**SVS 6007 Stage**

**Rapport de suivi des consultations individuelles**

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

**Enseignant.e responsable du cours Stage**

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

|  |
| --- |
| **Rappel**  Tel que précisé au chapitre 7 du Manuel, les difficultés ou les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées à des difficultés découlant soit de l’organisme, de l’étudiant.e, du ou de la superviseur.e ou d’autres intervenants.es 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’étudiant.e 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’étudiant.e ou de son ou sa superviseur.e ; * 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’étudiant.e un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel ;   **\*** Si les difficultés sont liées à l’étudiant.e et qu’un plan de remédiation**[[1]](#footnote-1)** 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’étudiant.e ou l’enseignant.e responsable du cours Stage prend la décision de mettre fin au stage **l’enseignant.e responsable du cours Stage** **doit informer le professeur responsable de la formation pratique[[2]](#footnote-2) dans les plus brefs délais**. L’enseignant.e responsable du cours Stage doit également remplir **la section 4** de ce rapport.  **\*\*\*** Si la demande de consultation est en lien avec une demande de relocalisation dans un autre milieu de stage et que cette demande peut être jugée recevable par l’École (à cet égard, voir la section 7.3 du Manuel), l’enseignant.e responsable du cours Stage **doit informer le professeur responsable de la formation pratique** **dans les plus brefs délais**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Informations générales** | |
| Étudiant.e : |  |
| Sigle du stage concerné : | SVS 6007 Stage |
| Milieu de stage : |  |
| Superviseur.e dans le milieu de stage (nom et coordonnées) : |  |
| S’il y a lieu, nom et coordonnées du ou de la répondant.e dans le milieu : |  |

**2. Difficultés qui ont motivé la consultation individuelle auprès de l’étudiant.e et/ou de son ou sa superviseur.e dans le milieu de stage.**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| Par ordre chronologique et en indiquant les personnes impliquées (stagiaire, superviseur.e, 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 remplir seulement si applicable).

|  |  |
| --- | --- |
| **Stage concerné :** *SVS 6007* ☐ | |
| 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’étudiant.e 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 superviseur.e produira son évaluation du stage ou un rapport justifiant la décision **à l’intérieur de 10 jours ouvrés** et vous le fera donc parvenir par courriel le : | Date : |
| L’étudiant.e produira son autoévaluation de stage ou un document présentant son point de vue sur la situation **à l’intérieur de 10 jours** ouvrés et vous le fera donc parvenir par courriel le  [inscrire la date]. | Date : |
| Dans l’éventualité où un.e superviseur.e ou une étudiant.e refuse de produire un tel document, simplement l’indiquer ici : | |

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

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

* Inscrire les dates de vos échanges avec l’une ou l’autre des personnes impliquées (superviseur.e, stagiaire, s’il y a lieu, répondant.e, 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 superviseur.e (s’il y a lieu, du ou de la répondant.e) dans le milieu de stage.
* Résumer vos interventions auprès des différentes parties impliquées.

|  |
| --- |
|  |

**4.2 Recommandations de l’enseignant.e responsable du cours Stage.**

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

* La disposition de l’étudiant.e 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’étudiant.e de faire les apprentissages nécessaires en lien avec les difficultés mentionnées dans votre rapport.
* Toute autre recommandation que vous jugez pertinente de communiquer à l’École.

|  |
| --- |
|  |

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

**5. Évaluation du stage**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Signature de l’enseignant.e responsable du cours Stage** |  | **Date** |

|  |
| --- |
| **À l’intérieur de 5 jours ouvrés après son intervention auprès du ou de la superviseur.e et de l’étudiant.e, l’enseignant.e responsable du cours Stage** **doit transmettre une copie de ce rapport par courriel à la superviseur.e dans le milieu de stage, à la répondant.e (s’il y a lieu), à l’étudiant.e et au professeur responsable de la formation pratique.**  **L’enseignant.e responsable du cours Stage** **doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l’étudiant.e, selon les modalités prévues par l’École.**  **Ce rapport est confidentiel. Il est donc impératif de n’utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de son envoi par courriel.** |

1. Un tel plan n’est élaboré que lorsqu’un.e étudiant.e rencontre des difficultés en stage **qui peuvent sérieusement compromettre** ses apprentissages, l’atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage. Voir les précisions concernant le plan de remédiation dans le *Manuel de stage du DESS* et voir le *Modèle de plan de remédiation* à l’annexe XI du Manuel. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ou, en son absence, la responsable du programme du DESS. [↑](#footnote-ref-2)