqu'une étudiante vit une situation particulière ou des difficultés dans le cadre de son stage.

## **2.7 Coordonnatrice des stages**

Ses principales tâches consistent à :

- solliciter et trouver des endroits de stage en fonction des normes exigées par l'École et en assurer l'évaluation;
- planifier, organiser et développer une offre de stage dans des lieux de stage qui permettront l'atteinte des objectifs définis dans le programme;
- participer à l'élaboration du programme de formation pratique;
- développer des normes de qualité quant aux expériences de stage et à l'encadrement sur le terrain;
- collaborer à la création des mécanismes de soutien au rôle pédagogique des superviseuses;
- faire circuler l'information relative aux stages auprès des différents acteurs concernés : stagiaires, enseignantes responsables du stage, différents comités du département, collaboratrices dans les organismes, etc.;
- représenter l'École à l'interne et à l'externe pour toute question relative aux stages;
- organiser la rencontre d'accueil des superviseuses;
- être responsable de la préparation des stages.
- voir à l'application des règles de gestion des documents en lien avec le calendrier de conservation des documents relatifs aux stages.

## **2.8 Professeure responsable de la formation pratique (PRFP)**

En lien avec les stages de 3<sup>ème</sup> année, l'essentiel de la tâche de la PRFP est d'offrir un soutien pédagogique à l'équipe de formation pratique à l'École et d'agir à titre de personne-ressource auprès des SRES, de la coordonnatrice des stages et des enseignantes de l'École lorsque des situations problématiques se présentent en cours de placement en stage ou pendant le stage. Lorsqu'elle le juge pertinent, la PRFP peut consulter d'autres interlocuteurs (Direction de l'École, FAS, Ombudsman de l'UdeM, Comité de formation pratique de l'École, etc.) pour toute situation où elle souhaite obtenir du soutien ou des informations afin de décider des mesures à prendre pour résoudre une situation problématique.

La PRFP doit approuver toute prolongation de stage. S'il y a lieu, elle est aussi responsable de faire un suivi auprès des étudiantes qui ont reçu la mention *Échec* pour leur stage.

**CHAPITRE 3**  
**OBJECTIFS DES STAGES**

### 3. OBJECTIFS DES STAGES

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

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

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

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

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

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

La stagiaire doit être capable d'identifier :

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

#### 3.1.2 Connaître et comprendre les personnes

La stagiaire doit :

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

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

La stagiaire doit :

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

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

La stagiaire doit travailler à :

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

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

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

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

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

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

La stagiaire doit être capable de:

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

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

La stagiaire doit être capable de :

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

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

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

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

#### 3.3.1.4 Terminaison de l'intervention

La stagiaire doit être capable de:

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

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

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

La stagiaire doit être capable de:

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

##### 3.3.2.2 Élaboration du projet de groupe

La stagiaire doit être capable de :

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

##### 3.3.2.3 Réalisation du projet de groupe

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

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

##### 3.3.2.4 Terminaison du projet de groupe

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

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

### 3.3.3 Apprentissages liés à l'intervention auprès des communautés<sup>13</sup>

#### 3.3.3.1 Préparation de l'action

La stagiaire doit être capable de:

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

#### 3.3.3.2 Élaboration du projet d'action

La stagiaire doit être capable de :

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

#### 3.3.3.3 Réalisation de l'action

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

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

#### 3.3.3.4 Terminaison de l'action

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

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

---

<sup>13</sup> Les objectifs du stage concernant l'intervention avec la communauté/collectivité ont été élaborés à partir de la brochure de Lavoie, J. et Panet-Raymond, J (1996). L'action communautaire. Guide de formation sur les étapes de l'intervention communautaire. CFP.



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

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

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

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

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

**CHAPITRE 4**  
**ÉVALUATION DES STAGES**

## 4. ÉVALUATION DES STAGES

### 4.1 Le contrat de stage

Le contrat de stage (annexe 3.1) est l'entente écrite entre la stagiaire, sa superviseure dans le milieu de stage et la superviseure responsable de l'encadrement du stage à l'École (SRES). Les objectifs généraux et spécifiques des stages du programme (présentés au chapitre 2 de ce Manuel) servent de base à l'établissement du contrat de stage. Le contrat de stage précise les objectifs d'apprentissage de la stagiaire, les moyens pour atteindre les objectifs, les modalités de supervision, etc.

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

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

L'étudiante doit avoir complété son contrat de stage **à l'intérieur des trois premières semaines du stage du trimestre d'automne**. L'étudiante doit acheminer son contrat à la SRES **au plus tard le jeudi de la 3<sup>ème</sup> semaine de stage**, selon les modalités prévues par l'École. S'il y a lieu, avant d'entériner le contrat, la SRES pourra demander à l'étudiante d'y apporter des modifications.

Le contrat de stage est valide pour les deux parties du stage (*SVS 3021* et *SVS 3121*), mais il peut bien sûr faire l'objet d'une révision au début du stage du trimestre d'hiver. Toutefois, **si des modifications substantielles doivent être faites** au contrat, l'étudiante et sa superviseure doivent en informer la SRES.

## 4.2 L'évaluation du stage

L'évaluation des apprentissages en stage se traduit par deux formes d'évaluation : une évaluation **formative** pendant le stage et une évaluation **sommative** à la fin du stage. Ainsi, chacun des deux stages (*SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1* et *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2*) fait l'objet d'une évaluation formative à la mi-stage et d'une évaluation sommative à la fin du stage.

La référence au contrat de stage de l'étudiante lors de ces évaluations permet d'évaluer la progression de l'étudiante.

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

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

### 4.2.1 L'évaluation formative

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

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

Tout en étant présente tout au long du stage, l'évaluation formative prend un caractère plus formel à certaines étapes, **soit lors de la rencontre d'évaluation mi-stage prévue à la 7<sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'automne et à la 6<sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'hiver.**

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

#### 4.2.1.1 Processus d'évaluation formative à la mi-stage du SVS 3021 (automne) et SVS 3121 (hiver)

Les évaluations formatives ne sont pas notées, mais elles se traduisent dans des rapports produits par l'étudiante et la superviseure (voir les annexes suivantes : 3.2 et 3.4 pour les formulaires d'autoévaluations de l'étudiante du SVS 3021 et du SVS 3121 ; et 4.1 et 4.3 pour les formulaires d'évaluation mi-stage de la superviseure pour le SVS 3021 et le SVS 3121).

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

#### 4.2.2 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative consiste en un jugement plus global à la fin de chaque partie du stage de 3<sup>ème</sup> année. Tant au trimestre d'automne (SVS 3021) qu'au trimestre d'hiver (SVS 3121), **l'évaluation sommative doit se faire à la 14<sup>ème</sup> semaine de stage.**

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

À la fin du stage SVS 3021 au trimestre d'automne, l'évaluation sommative a également un aspect formatif puisqu'elle permet de préparer la deuxième partie du stage (SVS 3120) qui se déroule au

trimestre d'hiver. En ce sens, l'évaluation sommative à la fin du stage d'automne doit préciser tout autant le niveau d'atteinte des objectifs que les orientations à donner pour la deuxième partie du stage au trimestre d'hiver.

À la fin du stage SVS 3121 au trimestre d'hiver, l'évaluation sommative contient, elle aussi, un aspect plus formatif puisqu'elle représente une opportunité pour la superviseure d'indiquer à la stagiaire des aspects personnels ou professionnels qu'elle devrait continuer à améliorer dans le cadre de sa carrière comme travailleuse sociale.

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

Avant les rencontres d'évaluation sommative de fin de stage, la superviseure et la stagiaire complètent, chacune de leur côté, leur rapport respectif d'évaluation de fin de stage (voir les annexes 3.3 et 3.5 pour les consignes pour l'autoévaluation par les étudiantes pour le stage SVS 3021 et SVS 3121 et les annexes 4.2 et 4.4 pour les rapports d'évaluation de la superviseure pour le stage SVS 3021 et SVS 3121).

Ainsi, **pour chacun des stages**, et en se basant sur les objectifs établis dans son contrat de stage, **la stagiaire** doit produire son rapport d'autoévaluation, ainsi qu'une analyse critique de son expérience de stage. Ce rapport ne peut pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint, il se veut plutôt une synthèse de l'expérience de stage et on doit également y trouver des exemples appuyant l'évaluation que fait la stagiaire du niveau d'atteinte de ses objectifs de stage. La stagiaire doit remettre une copie de ce rapport à sa superviseure **avant** la rencontre prévue pour l'évaluation de fin du stage, à moins qu'une autre entente ait été prise entre la superviseure et la stagiaire<sup>14</sup>.

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

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

---

<sup>14</sup> Il est possible que la superviseure que la stagiaire souhaitent plutôt partager le contenu de leur rapport respectif pendant la rencontre d'évaluation. Cette décision est laissée à la discrétion des deux parties.

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

#### 4.2.2.2 La notation

La notation est établie selon la méthode « Succès » (S) ou « Échec » (E). La superviseure recommande la note à la SRES, mais c'est cette dernière qui assume la responsabilité de la notation finale pour l'université. Pour ce faire, elle se base sur le rapport d'évaluation sommative de la superviseure et le rapport d'autoévaluation de fin de stage produit par la stagiaire. Elle tient également compte de ses propres observations en regard de l'ensemble des expériences des stagiaires sous sa responsabilité.

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

Il est important de rappeler que chaque stage est noté indépendamment l'un de l'autre. Ainsi, il pourrait être possible qu'une étudiante réalise de très bons apprentissages lors du *Stage 3 Consolidation partie 1*, mais qu'elle rencontre par la suite des difficultés lors du *Stage 3 Consolidation partie 2*.

L'étudiante qui n'est pas en accord avec la note attribuée par la SRES doit suivre la procédure prévue au *Règlement des études de premier cycle* de l'UdeM<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

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



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

\*\*\* Un tableau récapitulant les mécanismes d'encadrement et de soutien de l'École, ainsi que les modalités d'évaluation, est présenté à la section 5.2.8 de ce chapitre.

### 5.1 Rencontre d'accueil pour les superviseuses

Une rencontre collective a lieu à l'École au début du trimestre d'automne, habituellement **pendant la 2<sup>ème</sup> semaine de stage**. Cette rencontre réunit les superviseuses, les répondantes de stage dans le milieu<sup>16</sup>, les superviseuses responsables de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES) et la coordonnatrice des stages. Cette rencontre vise à créer un climat d'entraide et de collaboration entre les différentes actrices impliquées dans l'encadrement des stagiaires. Elle est aussi l'occasion d'informer les superviseuses et, s'il y a lieu, les répondantes dans les milieux de stage des orientations générales du programme, des objectifs de formation prioritaires poursuivis par l'École, des modalités d'organisation propres à l'année en cours, du calendrier, etc.

### 5.2 Encadrement des stages par les superviseuses responsables de l'encadrement des stages pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES).

#### 5.2.1 Rencontre entre les stagiaires et les SRES

**Au trimestre d'automne**, le **1<sup>er</sup> mardi de la première semaine de stage**, la SRES rencontre le groupe de stagiaires dont elle a la responsabilité à l'École. Cette rencontre permet d'informer les stagiaires par rapport à différents aspects (les dates importantes à retenir, le rôle de la superviseuse responsable de l'encadrement du stage, etc.) et elle permet également de présenter le contrat de stage aux étudiantes et de répondre à leurs questions en lien avec l'élaboration de leur contrat.

Cette rencontre fait partie intégrante des heures de stage que doivent cumuler les stagiaires et, en ce sens, elle est **obligatoire**.

**Au trimestre d'hiver**, une telle rencontre peut de nouveau avoir lieu. À cet égard, les stagiaires et les superviseuses dans le milieu de stage seront informées au trimestre d'automne de la date

---

<sup>16</sup> Lorsque la supervision du stage est assumée par une professeure de l'École, sous forme de supervision collective.

et des modalités de cette rencontre qui, comme celle de l'automne, sera alors **obligatoire** pour les stagiaires.

