

École de travail social

**MANUEL DE STAGE
BACCALAURÉAT
STAGE 3**

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

MANUEL DE STAGE DE 3^{ÈME} ANNÉE – CONSOLIDATION

Baccalauréat

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

PRÉPARÉ ET RÉDIGÉ PAR:

L'équipe de la formation pratique

Juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	I
CHAPITRE I INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES	I
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES.....	2
1.1 Place des stages dans le programme	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	3
1.2 Placement en stage et contacts avec les milieux de stage	4
1.2.1 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
1.2.2 Stage en milieu de travail ou offre d'emploi en cours de stage	4
1.2.3 Processus de placement en stage et entrevues pré-stage	6
1.2.4 Conditions de placement en stage	7
1.2.5 Exigences des milieux de stage.....	8
1.2.5.1 Maîtrise de la langue française.....	8
1.3 Durée et horaire des stages.....	8
1.3.1 Fin de stage anticipée en vue d'une embauche	10
1.3.2 Réalisation de la partie 2 du stage 3 uniquement (exceptions).....	10
1.4 Les absences en stage.....	11
1.4.1 Les retards et les absences ponctuelles (de 3 jours ou moins).....	11
1.4.2 Absence prolongée motivée par des problèmes de santé physique ou psychologique	11
1.4.3 Absence ou changement de la personne qui assure la supervision	12
1.4.4 Absences planifiées de la stagiaire	13
1.5 Tenue de dossiers par l'École sur les stages.....	13
1.6 Conflits d'intérêt en contexte de stage.....	13
1.7 Assurances.....	14
CHAPITRE 2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES ACTRICES EN LIEN AVEC LE STAGE	16
<i>Les rôles et responsabilités des différentes actrices en lien avec le stage sont décrits de façon sommaire dans cette section. Il va sans dire que toutes les actrices exercent leur rôle en conformité avec les règlements et politiques en vigueur à l'Université de Montréal, par exemple, la Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel.</i>	17
2.1 Étudiant ou étudiante.....	17
2.2 Personne qui assure la supervision dans le milieu de stage	18
2.3 Personne responsable de la supervision à l'École (supervision externe, en l'absence de personne superviseure dans le milieu de stage).....	19
2.4 Personne répondante dans le milieu de stage.....	20
2.5 Personne superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) et de la liaison avec les milieux de stage.....	21
2.6 Personne enseignante du cours Séminaire de stage 3 (SVS 3020 et SVS 3120).....	23
2.7 L'équipe de coordination des stages.....	24
2.8 Professeure responsable de la formation pratique (PRFP)	25
2.9 Instances consultées lors du suivi des situations particulières	25
CHAPITRE 3 OBJECTIFS DU STAGE	26
3. OBJECTIFS DU STAGE	27
3.1 Apprentissages liés au savoir.....	29
3.1.1 Connaître et comprendre le lieu de stage	29
3.1.2 Connaître et comprendre les personnes	29
3.1.3 Connaître et comprendre l'environnement du milieu de stage : population et ressources.....	29
3.2 Apprentissages liés au savoir-être	29
3.3 Les apprentissages liés au savoir-faire	30
3.3.1 Apprentissages liés à l'intervention avec un individu/famille	30
3.3.1.1 Évaluation de la situation de l'individu/famille	30
3.3.1.2 Élaboration d'un plan d'intervention.....	30
3.3.1.3 Réalisation du plan d'intervention	30
3.3.1.4 Terminaison de l'intervention	31
3.3.2 Apprentissages liés à l'intervention avec des groupes	31
3.3.2.1 Évaluation de la situation et cueillette des données pertinentes	31