### 5.2.2 Visite de stage

Une visite dans les milieux de stage a lieu au début du trimestre d'automne. Les visites doivent se faire **entre la 2<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> semaine de stage** et, à moins d'une situation exceptionnelle, toutes les visites doivent obligatoirement avoir été faites **avant le début de la 6<sup>ème</sup> semaine de stage**. L'horaire des visites est convenu entre la superviseure, la stagiaire et la SRES. Suite à la visite de stage dans le milieu, la SRES complète le formulaire *Rapport de visite-terrain* (annexe 5.1) et en fait parvenir une copie par courriel à la superviseure, à la stagiaire et à la PRFP. La SRES dépose également une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

### 5.2.3 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-stage réalisée par les superviseures et les stagiaires pour le stage SVS 3021 à l'automne et pour le stage SVS 3121 à l'hiver.

Après avoir reçu les rapports d'évaluation formative des superviseures et les rapports d'autoévaluation formative des stagiaires, la SRES contacte toutes les superviseures et toutes les stagiaires de son groupe.

- Pour le stage SVS 3021 du trimestre d'automne, ce contact-liaison se fait habituellement **lors de la 8<sup>ème</sup> semaine de stage**.
- Pour le stage SVS 3121 de l'hiver, le contact-liaison se fait habituellement **lors de la 7<sup>ème</sup> semaine de stage**.

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

### 5.2.4 Liaison avec les milieux de stage au début du stage SVS 3121 à l'hiver

Au début du trimestre d'hiver, **plus précisément avant la fin de la 2<sup>ème</sup> semaine du stage**, la SRES établit à nouveau un contact avec toutes les superviseures et les stagiaires afin d'échanger

sur l'orientation du stage SVS 3121 pour le trimestre d'hiver. Ce contact permet d'évaluer si des ajustements sont nécessaires au contrat de stage (objectifs ou moyens pour les atteindre sont à revoir, etc.) ou en lien avec tout autre aspect du stage (modalités de supervision, etc.). La SRES, la superviseure dans le milieu et la stagiaire peuvent aussi profiter de cet échange pour discuter plus amplement de certains éléments soulevés dans les rapports d'évaluation et d'autoévaluation du stage d'automne (SVS 3021). En outre, cet échange permet d'identifier si des difficultés sérieuses peuvent compromettre la réussite ou la poursuite du stage et de proposer des mesures pour corriger la situation.

La SERS complète ensuite le formulaire de *Rapport de liaison début du stage SVS 3121* (annexe 5.2) et en transmet une copie à la stagiaire, à la superviseure et à la PRFP. Elle dépose aussi une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

#### 5.2.5 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative de chacun des stage (SVS 3021 et SVS 3121)

À la fin du stage SVS 3021 et du stage SVS 3121, la SRES reçoit les rapports d'évaluation et d'autoévaluation sommative qui lui sont acheminés **lors de la 15 semaine du stage** par les superviseures et les stagiaires. Tel que mentionné à la section 4.2.2.2 du chapitre 4, si la SRES est d'accord avec la note recommandée par la superviseure dans le milieu de stage, elle entérine la note. Si elle n'est pas en accord avec la recommandation de la superviseure, elle doit contacter la stagiaire et la superviseure pour obtenir plus d'informations afin de prendre une décision finale par rapport à la note. Au besoin, elle planifie une rencontre dans le milieu de stage avec la stagiaire et la superviseure avant de prendre sa décision finale. Dans tous les cas, **la SRES est responsable de la note finale attribuée pour le stage.**

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

Outre les moments prévus par l'École où la SRES assure une liaison avec la superviseure et la stagiaire (la visite-terrain en début de stage, les contacts suite à la réception des évaluations formatives et sommatives), les stagiaires et les superviseures peuvent communiquer **à tout moment durant le stage avec la SRES**. Cette personne est disponible pour répondre aux questions de la superviseure et de la stagiaire en lien avec le cheminement en stage de cette dernière.

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, la SRES contacte la superviseure et la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés** afin d'évaluer la situation. Elle peut faire différentes démarches et

interventions auprès des acteurs du milieu de stage (superviseure dans le milieu, responsable des stages dans l'organisme et, s'il y a lieu répondante, etc.) et auprès des stagiaires.

**Lorsque les difficultés qui motivent la consultation sont sérieuses**, au sens où elles peuvent compromettre les apprentissages de l'étudiante, l'atteinte des objectifs du stage et la poursuite ou la réussite du stage, **il est alors essentiel de suivre les procédures indiquées au chapitre 7**. Si elle le juge pertinent, la SRES peut consulter la PRFP pour toute situation de stage.

Lors de telles consultations, la SRES complète le formulaire *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe 5.3) et, **au plus tard 5 jours ouvrés** après l'intervention auprès de la superviseure et de la stagiaire, elle fait parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel) et en fait parvenir une copie à la professeure responsable de la formation pratique. La SRES dépose également une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

#### 5.2.7 Liaison entre la SRES et la coordonnatrice de stage

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

### 5.2.8 Tableau récapitulatif : encadrement et évaluation des stages (automne et hiver)

#### SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I / Trimestre d'automne

Activité	Qui est impliqué	Quand	Outils
Rencontre d'accueil à l'École	Coordonnatrice de stage Superviseures SRES	Habituellement lors de la 2 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Rencontre entre la SRES et les stagiaires de son groupe à l'École	SRES Stagiaires	1 <sup>er</sup> mardi de la première semaine de stage	
Élaboration du contrat de stage	Stagiaire, en collaboration avec sa superviseure et, s'il y a lieu, avec sa répondante dans le milieu	Au cours des trois premières semaines de stage	<i>Contrat de stage (Annexe 3.1)</i>
Envoi du contrat à la SRES, selon les modalités prévues par l'École	Stagiaire	Au plus tard, le jeudi de la 3 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Réception des contrats de stage et, s'il y a lieu, demande de corrections	SRES Stagiaire	3 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Visite de stage dans le milieu	SRES Stagiaire Superviseure Répondante (s'il y a lieu)	Entre la 2 <sup>ème</sup> et la 5 <sup>ème</sup> semaine de stage	<i>Rapport de visite-terrain (Annexe 5.1)</i>
Production par la SRES des <i>Rapports de visite-terrain</i> <u>ET</u> envoi de ces rapports aux stagiaires, aux superviseures et à la PRFP	SRES	A l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacune des visites dans les milieux de stage	
<b>*** Dépôt par la SRES de tous les rapports aux dossiers des étudiantes</b>			
Rencontre d'évaluation formative à la mi-stage	Superviseure Stagiaire	7 <sup>ème</sup> semaine de stage	<i>Autoévaluation mi-stage d'automne (stagiaire) (Annexe 3.2)</i> <i>Évaluation formative mi-stage d'automne (superviseure) (Annexe 4.1)</i>
<b>*** La superviseure et la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation formative mi-stage à la SRES, à la date prévue par l'École.</b>			
Liaison mi-trimestre suite à l'évaluation mi-stage : contacts <sup>17</sup> avec l'ensemble des superviseures et des stagiaires	SRES Superviseure Stagiaire	Pendant la 8 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Évaluation finale du stage SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I	Superviseure et stagiaire	14 <sup>ème</sup> semaine de stage	<i>Autoévaluation de la stagiaire (Annexe 3.3)</i> <i>Rapport de la superviseure (Annexe 4.2)</i>

<sup>17</sup> Ces contacts peuvent se faire par téléphone et/ou par courriel.

Activité	Qui est impliqué	Quand	Outils
*** La superviseure et la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation et d'autoévaluation sommative à la SRES, à la date prévue par l'École.			
Réception des rapports de la superviseure et de la stagiaire par la SRES  La SRES prend connaissance des rapports et attribue la note finale pour le stage	SRES	15 <sup>ème</sup> semaine de stage	
<u>CONSULTATIONS INDIVIDUELLES LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE</u>			
<p>Lorsque qu'une telle demande de consultation est faite en cours de stage, il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer un suivi par téléphone et/ou par courriel auprès de la superviseure et de la stagiaire à <b>l'intérieur de 3 jours ouvrés</b>.</li> <li>• Si la situation l'exige, de planifier à <b>l'intérieur de 5 jours ouvrés</b> une rencontre dans le milieu de stage avec la superviseure (et, s'il y a lieu, avec la répondante dans le milieu), la stagiaire, et toute autre actrice impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre (par exemple, la responsable des stages dans l'organisme, la coordonnatrice de l'équipe où se déroule le stage, etc.).</li> <li>• De consulter au besoin la professeure responsable de la formation pratique.</li> <li>• S'il y a lieu, d'élaborer un plan de remédiation en concertation avec la superviseure de stage et l'étudiante. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si un plan de remédiation n'est pas envisageable, et qu'en conséquence le milieu de stage décide de mettre fin au stage, informer rapidement la professeure responsable de la formation pratique ou, en son absence, informer la responsable du programme de baccalauréat.</li> </ul> </li> <li>• Dans tous les cas, de compléter le « <i>Rapport de suivi de consultation individuelle</i> » (annexe 5.3) et, <b>au plus tard 5 jours ouvrés</b> après l'intervention auprès de la superviseure et de la stagiaire, faire parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel), en faire parvenir une copie à la professeure responsable de la formation pratique et en déposer une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la demande de consultation est en lien avec une demande de relocalisation dans un autre milieu de stage <b>et que cette demande peut être jugée recevable par l'École</b> (à cet égard, voir la section 7.3 du Manuel pour des précisions sur les demandes de relocalisation), la SRES doit informer la professeure responsable de la formation pratique dans les plus brefs délais et compléter le <i>Rapport de demande de relocalisation</i> (annexe 5.5 du Manuel).</li> </ul> </li> </ul>			

**SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver**

<b>Activité</b>	<b>Qui est impliqué</b>	<b>Quand</b>	<b>Outils</b>
Liaison début du trimestre d'hiver : contacts <sup>18</sup> avec l'ensemble des superviseures et des stagiaires	SRES Superviseure Stagiaire	Entre la 1 <sup>ère</sup> et la 2 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Production par la SRES des <i>Rapports liaison début de stage d'hiver</i> ET envoi des rapports aux superviseures, aux stagiaires et à la PRFP	SRES	À l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacun des contacts	<i>Rapport liaison début de stage d'hiver</i> (Annexe 5.2)
<b>*** Dépôt par la SRES de tous les rapports aux dossiers des étudiantes</b>			
Rencontre d'évaluation formative à la mi-stage	Superviseure Stagiaire	6 <sup>ème</sup> semaine de stage	<i>Autoévaluation mi-stage d'hiver</i> (stagiaire) (Annexe 3.4) <i>Évaluation formative mi-stage d'hiver</i> (superviseure) (Annexe 4.3)
<b>*** La superviseure et la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation formative mi-stage à la SRES, à la date prévue par l'École.</b>			
Liaison mi-trimestre suite à l'évaluation mi-stage : contacts <sup>19</sup> avec l'ensemble des superviseures et des stagiaires	SRES Superviseure Stagiaire	Pendant la 7 <sup>ème</sup> semaine de stage	
Évaluation finale du stage SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2	Superviseure Stagiaire	14 <sup>ème</sup> semaine de stage	<i>Autoévaluation de la stagiaire</i> (Annexe 3.5) <i>Rapport de la superviseure</i> (Annexe 4.4)
<b>*** La superviseure et la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation et d'autoévaluation sommative à la SRES, à la date prévue par l'École.</b>			
Réception des rapports de la superviseure et de la stagiaire par la SRES  La SRES prend connaissance des rapports et attribue la note finale pour le stage	SRES	15 <sup>ème</sup> semaine de stage	
<b><u>CONSULTATIONS INDIVIDUELLES LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE</u></b>			
<b>*** Voir le tableau de l'automne.</b>			

<sup>18</sup> Comme lors du stage du trimestre d'automne, ces contacts peuvent se faire par téléphone ou par courriel.

<sup>19</sup> Idem.

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



## 6. ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP (SESH<sup>20</sup>)

L'Université de Montréal s'est dotée d'une *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap*<sup>21</sup> qui s'inscrit :

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

Cette politique précise également que :

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

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

*L'Université reconnaît les déficiences et les différents types de troubles fonctionnels suivants, qui peuvent conduire à une situation de handicap : déficiences sensorielles (auditives ou visuelles), déficiences motrices ou organiques, troubles cognitifs (troubles d'apprentissage (TA) ou troubles déficitaires de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH)) ainsi que des troubles de santé mentale (TSM) et troubles du spectre de l'autisme (TSA).»<sup>22</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.

---

<sup>20</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>

<sup>21</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10\\_25-politique-cadre\\_integration\\_etudiants\\_situation\\_handicap.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10_25-politique-cadre_integration_etudiants_situation_handicap.pdf)

<sup>22</sup> Extrait tiré de la *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants handicapés*, 2004, p. 1. Disponible à : [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user\\_upload/secretariat/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_25-politique-cadre-integration-personnes\\_handicapees.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/adm10_25-politique-cadre-integration-personnes_handicapees.pdf)

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 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 professeure responsable de la formation pratique pour l'informer de sa situation.

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

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

L'École ne divulgue jamais de renseignements à un milieu stage sur la situation de handicap d'un étudiant, et ce, à aucun moment, à moins bien sûr d'avoir l'autorisation écrite de l'étudiante pour

communiquer une information ou une autre au milieu de stage et à la superviseure.

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

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

En lien avec l'une ou l'autre des politiques et procédures décrites au chapitre 7 du Manuel, l'École pourra travailler en concertation avec le SESH<sup>23</sup> lorsque la situation l'exige et que l'étudiante le souhaite.

Ainsi, dans l'éventualité où un plan de remédiation s'avère nécessaire suite à des difficultés vécues **avant** le stage ou **pendant** le stage, **et que l'étudiante a déjà un suivi au SESH**, il est conseillé d'établir le plan de remédiation en collaboration avec le 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 terme de mesures d'accommodements. L'École pourra alors travailler en collaboration avec le SESH, par exemple pour établir un plan de remédiation. L'étudiante devra confirmer par écrit son accord pour qu'une telle collaboration puisse s'établir.

---

<sup>23</sup> <http://www.bsesh.umontreal.ca>

## **CHAPITRE 7**

### **POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES EN LIEN AVEC DES SITUATIONS PARTICULIÈRES**

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

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

Diverses situations ou difficultés peuvent survenir dans le parcours d'une étudiante et il peut parfois arriver que certaines de ces situations ou difficultés puissent venir compromettre, soit leur placement en stage, soit la poursuite ou la réussite de leur stage. L'École a mis en place des politiques et des procédures qui 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

---

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

<sup>26</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 : [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

le développement de leurs habiletés professionnelles.

Les pages qui suivent présentent les balises qui guident les interventions de l'École par rapport à : **1**) diverses situations particulières ou difficultés vécues par les étudiantes avant ou pendant le processus de placement en stage (section 7.1) ; **2**) des situations où des difficultés sont observées chez la stagiaire en cours de stage (section 7.2) ; **3**) la relocalisation dans un nouveau milieu de stage (section 7.3) ; **4**) le placement en stage d'une étudiante qui s'est vue attribuer la mention *Échec* pour l'un ou l'autre des stages *SVS 3021* ou *SVS 3121* (section 7.4).

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

Au cours de leurs enseignements académiques, il arrive que les professeures, les chargées de cours, les coordonnatrices de stage ou les répondantes dans le milieu des stages de 1<sup>ère</sup> ou de 2<sup>ème</sup> année identifient des situations vécues par des étudiantes qui sont susceptibles d'influer sur la réussite de leur stage de 3<sup>ème</sup> année. Ces situations particulières ou ces difficultés peuvent être de nature académique, comportementale ou liées à une condition physique ou psychologique.

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

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

#### **Première étape**

À l'intérieur de **10 jours ouvrés** après avoir été informée de la situation, la PRFP convoquera l'étudiante concernée à une rencontre pour faire le point avec elle sur sa situation. Si elle le juge pertinent, elle pourra consulter, **avant ou après** la rencontre avec l'étudiante, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, coordonnatrice de stage, responsable du programme de baccalauréat, Bureau de l'ombudsman, etc.). Lors de la rencontre avec l'étudiante, la PRFP pourrait être accompagnée par la coordonnatrice de stage, la responsable du programme de baccalauréat ou toute autre personne dont la présence s'avère pertinente. La PRFP informera

l'étudiante de la présence de l'une ou l'autre de ces personnes lors de la rencontre.

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

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

### **Deuxième étape**

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

- Rencontrer à nouveau l'étudiante. Un compte rendu de la rencontre est à nouveau déposé au dossier de l'étudiante qui en reçoit également une copie.
- Établir un plan de remédiation qui fait état de la situation préoccupante et indique les correctifs qui devront être apportés en lien avec la situation/les difficultés avant que l'étudiante puisse être autorisée à aller en stage.
- 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.

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

Les difficultés ou les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées à des difficultés découlant soit de l'organisme, de l'étudiante, de la superviseure (ou de la

répondante) ou d'autres intervenantes du milieu de stage<sup>27</sup>.

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

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

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

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

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

Dans de telles situations exceptionnelles, l'étudiante pourrait recevoir la mention *Échec* pour son stage et pourrait être mise en probation en raison de l'article 14.3b du *Règlement pédagogique des études de 1<sup>er</sup> cycle de l'UdeM*<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Voir l'annexe 6 pour une liste d'indicateurs de difficultés en stage.

<sup>28</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>



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

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

Dans tous les cas, la PRFP devra compléter un *Rapport de suivi lors de situations particulières ou de difficultés en stage*. **Au plus tard 10 jours ouvrés** après son intervention auprès de l'étudiante, 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.

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

#### **Première étape**

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

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

La superviseure dans le milieu de stage produit un court compte rendu de cette rencontre qui est annexé au contrat de stage de l'étudiante et transmis par courriel à la superviseure responsable de l'encadrement du stage à l'École (SRES).

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

#### **Deuxième étape**

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

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

Les démarches entreprises par la SRES peuvent se faire de façon successive, **bien que cette succession ne soit pas** obligatoire, au sens où, selon la situation et les difficultés présentées par l'étudiante, elle peut décider de passer à l'une ou l'autre des étapes :

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

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

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

3. S'il y a lieu, la SRES élabore un plan de remédiation en concertation avec la superviseure de stage et l'étudiante (voir section 7.2.1.1). Si une prolongation de stage s'avère nécessaire en raison de la mise en place du plan de remédiation, voir la section 7.2.1.2.

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

**Dans tous les cas où elle entreprend l'une ou l'autre des démarches précédentes, la SRES :**

- Complète un *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe 5.3) documentant les difficultés qui ont motivé son intervention, les orientations prises pour résoudre la situation, ainsi que les stratégies et les moyens associés à ces orientations, et ce, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés** après son intervention auprès de la superviseure et de la stagiaire.
- Fait parvenir ce rapport par courriel à la superviseure et à la stagiaire **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel elle mettra également en cc la PRFP. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiante.
- Fait les suivis nécessaires auprès de la stagiaire et de la superviseure afin de s'assurer que

- la situation s'est rétablie où qu'elle est en voie d'amélioration significative.
- Consigne les comptes rendus de ces suivis dans son *Rapport de suivi de consultations individuelles*.
  - Tient informée la PRFP de l'évolution de la situation.

#### 7.2.1.1 Plan de remédiation

Les difficultés que peut éprouver une étudiante en cours de stage ne sont pas nécessairement permanentes et, en les identifiant rapidement, il est alors possible pour l'étudiante de tenter de les dépasser. Ainsi, lorsqu'une étudiante rencontre des difficultés en stage qui risquent de compromettre ses apprentissages, l'atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage, la SRES peut proposer à l'étudiante et à la superviseure (et à la répondante s'il y a lieu) d'établir un plan de remédiation (voir annexe 5.4 pour le *Modèle de plan de remédiation – version SRES*). Cependant, il est entendu que :

- le milieu de stage n'a aucune obligation d'accepter de mettre en place un tel plan de remédiation et peut plutôt décider :
  - de mettre fin au stage s'il considère que la mise en place d'un tel plan exigera du ou de la superviseure (ou de la répondante dans le milieu) une charge de travail excessive par rapport à ce qui est habituellement attendu des milieux de stage en terme d'encadrement ;
  - de recommander l'échec du stage s'il considère que les manquements sont trop importants.
- la SRES pourrait décider de ne pas proposer une telle mesure si les difficultés observées en stage sont à ce point sérieuses ou nombreuses qu'il est peu probable qu'elles puissent être corrigées même en ajoutant une période de prolongation au stage (la durée maximale de la période de prolongation étant de 4 semaines). Dans une telle situation, s'agit plutôt de mettre fin au stage et d'attribuer un échec à l'étudiante pour ce stage.

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

Le plan de remédiation vise à soutenir l'étudiante dans ses apprentissages, ce qui signifie une implication de la SRES, de la superviseure, de l'étudiante (et, s'il y a lieu, de la répondante) **dans l'identification des moyens** (actions et/ou stratégies) pouvant permettre à l'étudiante de dépasser les difficultés observées, ainsi que **dans l'identification des indicateurs** qui vont permettre d'évaluer dans quelle mesure l'étudiante progresse. Si le stage de l'étudiante doit être suspendu en attendant la rencontre prévue avec l'étudiante et son ou sa superviseure (ou sa

répondante) pour établir le plan de remédiation, l'étudiante devra reprendre les jours manqués de stage. Dans un tel cas, la SRES doit informer la PRFP dans les plus brefs délais.

Le plan de remédiation doit préciser :

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

Dans l'éventualité où la tentative de remédiation n'a pas permis de rectifier la situation problématique, **l'étudiante se verra attribuer la mention Échec pour son stage**. La SRES informera alors la PRFP par courriel de la situation.

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

#### 7.2.1.2 Prolongation de stage

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

- Les situations où les étudiantes qui rencontrent des difficultés en stage et pour qui un plan de remédiation a été mis en place pourraient profiter de quelques semaines de stage supplémentaires pour arriver à dépasser les difficultés observées.
- Les situations où des circonstances liées au milieu de stage n'ont pas permis à l'étudiante de profiter de conditions d'apprentissage optimales pendant une courte période. À titre d'illustration : on peut penser à la situation d'une stagiaire qui ne peut pas faire son stage pendant 10 jours parce que l'organisme qui l'accueille en stage doit fermer ses portes, le temps de déménager dans des nouveaux locaux.
- Les situations où une étudiante a dû s'absenter du stage de façon prolongée en raison de problèmes de santé physique ou psychologique motivés par un certificat médical.

Dans tous les cas, la prolongation **ne peut dépasser quatre semaines**. Par conséquent, une étudiante qui devrait s'absenter du stage pendant plus de 4 semaines pour des raisons de santé ne pourrait pas se prévaloir d'une prolongation de stage. De la même façon, une étudiante dont

les difficultés ne pourraient pas se résoudre à l'intérieur de 4 semaines, ne pourrait pas non plus se prévaloir d'une prolongation de stage.

**En outre, une prolongation ne peut être accordée qu'à deux conditions :** 1) le milieu peut s'engager à continuer d'accueillir l'étudiante en stage pour cette période de temps supplémentaire ; 2) l'École peut dégager des ressources pour que la SRES (ou une autre personne-ressource de l'École) puisse assurer un suivi auprès de la stagiaire et de sa superviseure pendant la période de prolongation du stage. Enfin, tel que mentionné à la section 7.2.1.1, toute prolongation du stage doit être approuvée par PRFP.

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

Lorsqu'une étudiante identifie :

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

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

#### **Première étape**

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

**\*\*\* Toutefois, dans des situations très exceptionnelles** où l'étudiante considère que les comportements ou attitudes de sa superviseure peuvent porter atteinte à son intégrité physique et psychologique, l'étudiante peut décider de ne pas discuter de la situation avec sa superviseure et de plutôt **contacter immédiatement la SRES** qui verra à prendre les mesures nécessaires.