3.3.2.2	Élaboration du projet de groupe	31
3.3.2.3	Réalisation du projet de groupe	31
3.3.2.4	Terminaison du projet de groupe.....	31
3.3.3	Apprentissages liés à l'intervention auprès des communautés.....	32
3.3.3.1	Préparation de l'action	32
3.3.3.2	Élaboration du projet d'action	32
3.3.3.3	Réalisation de l'action	32
3.3.3.4	Terminaison de l'action	32
3.4	Apprentissages liés au savoir-dire	33
3.4.1	Capacité d'expression orale et écrite	33
CHAPITRE 4	ÉVALUATION DU STAGE.....	34
4.	ÉVALUATION DU STAGE	35
4.1	Le contrat de stage	35
4.2	L'évaluation du stage	36
4.2.1	L'évaluation formative.....	36
4.2.1.1	Processus d'évaluation formative à la mi-session du SVS 3021 (automne) et SVS 3121 (hiver)	37
4.2.2	L'évaluation sommative.....	37
4.2.2.1	Processus d'évaluation sommative à la fin de chaque partie de stage	38
4.2.2.2	La notation	39
CHAPITRE 5	MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL	41
5.	MÉCANISMES DE COLLABORATION ET DE SOUTIEN DE L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL	42
5.1	Rencontre d'accueil pour les personnes qui assurent la supervision dans le milieu de stage.....	42
5.2	Encadrement des stages par les personnes-ressources de l'École de travail social.....	42
5.2.1	Rencontre des stagiaires à l'École	42
5.2.2	Visite de stage par la personne assurant le rôle de SRES	43
5.2.3	Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-session réalisée par les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires pour le SVS 3021 à l'automne et pour le SVS 3121 à l'hiver.	43
5.2.4	Liaison avec les milieux au début de la partie 2 du stage à l'hiver (SVS 3121)	43
5.2.5	Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative de chaque partie du stage (SVS 3021 et SVS 3121)	44
5.2.6	Encadrement et documents de référence pour les stages de 15 ou 20 semaines (exceptions).....	44
5.2.7	Consultations individuelles lorsque des difficultés ou des situations particulières émergent en cours de stage ..	45
5.2.7	Tableau récapitulatif : encadrement et évaluation du stage (automne et hiver).....	46
CHAPITRE 6	ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	49
6.	ÉTUDIANTES ET ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (SESH).....	50
6.1	Divulgaration de la situation de handicap et des mesures d'accommodements au milieu de stage.....	51
6.2	Collaboration avec le SESH lorsque l'étudiante rencontre des difficultés avant ou pendant le stage.....	52
CHAPITRE 7	POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES EN LIEN AVEC DES SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	53
7.	POLITIQUES ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES LORS DE SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	54
7.1	Procédures en lien avec des situations particulières ou difficultés vécues par des étudiantes et étudiants avant ou pendant le processus de placement en stage.....	55
7.2	Procédures en lien avec des difficultés ou situations particulières vécues par des étudiantes et étudiants pendant le stage.....	56
7.2.1	Procédures lors de difficultés ou situations particulières liées à la stagiaire	59
7.2.1.1	Plan de remédiation	61
7.2.1.1.1	L'élaboration du plan de remédiation	62
7.2.1.2	Prolongation de stage	63
7.2.2	Procédures en lien avec des difficultés liées à la supervision ou au milieu de stage.....	64
7.3	Procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage	65
7.3.1	Situations où une relocalisation peut s'avérer nécessaire et particularités de cette mesure d'exception	66
7.3.1.1	Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage	67
7.3.1.2	Évaluation des demandes de relocalisation	67
7.4	Procédures pour la reprise d'un stage en cas d'Échec	68
7.5	Partage d'informations.....	69
CHAPITRE 8	ENTENTE ENTRE LES PARTIES.....	71
8.1	Entente entre l'Université et le milieu de stage	72
8.1.1	Obligations de l'Université.....	72
8.1.2	Obligations du milieu de stage	73
8.1.3	Obligations conjointes	73