#### **Deuxième étape**

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

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

Dans tous les cas, la SRES :

- Complète un *Rapport de suivi lors de consultations individuelles* (annexe 5.3) documentant les difficultés qui ont motivé son intervention, les orientations prises pour résoudre la situation, ainsi que les stratégies et les moyens associés à ces orientations, et ce, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés** après son intervention auprès de la stagiaire, de la superviseure ou de toute autre personne du milieu de stage.
- Fait parvenir ce rapport par courriel à la stagiaire et, s'il y a lieu, à la superviseure **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel elle mettra également en cc la PRFP. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiante.
- S'il y a lieu, fait les suivis nécessaires auprès de la stagiaire et, s'il y a lieu, de la superviseure afin de s'assurer que la situation s'est rétablie où qu'elle est en voie d'amélioration significative.
- Consigne les comptes rendus de ces suivis dans son *Rapport de suivi de consultations individuelles*.
- Tient informée la PRFP de l'évolution de la situation.

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

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

- qu'une étudiante qui décide de quitter son milieu de stage sans avoir **auparavant consulté la coordonnatrice des stages**, l'École de travail social n'aura alors aucune obligation de replacer l'étudiante en stage au cours de l'année académique et l'étudiante devra se soumettre aux règles administratives d'abandon de cours.
- qu'une étudiante qui invoque des difficultés de santé physique ou psychologique pour justifier une demande de mettre fin à son stage sans mention d'échec, devra fournir un certificat médical justifiant sa demande de mettre fin au stage. Tel que stipulé à l'article 9.9 du *Règlement pédagogique des études de 1<sup>er</sup> cycle*<sup>29</sup>, le certificat devra indiquer la date du début de son absence, les activités auxquelles son état de santé ne lui permet pas de participer et la date prévue où elle sera en mesure de reprendre ses activités. **L'étudiante devra transmettre ce certificat dans les 7 jours suivants l'arrêt du stage à la TGDE de son campus de rattachement** (et non pas à sa superviseure (ou sa répondante), ni à la SRES). Ce certificat sera conservé au dossier de l'étudiante.

### 7.3.1 Situations où une relocalisation peut s'avérer nécessaire

Dans certaines situations exceptionnelles, il peut arriver qu'une relocalisation soit nécessaire. Ces situations sont les suivantes :

- Au trimestre d'automne, soit lors du stage *SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1*, si le milieu ne peut plus maintenir son engagement d'encadrer la stagiaire (par exemple, si la superviseure est en congé de maladie et que personne ne peut la remplacer à l'interne) ou si le milieu n'offre pas les conditions nécessaires à l'étudiante pour lui permettre d'atteindre les objectifs du stage, et ce, même après que des solutions aient été proposées par la SRES.
- Au trimestre d'hiver, si le milieu de pratique ne peut plus offrir à l'étudiante d'y réaliser la 2<sup>ème</sup> partie de son stage, soit le stage *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2*, et ce, pour des motifs autres que ceux liés à des difficultés de l'étudiante.
- Sur un avis écrit du SESH ou d'unE professionnel-le de la santé qu'un changement de milieu de stage s'avère indispensable pour permettre à l'étudiante d'atteindre les objectifs du stage, et ce, même après que des solutions aient été proposées par la SRES.

---

<sup>29</sup> <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>



## **Cependant, même dans de telles situations exceptionnelles, il faut savoir :**

1) Que l'École **ne peut pas garantir** qu'elle sera en mesure de relocaliser l'étudiante dans un nouveau milieu de stage durant la session en cours et que, par conséquent, le stage sera reporté au trimestre d'automne de la prochaine année académique. En outre, l'École doit évaluer si elle peut trouver un nouveau milieu de stage à l'intérieur d'un délai qui permettra à l'étudiante de compléter son stage sans qu'il y ait un décalage trop grand avec la fin du séminaire de stage en avril. À titre de point de repère pour évaluer ce qui serait un délai « trop grand », un stage qui se poursuivrait pendant une durée d'un mois après la fin du séminaire est une option envisageable, alors qu'une période de plus d'un mois sans séminaire implique qu'on évalue au cas par cas.

2) Qu'afin de permettre à toute stagiaire une période d'initiation et de familiarisation suffisamment longue pour rendre possible l'atteinte des objectifs de stage dans son nouveau milieu, cinq semaines seront systématiquement ajoutées à l'expérience de stage de la stagiaire, **et ce, peu importe les motifs et le moment de la relocalisation. Si elle le juge pertinent**, la coordonnatrice pourra prendre en compte le nombre de semaines de stage déjà faites par l'étudiante dans son premier milieu de stage. Dans tous les cas, le calcul des semaines de stage que devra faire l'étudiante si la relocalisation s'avère possible sera établi par la coordonnatrice de stage.

3) Que, bien qu'elle puisse continuer de participer au séminaire de stage pendant la démarche de relocalisation, l'étudiante peut avoir à reprendre le dit séminaire au prochain trimestre applicable dans l'éventualité où, **malgré tous les efforts de l'École**, une relocalisation ne soit pas possible et que l'étudiante doive alors reprendre son stage lors de la prochaine année académique. Ceci s'applique en raison du statut concomitant des stages et des séminaires, et ce, peu importe les motifs de la relocalisation.

### 7.3.1.1 Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage

L'étudiante doit transmettre sa demande de relocalisation **par courriel** à la PRFP en expliquant les raisons qui l'amènent à faire une telle demande. La demande de l'étudiante doit **obligatoirement** être accompagnée du formulaire *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5) de la SRES et, s'il y a lieu, de tout autre document pertinent à sa demande.

### 7.3.1.2 Évaluation des demandes de relocalisation

Les demandes de relocalisation sont évaluées par la PRFP en concertation avec la coordonnatrice de stage. Lorsqu'elle juge que la situation l'exige, la PRFP peut également consulter la responsable

du programme de baccalauréat ou la directrice de l'École.

Les rapports des SRES sont pris en considération, mais il est possible parfois que l'École décide de ne pas relocaliser une étudiante même si le rapport de la SRES va en ces sens.

La décision rendue suite à une demande de relocalisation est communiquée **par courriel** par la PRFP ou par la coordonnatrice de stage à l'étudiante concernée. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, voici certaines décisions qui pourraient être prises suite à une demande de relocalisation : 1) accepter la demande de relocalisation dans un autre lieu de stage, sans exiger que la stagiaire remplisse de conditions particulières ; 2) accepter la demande de relocalisation dans un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières que la stagiaire doit remplir pendant son stage ; 3) refuser la demande de relocalisation et prévoir plutôt une reprise du stage au prochain trimestre applicable, avec ou sans conditions particulières à remplir.

#### **7.4 Procédures pour la reprise d'un stage pour lequel l'étudiante s'est vue attribuée la mention Échec**

Une étudiante qui reçoit la note *Échec* pour les stages SVS 3021 ou SVS 3121 a droit, comme pour tout autre cours du programme, à reprendre le stage.

Cependant, avant de pouvoir être autorisée à s'inscrire au processus de placement en stage auprès de la coordonnatrice des stages, elle devra rencontrer la PRFP.

À cet égard, dès qu'elle a été informée par la SRES de l'échec de l'étudiante, **la PRFP convoquera l'étudiante à une rencontre à l'intérieur de 10 jours ouvrés**. Avant cette rencontre, la PRFP devra avoir reçu tous les rapports concernant le stage de l'étudiante, **sinon la rencontre devra être reportée** jusqu'à ce que la PRFP ait reçu tous les rapports.

Si elle le juge pertinent, la PRFP pourra consulter, **avant ou après** la rencontre avec l'étudiante, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, coordonnatrice de stage, responsable du programme de baccalauréat, Bureau de l'ombudsman, etc.). Lors de la rencontre avec l'étudiante, la PRFP pourrait être accompagnée par la coordonnatrice de stage, par la responsable du programme de baccalauréat ou toute autre personne dont la présence est jugée pertinente. La PRFP informera l'étudiante de la présence de l'une ou l'autre de ces personnes lors de la rencontre.

Lors de cette rencontre, l'étudiante pourra se faire accompagner par un membre de la communauté universitaire. 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 PRFP, 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 PRFP 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 de remédiation en lien avec la reprise du stage. Ce plan de remédiation 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 de remédiation.
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 PRFP devra compléter 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.

## **7.5 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>30</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>31</sup> qui stipule – entre autres – que l'accès aux renseignements personnels **est limité à ce qui est nécessaire à une employée de l'Université pour accomplir ses tâches.**

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

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.

---

<sup>30</sup> On réfère ici aux enseignantes responsables des cours SVS-1510 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>31</sup> Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 : [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

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

## 8. ENTENTE ENTRE LES PARTIES

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

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

#### 8.1.1 Obligations de l'Université

L'Université :

- est responsable de définir le contenu du stage afin que cette formation forme un tout cohérent avec l'ensemble du programme du baccalauréat;
- transmet une copie du présent manuel à la superviseure pour l'informer des objectifs généraux du programme, des objectifs spécifiques du stage, des activités d'apprentissage sur le terrain et des modes d'évaluation;
- assure, par l'intermédiaire de la professeure responsable de la formation pratique, de la coordonnatrice des stages de l'École et des enseignantes responsables des cours Séminaires de stage 3, l'administration, la planification et la direction pédagogique des stages;
- détermine le calendrier et l'horaire des stages et en informe le milieu de pratique avant l'entrée des étudiantes sur le terrain;
- s'engage à protéger la responsabilité de chaque stagiaire par une assurance-responsabilité professionnelle et civile;
- assume la responsabilité de voir à ce que les étudiantes respectent les politiques et les règlements du milieu de pratique ainsi que les règles de l'éthique professionnelle;
- s'engage à respecter, pour chaque stagiaire, les exigences de santé établies selon les règlements et loi sur les services de santé et les services sociaux;
- assume une partie des frais de stage, selon une formule de calcul établie et en tenant compte du taux horaire pour la supervision.

### 8.1.2 Obligations du milieu de stage

Le milieu de stage :

- informe l'Université des places de stage qui seront disponibles dans ses différents champs de pratique et services, environ six mois avant le début des stages;
- s'engage à permettre aux stagiaires l'accès aux champs de pratique et aux ressources, suivant le programme de formation et les objectifs poursuivis;
- fournit le personnel d'encadrement nécessaire pour assurer la supervision selon les qualifications spécifiées par l'École, c'est-à-dire détenir au moins un baccalauréat en travail social et deux années d'expérience;
- s'engage à permettre à la superviseure de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de sa fonction de formation et à l'accomplissement des tâches décrites à l'article 1.5.2 du présent manuel;
- s'engage à protéger la responsabilité de chaque stagiaire par une assurance-responsabilité professionnelle et civile;
- s'engage à faire parvenir à l'Université, à la fin de chaque stage, en décembre et en mai, une facture couvrant les frais afférents aux stages.

### 8.1.3 Obligations conjointes

L'Université et le milieu de stage reconnaissent que :

- notre programme comporte deux (2) stages en troisième année; chaque stage se déroule à raison de trois (3) jours par semaine, et ce, sur une période de quinze (15) semaines;
- l'exclusion du milieu de stage en cours de stage, par suite de circonstances exceptionnelles, sera décidée conjointement par les responsables du milieu de stage, la superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École et la coordonnatrice des stages ou la responsable de la formation pratique;
- l'Université et le milieu de stage doivent se communiquer l'un à l'autre toute information ou projet susceptible d'avoir un impact sur les conditions et les modalités du stage.

**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 ni discriminer aucune étudiante souhaitant réaliser des études.

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 le ou 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 2**  
**CONSERVATION DES DOCUMENTS LIÉS AUX STAGES**

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

Pour faire suite à notre démarche de clarification concernant l'archivage des évaluations et autres documents reliés aux dossiers des étudiantes en stage, nous avons consulté les normes de l'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>32</sup>, en lien avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels<sup>33</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>34</sup>. Ces documents incluent le rapport de stage, les différentes évaluations de la stagiaire et le contrat de stage.

- Archivage des courriels

Selon la *Directive relative à l'utilisation du courrier électronique de l'Université de Montréal*<sup>35</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 au stage a été mis en place depuis la fin des stages de l'année 2014-2015. Chaque année, **au plus tard au mois de mai**, les superviseuses responsables de l'encadrement des stages et de la liaison

---

<sup>32</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40\\_29-protection-renseignements-personnels.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf)

<sup>33</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_2\\_1/A2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html)

<sup>34</sup> <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

<sup>35</sup> [http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user\\_upload/secretariat/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/ges40_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf)

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

Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire devront être détruits par les enseignantes, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les documents. À la fin de leur contrat, les SRES ne doivent conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions<sup>36</sup>.