ANNEXE 1 DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	74
ANNEXE 2 CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS AUX STAGES.....	76
ANNEXE 3 OUTILS DU OU DE LA STAGIAIRE	81
ANNEXE 3.1 Contrat de stage	82
Annexe 3.2 Formulaire du ou de la stagiaire pour l'autoévaluation formative à la mi-session du SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1.....	95
ANNEXE 3.3 Consignes pour le rapport d'autoévaluation sommative du SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1	106
ANNEXE 3.4 Formulaire du ou de la stagiaire pour l'autoévaluation formative à la mi-session du SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2	108
ANNEXE 3.5 Consignes pour le rapport d'autoévaluation sommative du SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2	113
ANNEXE 4 OUTILS DE LA PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION DANS LE MILIEU DE STAGE.....	115
ANNEXE 4.1 Formulaire de la personne qui assure la supervision pour l'évaluation formative à la mi-session du SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1	116
ANNEXE 4.2 Rapport d'évaluation sommative de la personne qui assure la supervision pour le SVS 3021 Stage 3 Consolidation Partie 1.....	123
Annexe 4.3 Formulaire de la personne qui assure la supervision pour l'évaluation formative à la mi-session du SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2	129
ANNEXE 4.4 Rapport d'évaluation sommative de la personne qui assure la supervision pour le SVS 3121 Stage 3 Consolidation Partie 2.....	133
ANNEXE 5 OUTILS DE LA PERSONNE QUI ASSUME LE ROLE DE SRES.....	139
ANNEXE 5.1 Rapport de visite-terrain.....	140
ANNEXE 5.2 Aide-mémoire : liaison début du SVS 3121 Consolidation Partie 2	148
ANNEXE 5.3 Rapport de suivi lors de consultations individuelles	152
ANNEXE 5.4 Modèle de plan de remédiation – version SRES	158
ANNEXE 5.5 Rapport de demande de relocalisation.....	163
Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage	164
ANNEXE 6 LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE	168

PRÉFACE

Vous voilà déjà¹ 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 que stagiaire 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 personnes qui assurent la supervision et les organismes dans la formation de nos stagiaires. 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 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

¹ Nous travaillons présentement à la réécriture du Manuel de stage afin d'adopter une écriture inclusive en cohérence avec, *Inclusivement : Guide d'écriture pour toutes et tous* conçu par le Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie. Ce guide détaille les procédés d'écriture qui permettent de représenter équitablement toutes les personnes qui composent la communauté universitaire. Il est disponible en [version PDF](#). Notez que la présente version n'est donc pas définitive et contient des traces de la formule choisie précédemment qui favorisait une écriture réalisée en fonction de la majorité de la population en travail social. Lorsque c'est encore le cas, l'usage du féminin est utilisé comme représentant l'ensemble des personnes concernées sans discrimination.

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 et intervenants sociaux à l'exercice des divers rôles qu'ils et qu'elles seront appelés à jouer dans le cadre de leur fonction que ce soit dans le réseau de la santé et des services sociaux ou du mouvement communautaire. Ce faisant, ils et elles auront à intervenir auprès de populations aux prises avec différents problèmes sociaux, afin de les aider à trouver des solutions à ces mêmes problèmes, en adoptant une perspective propre au travail social.

Le programme d'études de baccalauréat en travail social comporte 90 crédits au total. Les étudiants et étudiantes doivent faire deux stages au cours des deux dernières années du programme, soit en deuxième et troisième année, ainsi que des cours obligatoires et au choix. 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 Stage 3, dont il est question dans le présent manuel, se réalise de septembre à avril en troisième année et se déroule en deux parties : *SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1* (automne) et *SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2* (hiver). Chaque partie compte pour sept (7) crédits.

Avant d'aller en stage 3, les étudiantes et les étudiants 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 et étudiants arrivent en Stage 3, à la fin de leur programme de formation, équipés 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 travailleuses et travailleurs sociaux 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, pendant qu'elles sont en stage 3, les étudiants et étudiantes doivent suivre les cours de *Séminaire de stage 3 partie 1 et 2 (SVS 3020 et SVS 3120)*. Ces séminaires, répartis sur deux trimestres, leur offrent un lieu d'analyse, de réflexion et d'échange en rapport avec leur expérience de stage.

Au trimestre d'hiver de la 3^e année, les étudiantes et étudiants 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 stagiaires du cheminement international qui viennent faire un séjour à Montréal à la session d'automne et qui sont inscrits au *SVS 3715E Stage 3 à l'international* et au *SVS 3752E Séminaire stage 3 international* sont en général soumis aux mêmes règles et procédures que les étudiantes et étudiants inscrits au cheminement régulier. Les stagiaires et leur milieu de stage seront avisés des particularités, s'il y a lieu.

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

Le stage 3 **peut faire l'objet d'une exemption pour la partie 1 du stage** (*SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1*) sur la base de l'expérience de travail. Des informations détaillées sur les critères préalables, le dossier de demande à présenter ainsi que les échéances seront acheminées aux étudiantes et étudiants avant ou pendant la période d'inscription au processus de placement en stage 3. Si la demande est acceptée, seule la partie 2 du stage 3 sera à faire. En cas d'exemption, ce sont les mêmes règles et politiques qui s'appliquent que pour les stages complets.

Pour des raisons organisationnelles et administratives, la partie 2 du stage 3 devra obligatoirement se réaliser au trimestre d'automne. Il est à noter que certains milieux de stage n'acceptent pas les stages écourtés; l'École respecte ce choix.

I.2 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 l'équipe de coordination des stages.

Au plus tard en décembre, précédant le processus de placement, les étudiants et 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 et étudiants qui ne retournent pas ce document avant la date limite verront leur processus de stage affecté voire même reporté à l'année suivante. L'École n'a alors aucune obligation envers eux.

1.2.1 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, à certaines conditions, de réaliser son stage 3 (SVS 3021 et SVS 3121) dans le même milieu que le stage 2 (SVS 2107). Pour ce faire, le ou la stagiaire doit faire part de son intérêt à l'équipe de coordination des stages dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en stage 3*. L'équipe de coordination des stages évaluera la demande et, au besoin, pourra consulter la professeure responsable de la formation pratique (PRFP) avant de rendre sa décision.

1.2.2 Stage en milieu de travail ou offre d'emploi en cours de stage

Avant toute chose, il importe de noter que le stage, qu'il se réalise en milieu de travail ou pas, constitue une activité d'apprentissages inscrite à l'intérieur d'un programme d'études, soumise à des règles et objectifs clairs et qu'il ne constitue pas une prestation de travail. Il s'agit d'une activité non rémunérée.

Il est possible, à certaines conditions, de réaliser les SVS 3021 – Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 – Stage 3 Consolidation partie 2 dans son milieu de travail. Pour ce faire, l'étudiant ou l'étudiante doit faire part de son intérêt à l'équipe de coordination des stages dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en stage 3* et remettre le dossier de **demande de stage**

en milieu de travail avant l'entrée en stage, selon les modalités et conditions transmises pendant l'inscription au processus de placement.

Il est à noter qu'un stage est considéré *en milieu de travail* même si l'emploi du ou de la stagiaire n'est pas dans le domaine de l'intervention ou que cette personne est employée dans un autre point de service du même établissement.

En cours de stage

Le ou la stagiaire qui accepte **une offre d'emploi en cours de stage** dans le milieu où le stage est effectué celui-ci n'a pas à faire de demande ou de suivi particulier auprès de l'École.

Avant d'accepter une telle proposition, l'École invite toutefois les stagiaires à bien y réfléchir, sachant qu'en cas de conflit, c'est le lien d'emploi qui aura préséance dans la relation et que l'École ne s'immiscera pas dans cette relation. Cela signifie que tout règlement de conflit devra se faire sans intervention de l'École.

Afin de respecter l'intégrité du stage et prévenir le plus possible que des situations conflictuelles ne se produisent, l'École recommande fortement aux stagiaires de respecter les principes suivants :

Par ailleurs, l'École émet les recommandations suivantes dans ces situations :

- le stage se déroule dans un autre programme, une autre équipe ou un autre point de service que l'emploi;
- les tâches du stage et de l'emploi sont distinctes, afin que le stage demeure un lieu dans lequel vous faites de nouveaux apprentissages;
- la stagiaire ne se retrouve pas en conflit de rôles en œuvrant auprès d'une même clientèle avec deux statuts différents (stagiaire et employée).
- La stagiaire ne se retrouve pas en conflit d'intérêt avec la superviseure et les collègues afin d'assurer une supervision impartiale.

Dans la mesure où ces recommandations ne sont pas suivies, l'École se dégage de toute responsabilité à accommoder les stagiaires d'une quelconque manière que ce soit, ou encore à relocaliser les stagiaires au cours de l'année courante.