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

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 l'année préparatoire à la maîtrise, les documents doivent être déposés au campus de Montréal au nom de Nadine Goudreault, coordonnatrice des stages, au bureau de l'agente de secrétariat.

---

<sup>36</sup> Note aux SRES 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 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 SRES membre de l'Ordre a des questionnements à ce sujet, elle est invitée à consulter le Recueil des règlements, des normes et des guides de pratique professionnelle et à contacter l'Ordre au besoin.

**ANNEXE 3**  
**OUTILS DE LA STAGIAIRE**

**ANNEXE 3.1**  
**CONTRAT DE STAGE**

ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

CONTRAT

ENTRE

---

Signature de l'étudiante

---

Signature de la superviseure

---

Superviseur responsable du stage pour  
l'École et de la liaison avec les milieux de  
stage (SRES)

---

Nom de l'organisme d'accueil

---

Date

---

(à être rempli par l'étudiante)

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

---

---

---

---





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

---

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

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

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

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

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

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

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

### Apprentissages liés au savoir-être

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**ANNEXE 3.2**

**FORMULAIRE DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE DU  
SVS 3021 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

**SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I / Trimestre d'automne**  
**Autoévaluation mi-stage / Stagiaire**  
**École de travail social, Université de Montréal**

Votre superviseurE doit réaliser à la mi-stage, **soit à la 7<sup>ème</sup> semaine de stage** une évaluation formative de votre stage. À cet égard, vous devez également préparer une autoévaluation de votre stage dont le contenu doit être partagé avec votre superviseurE selon les modalités prévues avec lui ou elle.

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

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

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

Cette autoévaluation est conservée à votre dossier. Pour toute question, vous pouvez contacter le ou la SRES à l'École de travail social.

### **Préambule**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

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

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

<b>Nom de l'étudiantE :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées du ou de la superviseurE :</b>	
<b>S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu de stage :</b>	

**I. Décrire brièvement 2 ou 3 activités de stage qui ont été significatives pour vous jusqu'à date ?**

*Description de l'activité :*

*Description de l'activité :*

**I.1 Quel(s) objectif(s) de stage avez-vous pu travailler à travers la réalisation de ces activités ?**

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

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

## 2. Autoévaluation par rapport à vos objectifs de stage<sup>37</sup>.

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

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

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

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

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

---

<sup>37</sup> Tel que mentionné au début de ce formulaire, l'autoévaluation de vos objectifs doit tenir compte du moment où vous en êtes renduE dans votre stage. Autrement dit, il s'agit d'autoévaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage, devraient être en bonne voie d'être atteints.



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

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

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

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

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

**OU :**

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

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

#### 4. Appréciation générale en lien avec le déroulement de votre stage jusqu'à date.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3 Absences en stage<sup>38</sup>

Jusqu'à date, je n'ai pas eu à m'absenter du stage.

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

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

<sup>38</sup> Vous référez au Manuel des stages de 3<sup>ème</sup> année pour un rappel des politiques/procédures concernant les absences en stage.

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

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

### 5. Demande de consultation au ou à la SRES

Je souhaite pouvoir consulter le ou la SRES en lien avec des questionnements ou des préoccupations par rapport au déroulement de mon stage.

Oui  Non

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

*J'ai transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) une copie de ce rapport d'autoévaluation à la SRES le : \_\_\_\_\_.*

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

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'étudiantE**

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

### **ANNEXE 3.3**

**CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DU STAGE SVS 302 I  
STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

**SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I / Trimestre d'automne**  
**Rapport d'autoévaluation sommative du ou de la stagiaire**  
**École de travail social, Université de Montréal**

En se basant sur les objectifs établis dans son contrat de stage, **le ou la stagiaire** doit produire son rapport d'autoévaluation sommative de stage. Il s'agit d'un rapport de 4 pages dactylographiées à une interligne et demie.

Le ou la stagiaire doit remettre une copie de ce rapport à son ou sa superviseurE **avant la rencontre prévue pour l'évaluation de fin du stage lors de la 14<sup>ème</sup> semaine du stage**, à moins qu'une autre entente ait été prise entre les deux parties<sup>39</sup>.

Le ou la stagiaire **doit également transmettre ce rapport à sa ou son SRES**, selon les modalités et à la date prévue avec son ou sa SRES.

Ce rapport comprend :

A) **Brève** description des **principales** activités réalisées en stage (± 1 page).

- activités liées à la formation ;
- activités liées au fonctionnement organisationnel ;
- activités liées à l'intervention.

B) Bilan de l'atteinte des objectifs de stage (±3 pages).

Il s'agit de présenter un bilan qualitatif du niveau d'atteinte de vos objectifs de stage (tels que définis dans le contrat de stage) en lien avec le savoir, le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-dire). Autrement dit, vous devez expliciter où vous en êtes par rapport à ces objectifs, vos points forts, ce qui vous reste à travailler, etc. En ce sens, votre rapport ne peut pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint, il se veut plutôt une synthèse de l'expérience de stage. Vous devez inclure quelques illustrations (exemples) qui appuient vos propos en lien avec l'évaluation que vous faites de l'atteinte de vos objectifs de stage.

***Ce rapport constitue une composante de l'évaluation du stage et aucune note de stage ne peut être attribuée sans ce rapport.***

---

<sup>39</sup> Il est possible que superviseurE et stagiaire souhaitent plutôt partager le contenu de leur rapport respectif pendant la rencontre d'évaluation et que le ou la stagiaire puisse remettre son rapport à ce moment-là. Cette décision est laissée à la discrétion des deux parties.

**ANNEXE 3.4**

**FORMULAIRE DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE DU  
SVS 3121 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2**

**SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver**  
**Autoévaluation mi-stage / Stagiaire**  
**École de travail social, Université de Montréal**

Votre superviseurE doit réaliser à la mi-stage, **soit à la 6<sup>ème</sup> semaine de stage<sup>40</sup>** une évaluation formative de votre stage. À cet égard, vous devez également préparer une autoévaluation de votre stage dont le contenu doit être partagé avec votre superviseurE selon les modalités prévues avec lui ou elle.

**Au trimestre d'hiver**, votre autoévaluation et l'évaluation formative de votre superviseurE visent à faire le point sur l'avancement de vos objectifs de stage en lien avec les différents savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir dire). Considérant qu'il s'agit **du stage SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2**, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage du trimestre d'hiver, devraient être en bonne voie d'être atteints.

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

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

Cette autoévaluation est conservée à votre dossier. Pour toute question, vous pouvez contacter le ou la SRES à l'École de travail social.

<b>Nom de l'étudiantE :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées du ou de la superviseurE :</b>	
<b>S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu de stage :</b>	

**1. Afin de bien vous préparer à la rencontre avec votre superviseurE, décrire brièvement 2 activités de stage qui ont été significatives pour vous depuis la dernière évaluation de votre stage à la fin du trimestre d'automne.**

**Description de l'activité :**

**Description de l'activité :**

<sup>40</sup> Alors qu'au trimestre d'automne, la rencontre d'évaluation formative se faisait à la 7<sup>ème</sup> semaine du stage, l'École a pensé que, pour le trimestre d'hiver, il serait pertinent de faire cette rencontre à la 6<sup>ème</sup> semaine du stage de façon à ne pas trop tarder à identifier, s'il y a avait lieu, des difficultés pouvant compromettre l'atteinte des objectifs du stage ou de la poursuite du stage.



*1.1 Quel(s) objectif(s) de stage avez-vous pu travailler à travers la réalisation de ces activités ?*

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

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

*1.4 Des ajustements ont-ils dû être apportés au contrat de stage depuis la dernière évaluation ?*

- Oui
- Non

Si oui, précisez les ajustements :

**2. Appréciation générale en lien avec le déroulement de votre stage et de l'encadrement offert par votre milieu de stage et votre superviseurE jusqu'à date.**

*2.1 Depuis votre dernière évaluation de stage, avez-vous rencontré des défis dans le processus de supervision et/ou d'encadrement du stage par le ou la répondantE dans le milieu ?*

- Oui
- Non

Si vous avez cochez « oui » :

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

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

### **3. Absences en stage<sup>41</sup>**

Depuis le début du trimestre d'hiver, je n'ai pas eu à m'absenter du stage.

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

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

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

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

### **4. Autoévaluation globale par rapport à vos objectifs du stage SVS 3121 Consolidation partie 2.**

- Je considère que je progresse de façon satisfaisante.

- Je présente un ou des retards, mais non préoccupants.

---

<sup>41</sup> Vous référez au Manuel des stages de 3<sup>ème</sup> année pour un rappel des politiques/procédures concernant les absences en stage.

Commentez brièvement votre évaluation en indiquant vos points forts et, s'il y a lieu, les aspects que vous avez à améliorer :

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

#### 4.1. Demande de consultation au ou à la SRES

Bien que dans l'ensemble mon stage se déroule bien, je souhaite consulter le ou la SRES afin de clarifier quelques aspects par rapport à mon cheminement en stage.

Oui

Non

### **ATTENTION**

Si vous rencontrez des difficultés sérieuses pouvant compromettent l'atteinte de vos objectifs ou la poursuite de votre stage, spécifiez les objectifs concernés et identifiez les mesures mises en place ou pouvant être mises en place pour remédier à la situation et vous soutenir dans l'atteinte de ses objectifs d'ici la fin du stage **SVS 3121 Consolidation partie 2** :

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

Dans une telle situation, **il est essentiel que vous preniez contact avec le ou la SRES à l'École dans les plus brefs délais**, si ce n'est pas déjà fait.

<p><i>J'ai remis une copie de ce rapport d'autoévaluation à mon ou ma superviseurE le _____ et son contenu a été discuté lors de la rencontre d'évaluation formative mi-stage qui s'est tenue le _____.</i></p> <p><i>J'ai transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) une copie de ce rapport d'autoévaluation à la SRES le : _____.</i></p> <p><b>Ce rapport est confidentiel. Il est donc impératif de n'utiliser que les adresses courriels institutionnels des parties concernées lors de son envoi par courriel.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Signature de l'étudiantE</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Date</b></p>
--	---------------------------------

## **ANNEXE 3.5**

**CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DU STAGE SVS 3121  
STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2**

**SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver**  
**Rapport d'autoévaluation sommative du ou de la stagiaire**  
**École de travail social, Université de Montréal**

En se basant sur les objectifs établis dans son contrat de stage, **le ou la stagiaire** doit produire son rapport d'autoévaluation sommative de stage. Il s'agit d'un rapport de 4 pages dactylographiées à une interligne et demie.

Le ou la stagiaire doit remettre une copie de ce rapport à son ou sa superviseurE **avant la rencontre prévue pour l'évaluation de fin du stage lors de la 14<sup>ème</sup> semaine du stage**, à moins qu'une autre entente ait été prise entre les deux parties<sup>42</sup>.

Le ou la stagiaire **doit également transmettre ce rapport à sa ou son SRES**, selon les modalités et à la date prévue avec son ou sa SRES.

Ce rapport comprend :

A) **Brève** description des **principales** activités réalisées en stage (± 1 page).

- activités liées à la formation ;
- activités liées au fonctionnement organisationnel ;
- activités liées à l'intervention.

B) Bilan de l'atteinte des objectifs de stage (±3 pages).

Il s'agit de présenter un bilan qualitatif du niveau d'atteinte de vos objectifs de stage (tels que définis dans le contrat de stage) en lien avec le savoir, le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-dire). Autrement dit, vous devez expliciter où vous en êtes par rapport à ces objectifs, vos points forts, ce qui vous reste à travailler, etc. En ce sens, votre rapport ne peut pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint, il se veut plutôt une synthèse de l'expérience de stage. Vous devez inclure quelques illustrations (exemples) qui appuient vos propos en lien avec l'évaluation que vous faites de l'atteinte de vos objectifs de stage.