1.2.3 Processus de placement en stage et entrevues préstage

Il est possible que le processus soit modifié en cours d'année. L'information qui suit apparaît donc à titre indicatif uniquement. Les informations officielles relatives au processus de placement en stage sont diffusées à travers les rencontres préparatoires aux stages ainsi que sur la page StudiUm qui y est associée.

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).

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 de l'équipe de coordination des stages. À cette étape, les étudiantes et étudiants ne sont pas autorisés à contacter directement les milieux de stage. Toute personne qui souhaiterait faire des suggestions de milieux de stage est invitée à en faire part à l'équipe de coordination des stages.

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

Les étudiantes et étudiants inscrits reçoivent également les informations à jour en lien avec l'assignation des stages. Les offres sont affichées par l'intermédiaire d'un cartable de stages électronique. Les étudiantes et étudiants déposent alors leurs dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) sur StudiUM selon leurs intérêts et les consignes transmises par l'équipe de coordination des stages. À cette première étape du processus, un seul dossier de candidature par personne est envoyé aux milieux de stage par une membre de l'équipe de coordination des stages.

Il importe de souligner que cet exercice ne constitue qu'une première étape dans le déroulement du placement. Le processus, à travers des principes d'équité et de transparence, tient compte des situations particulières des étudiantes et étudiants. Ainsi, toute personne est invitée à contacter l'équipe de coordination des stages lorsqu'elle en ressent le besoin au cours du processus. De

plus, tout au long du processus de placement, les préférences des étudiantes et étudiants sont prises en compte, dans la mesure où le nombre et le type d'offres le permettent.

À partir du moment où les dossiers de candidature sont envoyés aux milieux concernés, il appartient à ceux-ci de convoquer les étudiantes et étudiants en entrevue afin d'identifier la candidature retenue. Les étudiantes et étudiants sont invités à faire preuve de la plus grande transparence lors des entrevues. Ils et 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 candidatures qui leur sont présentées.

Ces entrevues sont importantes dans le processus d'attribution d'un milieu de stage. Elles permettent aux étudiantes et étudiants 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 personnes qui assureront la supervision, elles sont l'occasion d'échanger avec l'étudiant ou 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 informer directement les stagiaires de leur décision. Une fois une offre de stage acceptée, les étudiants et étudiantes s'engagent à ne pas revenir sur leur décision. L'équipe de coordination des stages doit être informée de celle-ci. Le milieu est également invité à confirmer le pairage à cette même équipe.

Si l'entrevue n'est pas concluante pour l'étudiant ou l'étudiante, il ou elle doit alors reprendre contact dans les plus brefs délais avec l'équipe de coordination des stages afin qu'une seconde offre de stage puisse lui être attribuée. L'attribution se fait alors à l'intérieur des offres de stages nouvellement entrées ou encore d'une offre de stage qui n'a pas été comblée suite à une entrevue. Le processus se poursuit alors au cas par cas et en tenant compte de l'évolution de la situation d'ensemble de placement.

1.2.4 Conditions de placement en stage

Lorsqu'un ou une étudiante reçoit des refus répétés suite à ses entrevues ou qu'un membre de l'équipe de coordination des stages reçoit des rétroactions préoccupantes de la part d'un milieu de stage en lien avec ces entrevues, une coordonnatrice invitera la personne 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 mai. Le début du stage est autorisé seulement si un ou une **superviseure est attribuée à l'étudiante**.

1.2.5 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'étudiant et de l'étudiante** de s'assurer de répondre aux exigences posées par le milieu de stage.

1.2.5.1 Maîtrise de la langue française

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

1.3 Durée et horaire des stages

Notre programme comporte un stage en deux parties dans la troisième année, s'étendant chacune sur 15 semaines, pour un total de 30 semaines de stage. **L'École privilégie une formule continue de stage s'étalant du début du trimestre d'automne à la fin du trimestre d'hiver**. Ainsi, les stagiaires s'insèrent dans un seul organisme de septembre à avril, et interviennent dans un champ de pratique donné, pendant les 2 trimestres, à raison de 3 jours par semaine, 7 heures par jour.

L'horaire du stage est habituellement du mardi au jeudi, aux heures régulières (9h à 17h, 8h à 16h, etc.), incluant une heure de dîner non comptabilisée (à moins qu'il y ait présence d'une activité de stage, par exemple, un dîner avec les participantes de l'organisme), pour un total de 21h par semaine. Cet horaire demeure toutefois flexible et peut être modifié en fonction des activités offertes par l'organisme, par exemple des activités en soirée ou lors des heures de repas, 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 3 jours/semaine.

En cas de conflit d'horaire pour des motifs difficiles à éviter, par exemple, le ou la stagiaire doit s'inscrire à un cours obligatoire à l'Université et il se donne seulement lors des heures de stage, il est important de consulter la personne qui assure la supervision pour s'assurer qu'une modification d'horaire est possible et acceptable pour l'équipe de travail. De plus, ce changement

ne doit pas nuire aux apprentissages, par exemple, en empêchant la participation aux rencontres d'équipe. L'étudiante doit informer la personne qui assume le rôle de *superviseur responsable de l'encadrement du stage pour l'École* (SRES) de ces modifications.

Tout comme le temps de supervision, les **heures de formation** exigées par le milieu de stage et nécessaires à la réalisation du stage sont comptabilisées dans les heures de stage. **Si la supervision est externe**, le temps de déplacement entre le lieu de stage et l'endroit où a lieu la supervision est aussi compilé dans les heures de stage. Les heures d'absence reliées à la participation à des activités créditées par l'Université, ne sont pas comptabilisées comme des heures de stage et doivent être reprises. Exceptionnellement, le cours obligatoire **CSS3900** sur la collaboration interprofessionnelle, se donne pendant une journée de stage et est comptabilisé dans les heures de stage. Les heures manquées ne doivent donc pas être reprises dans ce cas. L'étudiante informera la personne qui assume sa supervision au préalable de la date de la tenue cette activité. Les étudiantes et étudiants ayant déjà obtenu les crédits pour ce sigle peuvent choisir d'entrer en stage ou de prendre congé le jour de la tenue de l'activité, en fonction de leur jugement et avec l'obtention du consentement de la personne responsable de leur supervision, afin d'assurer que leur absence du lieu de stage, s'il y a lieu, ne nuit pas à l'intégration des apprentissages, aux différents suivis, etc.

L'horaire des stagiaires doit être le plus régulier et prévisible possible. Il n'est donc pas possible, par exemple, d'être sur appel pour son employeur et de modifier ses disponibilités en stage de semaine en semaine.

Si des **heures supplémentaires** sont effectuées pour des raisons exceptionnelles, par exemple les stagiaires participent à la tenue d'un événement spécial dans le milieu de stage le soir ou quittent plus tard suite à une intervention d'urgence, il est souhaitable de proposer dès que possible à la personne qui assure la supervision un moment pour reprendre ces heures. L'accumulation d'heures supplémentaires de manière régulière est préoccupante et devrait faire l'objet d'une réflexion et d'échanges en supervision. En cas de besoin, la personne qui assume le rôle de SRES peut être consultée. **Le cumul régulier d'heures supplémentaires pour terminer le stage avant la fin officielle prévue n'est pas une option.**

L'École recommande aux stagiaires de profiter de la **semaine de relâche** pour prendre une pause. Par ailleurs, si c'est préférable pour eux et elles et qu'il n'y a pas de contre-indication dans le milieu de stage, les stagiaires peuvent entrer en stage pendant le relâche et reprendre les heures, selon les modalités décrites plus haut dans cette section.

À noter : La poursuite du stage n'est pas autorisée pendant la pause prévue au calendrier pour le temps des fêtes.

1.3.1 Fin de stage anticipée en vue d'une embauche

Les stagiaires peuvent faire la demande d'intensifier leurs heures de stage en prévision d'une fin de stage anticipée **lorsque le milieu souhaite procéder à leur embauche avant la date de fin de stage prévue**. L'École peut évaluer ces demandes, selon les modalités suivantes :

- La demande est formulée après l'évaluation de mi-session de la 2e partie du stage;
- La stagiaire informe la personne qui assume le rôle de SRES et le milieu de stage de son intention et leur demande de communiquer les informations suivantes par courriel à l'équipe de coordination des stages :
 - La personne qui assume le rôle de SRES valide que le stage se déroule bien et qu'elle ne voit pas de contre-indication à ce que les heures soient plus intensives dans les prochaines semaines pour finir plus tôt;
 - Le milieu (chef de programme ou autre responsable) achemine une brève communication qui démontre l'appui de la demande de fin de stage intensive pour une fin de stage anticipée, en vue d'une potentielle embauche.
- Une coordonnatrice des stages valide la décision de l'École auprès de la stagiaire, de la personne qui assume le rôle de SRES et du milieu.