***Ce rapport constitue une composante de l'évaluation du stage et aucune note de stage ne peut être attribuée sans ce rapport.***

---

<sup>42</sup> Il est possible que superviseurE et stagiaire souhaitent plutôt partager le contenu de leur rapport respectif pendant la rencontre d'évaluation et que le ou la stagiaire puisse remettre son rapport à ce moment-là. Cette décision est laissée à la discrétion des deux parties.

**ANNEXE 4**  
**OUTILS DE LA SUPERVISEURE DANS LE MILIEU DE STAGE**

**ANNEXE 4.1**

**FORMULAIRE DE LA SUPERVISEURE POUR L'ÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE DU  
SVS 3021 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

**SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I / Trimestre d'automne**  
**Évaluation formative à la mi-stage**  
**Rapport du ou de la superviseurE dans le milieu de stage<sup>43</sup>**

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

**La rencontre d'évaluation formative doit avoir lieu à la mi-stage, soit à la 7<sup>me</sup> semaine de stage.**

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

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

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

Une fois complété, votre rapport d'évaluation mi-stage **doit être contresigné par l'étudiantE** et **vous devez en acheminer une copie** au ou à la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES), selon les modalités prévues par l'École et discutées lors de la visite-terrain.

Ce rapport est conservé au dossier de l'étudiantE à l'École. Pour toute question, vous pouvez contacter le ou la SRES à l'École de travail social.

### **Préambule**

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

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

---

<sup>43</sup> S'il y a lieu, il est important que le ou la répondantE dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que le ou la répondantE puisse contribuer à l'évaluation.



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

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

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

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

\*\*\*

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

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

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

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

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

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

<b>Nom de l'étudiantE :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées du ou de la superviseurE :</b>	
<b>S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu de stage :</b>	

### I. Évaluation formative par rapport aux objectifs du stage de l'étudiantE<sup>44</sup>.

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

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

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

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

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

<sup>44</sup> Tel que mentionné au début de ce formulaire, l'évaluation formative des objectifs de stage de l'étudiantE doit tenir compte du nombre de semaines de stage jusqu'à date. Autrement dit, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage, devraient être en bonne voie d'être atteints.

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

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

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

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

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

**OU :**

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

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

### 3. Recommandation du ou de la superviseurE.

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

Je recommande la poursuite du stage SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et, à ce stade-ci, une consultation auprès du ou de la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) n'est pas nécessaire.

Je recommande la poursuite du stage SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1, mais je souhaite consulter le ou la SRES.

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

**Commentaires :**

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

*Une copie de ce rapport a été transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) au(à la) SRES le : \_\_\_\_\_.*

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

### Signatures

SuperviseurE : \_\_\_\_\_

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

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

**ANNEXE 4.2**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA SUPERVISEURE POUR LE SVS 302I STAGE 3**  
**CONSOLIDATION PARTIE I**

**SVS 3021 – Stage 3- Consolidation partie I**

**Rapport d'évaluation de la superviseure**

**Trimestre :**

**Lieu du stage :**

**Superviseure :**

**Stagiaire :**

SVS 3021 – Stage 3- Consolidation partie I

**Phase d'initiation – familiarisation**

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









**ANNEXE 4.3**

**FORMULAIRE DE LA SUPERVISEURE POUR L'ÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-STAGE DU  
SVS 3121 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2**

**SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver**  
**Évaluation formative à la mi-stage**  
**Rapport du ou de la superviseurE dans le milieu de stage<sup>45</sup>**

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

*La rencontre d'évaluation formative doit avoir lieu à la mi-stage, soit à la 6<sup>ème</sup> semaine de stage<sup>46</sup>.*

**Au trimestre d'hiver**, cette rencontre vous permet de faire le point avec l'étudiantE sur l'avancement de ses objectifs de stage en lien avec les différents savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir dire). Considérant qu'il s'agit **du stage SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2**, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-stage du trimestre d'hiver, devraient être en bonne voie d'être atteints.

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

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

Une fois complété, votre rapport d'évaluation mi-stage **doit être contresigné par l'étudiantE et vous devez en acheminer une copie** au ou à la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES), selon les modalités prévues par l'École et discutées lors de la visite-terrain.

Ce rapport est conservé au dossier de l'étudiantE à l'École. Pour toute question, vous pouvez contacter le ou la SRES à l'École de travail social.

<b>Nom de l'étudiantE :</b>	
<b>Milieu de stage :</b>	
<b>Nom et coordonnées du ou de la superviseurE :</b>	
<b>S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu de stage :</b>	

**I. Évaluation formative par rapport aux objectifs du stage de l'étudiantE.**

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

<sup>45</sup> S'il y a lieu, il est important que le ou la répondantE dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que le ou la répondantE puisse contribuer à l'évaluation.

<sup>46</sup> Alors qu'au trimestre d'automne, la rencontre d'évaluation formative se faisait à la 7<sup>ème</sup> semaine du stage, l'École a pensé que, pour le trimestre d'hiver, il serait pertinent de faire cette rencontre à la 6<sup>ème</sup> semaine du stage de façon à ne pas trop tarder à identifier, s'il y avait lieu, des difficultés pouvant compromettre l'atteinte des objectifs du stage ou de la poursuite du stage.

**I.1 Considérant qu'il s'agit de la deuxième partie du stage terminal de 3<sup>ème</sup> année, quels sont :**

*des points forts de l'étudiantE ?*

*des aspects à travailler, des défis que l'étudiantE devrait dépasser pour être en mesure d'atteindre les objectifs du stage ?*

**I.2 Des ajustements ont-ils dû être apportés au contrat de stage depuis la dernière évaluation ?**

- Oui
- Non

Si oui, précisez les ajustements :

**2. Recommandation du ou de la superviseurE.**

Je recommande la poursuite du stage *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2* et, à ce stade-ci, une consultation auprès du ou de la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) n'est pas nécessaire.

Je recommande la poursuite du stage *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2*, mais je souhaite consulter le ou la SRES afin de clarifier quelques aspects par rapport au cheminement de l'étudiantE.

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

**Commentaires :**

## **ATTENTION**

Si l'étudiantE présente des difficultés sérieuses pouvant compromettent l'atteinte des objectifs ou la poursuite du stage, spécifiez les objectifs concernés et identifiez les mesures mises en place ou pouvant être mises en place pour remédier à la situation et soutenir l'étudiantE dans l'atteinte de ses objectifs d'ici la fin du stage **SVS 3121 Consolidation partie 2** :

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

Dans une telle situation, **il est essentiel que vous preniez contact avec le ou la SRES à l'École dans les plus brefs délais**, si ce n'est pas déjà fait.

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

*Une copie de ce rapport a été transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) au(à la) SRES le : \_\_\_\_\_.*

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

### **Signatures**

SuperviseurE : \_\_\_\_\_

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

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

**ANNEXE 4.4**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA SUPERVISEURE POUR LE SVS 3121 STAGE 3**  
**CONSOLIDATION PARTIE 2**



**SVS 3121 – Stage 3 – Consolidation partie 2**

**Rapport d'évaluation de la superviseure**

**Trimestre :**

**Lieu du stage :**

**Superviseure :**

**Stagiaire :**

SVS 3121 – Stage 3- Consolidation partie 2  
**Phase d'approfondissement**

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







**ANNEXE 5**  
**OUTILS DE LA SUPERVISEURE RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU**  
**STAGE POUR L'ÉCOLE ET DE LA LIAISON AVEC LES MILIEUX DE STAGE**  
**(SRES)**

**ANNEXE 5.1**  
**RAPPORT DE VISITE-TERRAIN**

**SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et Stage SVS 3121 Consolidation partie 2**  
**Visite terrain dans le milieu de stage au trimestre d'automne**  
**Entre la 2<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> semaine du stage**

**Rapport du ou de la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour**  
**l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)**  
**École de travail social, Université de Montréal**

**Rappel**

De façon générale, la visite-terrain permet d'établir un contact plus individualisé avec l'étudiantE et son ou sa superviseurE et, s'il y a lieu, avec le ou la répondantE. Cette visite vise ainsi à établir un premier contact entre l'ensemble des parties impliquées dans la réalisation des apprentissages en stage, soit l'étudiantE, le ou la superviseurE dans le milieu de stage, s'il y a lieu, le ou la répondantE et le ou la SRES. La visite-terrain permet aussi de préciser les rôles de chacunE des parties impliquées, de discuter des attentes de part et d'autre, d'apprécier les conditions mises en place par le milieu pour soutenir les apprentissages de l'étudiantE, etc.

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

<b>I. Informations générales</b>	
Date de la visite-terrain :	
ÉtudiantE :	
Date de début du stage :	
Milieu de stage :	
SuperviseurE dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu :	
SuperviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) :	
Le stage de l'étudiantE présente des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, étudiantE en situation de handicap, etc.) : <span style="float: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b></span>	
<input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez :	



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

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

<b>2. Lors de la visite de stage, les aspects suivants ont été discutés avec le ou la superviseurE et l'étudiantE (et, s'il y a lieu, le ou la répondantE)</b>	
Les rôles et les responsabilités de chacunE (stagiaire, superviseurE dans le milieu de pratique, superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École et, s'il y a lieu, répondantE).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités de soutien et d'encadrement offertes par l'École ont été expliquées.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités d'évaluation du stage à l'automne et à l'hiver (évaluations formatives, évaluations sommatives) et les outils pour réaliser ces évaluations ont été présentés.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les modalités pour transmettre ces évaluations à l'École ont été présentées, ainsi que les dates prévues pour leurs remises (mi-stage et fin de stage).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les politiques et les procédures concernant les situations où des difficultés sérieuses <sup>47</sup> émergent en cours de stage ont fait l'objet d'un rappel (ces politiques se trouvent dans le Manuel de stage de 3 <sup>ème</sup> année).	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Les politiques concernant les absences en stage ont été expliquées, incluant les procédures concernant les absences pour motifs de santé.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
L'étudiantE a été informéE des attentes de son milieu de stage et de son ou sa superviseurE (et de son ou sa répondantE s'il y a lieu) par rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au respect de la confidentialité des informations obtenues concernant les personnes usagères ;</li> <li>• à l'utilisation adéquate des technologies de l'information et de la communication dans le contexte du stage ;</li> <li>• au code vestimentaire ;</li> <li>• autres... (s'il y a lieu, préciser) :</li> </ul>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
La discussion au sujet des attentes de chacunE (superviseurE, stagiaire, s'il y a lieu, répondantE) quant au degré d'autonomie attendu du ou de la stagiaire pendant le stage a été amorcée.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>

<sup>47</sup> C'est-à-dire des difficultés pouvant compromettre les apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs du stage ou pouvant compromettre la poursuite ou la réussite du stage.

<p>La discussion au sujet des attentes de chacunE (superviseurE, stagiaire, s'il y a lieu, répondantE) quant aux attitudes et comportements de part et d'autre a été amorcée<sup>48</sup>.</p>	<p><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p>
<p>Le ou la superviseurE, l'étudiantE et, s'il y a lieu, le ou la répondantE ont aussi souhaité discuter des attentes suivantes. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UnE superviseurE pourrait souhaiter préciser les attentes du milieu quant au niveau de familiarité attendu dans l'ensemble des interactions de l'étudiantE avec les différentes personnes rencontrées (usagères, bénévoles, intervenantes, superviseures, supérieurs hiérarchiques, etc.) dans le cours de son stage.</li> <li>• UnE stagiaire pourrait souhaiter discuter de ses attentes en lien avec la rétroaction offerte par le ou la superviseurE ou le ou la répondantE (préfère recevoir une rétroaction individuelle plutôt que devant un groupe, etc.).</li> </ul> <p>Si oui, résumer les principales attentes de part et d'autre :</p>	<p><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p>
<p>Les modalités de supervision et les attentes associées à la supervision ont été discutées et sont claires pour les deux parties<sup>49</sup>.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'horaire des rencontres de supervision régulière ;</li> <li>• les modalités prévues pour répondre aux besoins ponctuels d'encadrement en dehors des moments de supervision hebdomadaire.</li> <li>• les attentes du ou de la superviseurE envers l'étudiantE quant au a) niveau de préparation et de participation attendu; b) au matériel que l'étudiantE doit fournir/apporter en supervision (journal de bord, enregistrement d'entrevues, etc.); c) au moment où le ou la superviseurE</li> </ul>	<p><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p>

<sup>48</sup> Bien qu'il ne soit pas simple parfois de discuter ouvertement de telles attentes, il est préférable d'ouvrir dès maintenant un échange à ce sujet, de façon à ce que si des difficultés émergent en lien avec les attitudes ou comportements, le ou la superviseurE dans le milieu de stage et l'étudiantE aient déjà été en mesure d'entamer un dialogue à ce sujet lors de la visite de stage. Les questions suivantes peuvent aider pour susciter la réflexion et l'échange : Y a-t-il des attitudes ou des comportements auxquels vous vous attendez de la part de votre stagiaire/superviseurE ? Y a-t-il des comportements ou attitudes qui vous semblent inacceptables de la part de votre stagiaire/superviseurE ?