1.3.2 Réalisation de la partie 2 du stage 3 uniquement (exceptions)

Dans le cas de quelques étudiantes et étudiants n'ayant que la partie 2 de leur stage 3 à faire, le contrat de stage demeure le même. Bien que ce stage soit plus court, l'expérience de l'étudiant ou de l'étudiante lui permettra de compenser et de réaliser tous les objectifs du contrat de façon accélérée.

La personne qui n'a que la partie 2 de son stage 3 à faire à l'automne sera donc uniquement inscrite aux SVS 3120 (Séminaire de stage 3 partie 2) et SVS 3121 (Stage 3 partie 2). Il est possible qu'elle se retrouve dans le même groupe que des étudiantes et étudiants qui sont inscrits à la partie 1 du stage 3 et de la partie 1 du séminaire 3. Toutes les informations sur le séminaire lui seront transmises au moment opportun par la personne responsable du cours.

I.4 Les absences en stage

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

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

Des retards ou des absences répétées en stage peuvent compromettre les apprentissages, l'atteinte des objectifs du stage et, à la limite, compromettre la réussite du stage. Dans l'éventualité où un ou une étudiante serait fréquemment en retard ou s'absenterait du stage de façon répétée, quels que soient les motifs, la personne qui assure la supervision de l'étudiante dans le milieu de stage informera rapidement la personne qui assume le rôle de SRES. Celle-ci évaluera la situation. Si elle le juge pertinent, elle pourra alors consulter l'équipe de coordination des stages.

Toutes les heures de stage manquées devront être reprises selon les modalités approuvées par la personne qui assure la supervision et la personne qui assume le rôle de SRES qui, pour sa part, informera l'équipe de coordination 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 ou le stagiaire doit s'absenter plus de 3 jours pour des raisons de santé, il ou elle devra **aviser rapidement**, par téléphone ou par courriel, la personne qui assure sa supervision dans le milieu de stage ainsi que la ou le SRES.

Elle ou il devra également, tel que stipulé à l'article 9.9 du *Règlement pédagogique des études de 1^{er} cycle*², 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.

Pour ce faire, l'étudiante devra soumettre un formulaire d'avis d'absence à un cours et y joindre son certificat médical. L'approbation émise par le système signifie que le dépôt du certificat a été reçu et ne doit pas être comprise comme l'approbation de l'absence en tant que telle.

² <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

L'équipe de coordination des stages devra évaluer les mesures à prendre selon la durée de l'absence. À titre d'exemple, mais de manière non exhaustive, il pourrait être recommandé : 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 courant** ; 2) l'accord du milieu de stage de reprendre l'étudiante à la fin de son congé de maladie ; et 3) le risque qu'une absence prolongée 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). Voir les détails sur les conditions des prolongations dans la section 7.2.1.2 *Prolongation de stage*.

Il est à noter que les journées manquées ne pourront être reprises si la durée de l'absence dépasse 4 semaines. Dans ce cas, le stage devra être arrêté avec la possibilité d'une reprise à la session d'automne suivante. Lorsque l'arrêt du stage est justifié par un certificat médical comprenant les informations mentionnées ci-haut, la fin de stage n'entraînera toutefois pas de mention d'échec.