<sup>49</sup> Bien sûr, il est possible que ces attentes doivent continuer à être précisées et qu'elles puissent évoluer au fur et à mesure de l'évolution du stage, mais il est pertinent d'en discuter, même brièvement, lors de la visite de stage. Au besoin, le ou la superviseurE dans le milieu de stage et l'étudiantE pourront poursuivre leur échange à ce sujet lors d'une rencontre de supervision subséquente et si leurs attentes semblent difficiles à concilier, il sera alors important de contacter rapidement le ou la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École.

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

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

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

--

### 5. Préoccupations à ce moment-ci du stage ?

Est-ce que l'une ou l'autre des parties a des préoccupations par rapport au stage jusqu'à date ?

Oui  Non

Si oui, expliquer la nature de ces préoccupations et préciser les moyens ou les stratégies pouvant être mises en place pour tenter de remédier aux difficultés/préoccupations<sup>50</sup> identifiées.

Préoccupations du ou de la superviseurE (et, s'il y a lieu, du ou de la répondantE) dans le milieu de stage :

Préoccupations du ou de la stagiaire :

Préoccupations du ou de la SRES :

### 6. Rappel des prochaines étapes/dates importantes à retenir

#### SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 / Trimestre d'automne

Rencontre d'évaluation formative mi-stage (superviseurE, stagiaire et, s'il y a lieu, répondantE <sup>51</sup> ) du stage d'automne (SVS 3021).	7 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue <sup>52</sup> :
Contact à la mi-stage d'automne : SRES prend contact <sup>53</sup> avec le ou la superviseurE et l'étudiantE.	Au cours de la 8 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Rencontre d'évaluation sommative (superviseurE, stagiaire et, s'il y a lieu, répondantE) du stage du trimestre d'automne (SVS 3021).	14 <sup>ème</sup> semaine de stage.

<sup>50</sup> Ces difficultés peuvent être identifiées par l'une ou l'autre des parties. Elles peuvent se rapporter à différents aspects. À titre d'exemple, **mais de manière non exhaustive**, il peut s'agir de difficultés en lien avec : les modalités de supervision qui ne semblent pas tout à fait adéquates, des difficultés chez l'étudiantE, la qualité du rapport superviseurE-superviséE, le rythme d'apprentissage de l'étudiantE, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/étudiantE, etc.

<sup>51</sup> <sup>51</sup> S'il y a lieu, il est important que le ou la répondantE dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que le ou la répondantE puisse contribuer à l'évaluation.

<sup>52</sup> Inscrire la date convenue avec le ou la superviseurE et l'étudiantE lors de la visite-terrain. L'École suggère que ces rapports soient transmis par courriel le lundi suivant la 7<sup>ème</sup> semaine de stage où doit avoir lieu la rencontre d'évaluation entre superviseurE et stagiaire.

<sup>53</sup> La prise de contact peut se faire par téléphone ou par courriel.

Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue :
<b>SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver</b>	
Contact au début du stage d'hiver (SVS 3121) : SRES prend contact avec le ou la superviseurE et l'étudiantE.	2 <sup>ème</sup> semaine de stage au trimestre d'hiver.
Rencontre d'évaluation formative mi-stage (superviseurE et stagiaire) du stage d'hiver (SVS 3121).	6 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue :
Contact à la mi-stage d'hiver : SRES prend contact avec le ou la superviseurE et l'étudiantE).	Au cours de la 7 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Rencontre d'évaluation sommative (superviseurE, stagiaire et, s'il y a lieu, répondantE) du stage du trimestre d'automne (SVS 3121).	14 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue :
** Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les superviseurE et les stagiaires peuvent faire appel au ou à la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) pour toute question ou préoccupation qui émerge en cours de stage.	

### 7. Recommandation du ou de la SRES suite à la visite de stage

<p>À date, ce milieu de stage me semble pouvoir offrir à l'étudiantE les conditions nécessaires à la réalisation des apprentissages en lien avec les objectifs des stages SVS 3021 Consolidation partie 1 et SVS 3121 Consolidation partie 2 :</p> <p>** Si non, préciser pourquoi dans votre rapport et informer dans les plus brefs délais la coordonnatrice des stages de 3<sup>ème</sup> année.</p>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
---	---

\_\_\_\_\_  
**Signature du ou de la SRES**

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

**À l'intérieur de 7 jours ouvrés après la visite-terrain**, le ou la SRES doit transmettre une copie de ce rapport par courriel au ou à la superviseurE dans le milieu de stage, à l'étudiantE et à la professeure responsable de la formation pratique.

Le ou la SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiantE, selon les modalités prévues par l'École.

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

**ANNEXE 5.2**

**RAPPORT DE LIAISON DEBUT DU STAGE SVS 3121 CONSOLIDATION PARTIE 2**

**SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie I**  
**Contact-liaison début du stage au trimestre d'hiver**  
**2<sup>ème</sup> semaine de stage**

**Rapport du ou de la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour**  
**l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)**

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

**Rappel**

De façon générale, le contact-liaison avec les superviseurEs et les stagiaires **au début du stage SVS 3121** permet de s'enquérir du déroulement du stage, d'échanger sur les activités proposées à l'étudiantE lors de cette 2<sup>ème</sup> partie du stage, ainsi que de répondre à toute question que pourraient avoir l'étudiantE et son ou sa superviseurE. Ce contact permet également d'évaluer si des ajustements sont nécessaires au contrat de stage (objectifs ou moyens pour les atteindre sont à revoir, etc.) ou en lien avec tout autre aspect du stage (modalités de supervision, etc.). Enfin, lorsque la situation l'exige, le ou la SRES assurera le suivi nécessaire (tel que spécifié dans le *Manuel des stages de 3<sup>ème</sup> année*).

I. Informations générales	
ÉtudiantE :	
Contact établi avec le ou la superviseurE le :	Date :
Contact établi avec l'étudiantE le :	Date :
<p>Si le stage de l'étudiantE présentait des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, étudiantE en situation de handicap, etc.) lors du stage <i>SVS 3021 Consolidation partie I</i>, est-ce que ces aménagements ont été maintenus :</p> <p style="text-align: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Si non, précisez :</p>	
<p>Depuis la liaison mi-stage de l'automne, est-ce qu'il y a eu des modifications au contexte de stage (par exemple, changement de superviseurE, de répondantE, d'équipe ou de programme, etc.) :</p> <p style="text-align: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, précisez :</p>	
<p>Suite à l'évaluation sommative du stage <i>SVS 3021 Consolidation partie I</i>, des modifications <b>substantielles</b> ont dû être/ou devront être faites au contrat de stage (au niveau des objectifs, des activités, etc.).</p> <p style="text-align: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, précisez :</p>	



<b>2. Préoccupations à ce moment-ci du stage ?</b>
<p>Est-ce que l'une ou l'autre des parties a des préoccupations par rapport au stage jusqu'à date ?</p> <p><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Si oui, expliquer la nature de ces préoccupations et préciser les moyens ou les stratégies pouvant être mises en place pour tenter de remédier aux difficultés/préoccupations<sup>54</sup> identifiées.</i></p>
Préoccupations du ou de la superviseurE (et, s'il y a lieu, du ou de la répondantE) dans le milieu de stage :
Préoccupations du ou de la stagiaire :
Préoccupations du ou de la SRES :

<b>3. Recommandation(s) et, s'il y a lieu, interventions et suivis du ou de la SRES</b>
<p><b>À partir des rapports d'évaluation et d'autoévaluation sommative du stage SVS 3021 et des échanges que j'ai eus avec l'étudiantE et le ou la superviseurE :</b></p>
Quels sont les points forts de l'étudiantE ?
Quels sont les défis rencontrés par l'étudiantE ou les aspects que doit améliorer l'étudiantE ?
<p>Est-ce que l'étudiantE a dû (ou devra) mettre en place des stratégies particulières pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ?</p> <p style="text-align: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, précisez les stratégies qui ont été/ou qui devraient être mises en place pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ?</p>
<p>Est-ce qu'il a des aspects à améliorer ou des défis associés à l'encadrement offert par le milieu de stage et par le ou la superviseurE ?</p> <p style="text-align: right;"><b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, précisez ces défis/aspects, ainsi que les stratégies qui ont été/ou devraient être mises en place pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être ?</p>

<sup>54</sup> Ces difficultés peuvent être identifiées par l'une ou l'autre des parties. Elles peuvent se rapporter à différents aspects. À titre d'exemple, **mais de manière non exhaustive**, il peut s'agir de difficultés en lien avec : les modalités de supervision qui ne semblent pas tout à fait adéquates, des difficultés chez l'étudiantE, la qualité du rapport superviseurE-superviséE, le rythme d'apprentissage de l'étudiantE, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/étudiantE, etc.

<p>Un suivi additionnel sera nécessaire (téléphonique ou dans le milieu).</p> <p>Si oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez s'il s'agit d'une consultation : téléphonique <input type="checkbox"/> dans le milieu de stage <input type="checkbox"/></li> <li>• Précisez les motifs du suivi, ainsi que la date prévue de cette prochaine consultation :</li> </ul> <p>*** On réfère ici à un suivi <b>qui n'est pas en lien</b> avec des difficultés <u>sérieuses</u> qui émergent en cours de stage et qui risquent de compromettre les apprentissages de l'étudiantE, la réussite ou la poursuite de son stage. Lorsque de telles difficultés motivent une intervention de votre part, il faut alors compléter le <i>Rapport de suivi des consultations individuelles</i> (annexe 5.5 du Manuel).</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p><b>S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire :</b></p>	

<b>4. Rappel des prochaines étapes/dates importantes à retenir</b>	
Rencontre d'évaluation formative mi-stage (superviseurE et stagiaire) du stage d'hiver (SVS 3121).	6 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue :
Contact à la mi-stage d'hiver : SRES prend contact avec le ou la superviseurE et l'étudiantE).	Au cours de la 7 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Rencontre d'évaluation sommative (superviseurE, stagiaire et, s'il y a lieu, répondantE) du stage du trimestre d'automne (SVS 3121).	14 <sup>ème</sup> semaine de stage.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation du ou de la superviseurE, autoévaluation de l'étudiantE) au ou à la SRES.	Date prévue :
** Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les superviseurE et les stagiaires peuvent faire appel au ou à la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) pour toute question ou préoccupation qui émerge en cours de stage.	

\_\_\_\_\_  
**Signature du ou de la SRES**

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

**À l'intérieur de 7 jours ouvrés après le contact-liaison**, le ou SRES doit transmettre une copie de ce rapport par courriel au ou à la superviseurE dans le milieu de stage, à l'étudiantE et à la professeure responsable de la formation pratique.

Le ou la SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiantE, selon les modalités prévues par l'École.

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

## **ANNEXE 5.3**

### **RAPPORT DE SUIVI LORS DE CONSULTATIONS INDIVIDUELLES**

## SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et Stage SVS 3121 Consolidation partie 2

### Rapport de suivi des consultations individuelles

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

**SuperviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)**

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

#### Rappel

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

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

\* Si les difficultés sont liées à l'étudiantE et qu'un plan de remédiation<sup>55</sup> a été mis en place pour lui permettre de dépasser les difficultés observées, ce plan doit être annexé à ce rapport.

\*\* Si le milieu de stage, l'étudiantE ou le(la) SRES prend la décision de mettre fin au stage **le ou la SRES doit informer la professeure responsable de la formation pratique<sup>56</sup> dans les plus brefs délais**. Le ou la SRES doit également compléter **la section 4** de ce rapport.

\*\*\* Si la demande de consultation est en lien avec une demande de relocalisation dans un autre milieu de stage et que cette demande peut être jugée recevable par l'École (à cet égard, voir la section 7.3 du Manuel), le ou la SRES **doit informer la professeure responsable de la formation pratique dans les plus brefs délais** et compléter le *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5 du Manuel).

<sup>55</sup> Un tel plan n'est élaboré que lorsqu'une étudiante rencontre des difficultés en stage **qui peuvent sérieusement compromettre** ses apprentissages, l'atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage. Voir les précisions concernant le plan de remédiation dans le *Manuel des stages de 3<sup>ème</sup> année* et voir le *Modèle de plan de remédiation* à l'annexe 5.4 du Manuel.

<sup>56</sup> Ou, en son absence, la responsable du programme de baccalauréat.

<b>I. Informations générales</b>	
ÉtudiantE :	
Sigle du stage concerné :	SVS 3021 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>
Milieu de stage :	
SuperviseurE dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu :	

**2. Difficultés qui ont motivé la(les) consultation(s) individuelle(s) auprès de l'étudiantE et/ou de son ou sa superviseurE dans le milieu de stage.**

--

**3. Résumé des principales intervention(s) réalisée(s) et des résultat(s) de cette(ces) intervention(s).**

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

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

<b>Stage concerné :</b> SVS 3021 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>	
Le stage a débuté le _____ et la décision d’y mettre fin a été prise le _____.	
Cette décision a été prise par [nommer les acteurs qui ont pris la décision ou qui ont participé à la prendre] :	
Cette décision a été prise pour les motifs suivants [résumer les principaux motifs] :	
Ces motifs ont été discutés avec l’étudiantE lors d’une rencontre qui s’est tenue le :	
Les personnes suivantes étaient présentes lors de cette rencontre [nom et fonction des personnes présentes] :	
Si d’autres modalités qu’une rencontre ont dû être prises pour communiquer la décision avec l’étudiantE, expliquez :	
Le ou la superviseurE produira son évaluation du stage ou un rapport justifiant la décision à <b>l’intérieur de 10 jours ouvrés</b> et vous le fera donc parvenir par courriel le :	Date :
L’étudiantE produira son autoévaluation de stage ou un document présentant son point de vue sur la situation à <b>l’intérieur de 10 jours</b> ouvrés et vous le fera donc parvenir par courriel le [inscrire la date].	Date :
Dans l’éventualité où unE superviseurE ou unE étudiantE refuse de produire un tel document, simplement l’indiquer ici :	

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

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

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

## **4.2 Recommandations du ou de la SRES à l'École de travail social.**

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

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

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

## **5. Évaluation du stage**

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



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

---

**Signature du ou de la SRES**

---

**Date**

**À l'intérieur de 5 jours ouvrés après son intervention auprès du ou de la superviseure et de l'étudiantE, le ou la SRES doit transmettre une copie de ce rapport par courriel au(à la) superviseurE dans le milieu de stage, au(à la) répondantE (s'il y a lieu), à l'étudiantE et à la professeure responsable de la formation pratique.**

**Le ou la SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiantE, selon les modalités prévues par l'École.**

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

**ANNEXE 5.4**  
**MODÈLE DE PLAN DE REMÉDIATION – VERSION SRES**

**Plan de remédiation lorsque des difficultés émergent en cours de stage  
Version pour le ou la superviseurE responsable de l'encadrement du stage pour  
l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)**

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

<b>I. Informations générales</b>	
Date de la rencontre pour établir le plan de remédiation :	
ÉtudiantE :	
Milieu de stage :	
SuperviseurE (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu :	
SuperviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) :	
Stage qui fait l'objet du plan de remédiation :	SVS 302  Stage 3 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 312  Stage 3 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>
Période de temps allouée à l'étudiantE pour rectifier la situation :	_____ semaines
Est-ce que le plan de remédiation impliquera une prolongation de stage ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, précisez la durée prévue de la prolongation (période maximale de 4 semaines) :	_____ semaines
<b>Cette période de prolongation a été approuvée par la professeure responsable de la formation pratique<sup>57</sup> le :</b>	Date :

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

\_\_\_\_\_

<sup>57</sup> Ou, en son absence, par la responsable du programme de baccalauréat.



### 3. Plan de remédiation

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

### 4. Résultats de la période de remédiation<sup>58</sup>

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

Difficultés	Corrigée	Partiellement corrigée / en voie de l'être	Non corrigée
1.			
2.			
3.			
4.			

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

Difficultés	Corrigée	Partiellement corrigée / en voie de l'être	Non corrigée
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>58</sup> Afin de soutenir l'étudiantE dans sa démarche, l'École recommande que le ou la superviseurE puisse assurer une rétroaction à mi-chemin de la période allouée pour le plan de remédiation.

## 5. Tentative de remédiation infructueuse

Dans l'éventualité où la tentative de remédiation n'a pas permis de rectifier la situation problématique, **l'étudiante se verra attribuer la mention Échec pour son stage**. La SRES informera alors la PRFP par courriel de la situation.

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

\*\*\*\*\*

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

### Signatures :

\_\_\_\_\_

ÉtudiantE

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SuperviseurE

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RépondantE (s'il y a lieu)

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SRES

Date \_\_\_\_\_

**À l'intérieur de 5 jours ouvrés après la rencontre où a été élaboré le plan de remédiation**, le ou la SRES doit transmettre une copie de ce plan par courriel au(à la) superviseurE dans le milieu de stage, au(à la) répondantE (s'il y a lieu), à l'étudiantE et à la professeure responsable de la formation pratique.

Le ou la SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiantE, selon les modalités prévues par l'École.

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

**ANNEXE 5.5**  
**RAPPORT DE DEMANDE DE RELOCALISATION**

## SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et Stage SVS 3121 Consolidation partie 2

### Rapport de demande de relocalisation

#### SuperviseurE responsable de l'encadrement du stage pour l'École et de la liaison avec les milieux de stage (SRES)

#### École de travail social, Université de Montréal

##### Rappel

Tel que stipulé à la section 7.3 du *Manuel des stages de 3<sup>ème</sup> année du baccalauréat*, l'École peut prendre en considération une demande de relocalisation dans certaines situations exceptionnelles. Ces situations sont les suivantes :

- Au trimestre d'automne, soit lors du stage SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1, si le milieu ne peut plus maintenir son engagement d'encadrer la stagiaire (par exemple, si la superviseure est en congé de maladie et que personne ne peut la remplacer à l'interne) ou si le milieu n'offre pas les conditions nécessaires à l'étudiante pour lui permettre d'atteindre les objectifs du stage, et ce, même après que des solutions aient été proposées par la SRES.
- Au trimestre d'hiver, si le milieu de pratique ne peut plus offrir à l'étudiante d'y réaliser la 2<sup>ème</sup> partie de son stage, soit le stage SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2, et ce, pour des motifs autres que ceux liés à des difficultés de l'étudiante.
- Sur un avis écrit du SESH ou d'unE professionnel-le de la santé qu'un changement de milieu de stage s'avère indispensable pour permettre à l'étudiante d'atteindre les objectifs du stage, et ce, même après que des solutions aient été proposées par la SRES.

##### Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage

L'étudiantE doit transmettre sa demande de relocalisation **par courriel** à la professeure responsable de la formation pratique (PRFP) en expliquant les raisons qui l'amènent à faire une telle demande.

La demande de l'étudiantE doit **obligatoirement** être accompagnée du *Rapport de demande de relocalisation* de son ou de sa SRES et, s'il y a lieu, de tout autre document pertinent à sa demande.

### I. Informations générales

ÉtudiantE :	
Sigle du stage concerné :	SVS 3021 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>
Milieu de stage :	
SuperviseurE dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondantE dans le milieu :	
Le stage a débuté le _____ et la décision de demander une relocalisation a été prise le _____.	



## 2. Décision de demander une relocalisation

2.1 Cette décision a été prise par [nommer les acteurs qui ont pris la décision ou qui ont participé à la prendre] :

2.2 Qu'est-ce qui motive la relocalisation du point de vue des différentes personnes concernées (étudiantE, superviseurE et, s'il y a lieu, répondantE ou autre interlocutrice ou interlocuteur du milieu de stage qui a été consultéE pour prendre cette décision) ?

2.3 Est-ce que les différents points de vue concordent ? Ou bien y a-t-il de grandes divergences entre les motifs invoqués par chacune des parties pour privilégier une relocalisation ?

2.4 Avant d'opter pour une relocalisation, **quelles autres options ont été explorées** (par l'étudiantE, sa ou son superviseurE, le ou la SRES, le ou la responsable des stages et/ou d'autres interlocutrices du milieu de stage) pour que l'étudiantE puisse poursuivre son stage dans le même milieu (par exemple, revoir les activités confiées à l'étudiantE, proposer un changement d'équipe si possible, etc.) ?

- S'il y a lieu, résumer les options explorées par l'étudiantE :
- S'il y a lieu, résumer les options explorées par le ou la superviseurE :
- S'il y a lieu, résumer les options explorées par d'autres interlocuteurs-trices du milieu de stage (responsable de stage, etc.) :
- S'il y a lieu, résumer les options que vous avez proposées :

2.4.1 **Si aucune option n'a été explorée, expliquer brièvement pourquoi cela n'a pas été fait.**

### 3. Rapport d'évaluation et d'autoévaluation du stage jusqu'à date

Le ou la superviseurE produira son évaluation du stage à l'intérieur de 10 jours ouvrés et vous le fera donc parvenir par courriel le :

L'étudiantE produira son autoévaluation de stage à l'intérieur de 10 jours ouvrés et vous le fera donc parvenir par courriel le :

Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties ne veuille pas produire un tel document, simplement l'indiquer ici en expliquant brièvement les motifs de cette décision :

### 4. Recommandations du ou de la SRES à l'École de travail social.

Il s'agit ici de faire part de votre opinion professionnelle, à titre de SRES, sur l'ensemble de la situation, ainsi que de faire vos recommandations à l'École. Vos recommandations permettront à l'École et à la PRFP de mieux orienter les prochaines démarches à faire auprès de l'étudiantE. À titre d'exemples et de manière non exhaustive, vos recommandations peuvent être en lien avec les aspects suivants :

- S'il y a lieu, les éléments préalables qui sont à améliorer ou à stabiliser avant la relocalisation dans un autre milieu de stage.
- Les apprentissages à investir davantage lors de la relocalisation dans un nouveau milieu de stage.
- Le type de milieu de stage qui, selon vous, serait plus adéquat pour l'étudiantE en lien avec les motifs qui ont mené à une demande de relocalisation.
- Tout autre recommandation que vous souhaitez communiquer à l'École.

Dans l'éventualité où le contexte ne vous permet pas de transmettre des recommandations pertinentes à l'École (par exemple, durée du stage de quelques jours seulement, etc.), tout simplement le spécifier dans votre rapport en expliquant la situation.

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

\_\_\_\_\_  
**Signature du ou de la SRES**

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

**Ce rapport doit accompagner la demande de relocalisation de l'étudiantE.**

**Le ou la SRES doit ainsi transmettre une copie de ce rapport par courriel à l'étudiantE et à la professeure responsable de la formation pratique.**

**Le ou la SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiantE, selon les modalités prévues par l'École.**

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

**ANNEXE 6**  
**LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE**

## Liste d'indicateurs en lien avec différents types de difficultés vécues en stage<sup>59</sup>

### **Difficultés liées au cheminement académique :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>59</sup> Cette liste provient du *Guide des stages de 1<sup>er</sup> cycle en service social*, École de service social, Université Laval, 2010 (pp. 29-31)

incapable de modifier sa pratique. [...]

**Difficultés liées aux comportements et attitudes de la superviseure :**

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

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

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

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

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