Le stage et les cours de séminaire étant concomitants et intrinsèquement liés, **une absence prolongée en stage motivée par des problèmes de santé entraînera automatiquement une suspension parallèle de la participation au séminaire de stage pour l'étudiant ou l'étudiante.**

1.4.3 Absence ou changement de la personne qui assure la supervision

Lorsque la personne qui supervise le stage doit s'absenter pour une courte période, une personne répondante est nommée par le milieu de stage pour répondre aux questions du ou de la stagiaire et l'appuyer lors des urgences. Si la période d'absence se prolonge temporairement, le milieu désigne une nouvelle personne remplaçante pour assurer la supervision. Celle-ci prendra le relais pour la supervision, l'évaluation et toute autre fonction de la personne initialement désignée, en attendant le retour de celle-ci. En cas d'absence plus longue ou indéterminée, il est préférable de désigner une nouvelle personne pour assurer la supervision qui assumera toutes les fonctions jusqu'à la fin du stage.

Dans tous les cas, **l'étudiante doit informer son ou sa SRES et l'équipe de coordination de stages, en transmettant les coordonnées complètes de la nouvelle répondante ou personne qui assure la supervision.**

1.4.4 Absences planifiées de la stagiaire

Dans certaines situations **très exceptionnelles**, une absence planifiée pour une courte durée – pourrait être autorisée. Le ou la stagiaire devra auparavant en faire la demande à la personne qui assume le rôle de SRES. Celle-ci contactera le superviseur ou la superviseure dans le milieu et l'équipe de coordination des stages pour évaluer la recevabilité de la demande. Dans l'éventualité où la demande est acceptée par le milieu de stage et par l'École, **ce temps d'absence devra obligatoirement être repris selon des modalités préalablement** discutées avec la personne qui assure la supervision, la personne qui assume le rôle de SRES et l'équipe de coordination des stages. 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 d'une telle absence n'est pas acceptable. Il s'agit d'un manquement à l'éthique. Le ou la stagiaire pourrait alors se voir attribuer un échec et reprendre son stage à la session d'automne suivante.

1.5 Tenue de dossiers par l'École sur les stages

L'École doit conserver certains documents relatifs au dossier de l'étudiante en stage³, et ce, pour une période de 5 ans après la fin du dernier stage.

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

À la fin des stages, au plus tard le 15 mai, les SRES doivent remettre, **au secrétariat de l'École**, tous les documents demandés relatifs au stage des étudiants et étudiantes sous leur responsabilité (voir annexe 2 pour des précisions détaillées sur la procédure).

1.6 Conflits d'intérêts en contexte de stage

La ou le stagiaire ne doit en aucun cas être supervisé par une ou un travailleur social ou être encadré par une personne-ressource avec laquelle elle ou il 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

³ <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

stage, cette politique s'applique aux personnes qui assurent la supervision des étudiantes et étudiants, mais aussi aux personnes ayant un poste d'encadrement. Les étudiantes et étudiants 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 des stagiaires.

L'étudiant ou l'étudiante qui se pose des questions en lien avec cette politique peut contacter l'équipe de coordination des stages qui pourra évaluer avec il ou elle dans quelle mesure la politique s'applique à sa situation.

I.7 Assurances

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

- Responsabilité civile et professionnelle
- Accidents (blessures physiques)

Lorsqu'une preuve de la couverture d'assurance est requise par l'organisme qui accueille le stagiaire, l'équipe de coordination des stages peut fournir cette attestation. Il suffit de lui en faire la demande. Toute question relative à l'assurance civile et professionnelle doit également lui être soumise.

Accidents ou incidents sur le lieu de stage

En cas d'accidents ou d'incidents sur le lieu de stage, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer d'en aviser la personne qui assure sa supervision ou sa répondante et suivre les procédures en vigueur au sein de l'organisme qui l'accueille en stage. Elle ou il doit également informer la personne qui assume le rôle de SRES. Celle-ci informera l'équipe de coordination des stages qui fera les suivis nécessaires.

L'étudiant ou 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 Montréal⁴.

⁴ http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/SST/Secourisme/Rapport-accident-incident_SASF-071_2016-02-15.pdf

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 aux stagiaires 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, aux étudiantes et étudiants ou aux milieux de stage, et ce, en toutes circonstances.

En conséquence, il est recommandé aux étudiantes et étudiants qui utilisent le véhicule du milieu de stage ou leur véhicule personnel pour les déplacements reliés au stage d'aviser leur assureur automobile afin d'être certaines d'avoir une couverture adéquate.

Accidents sur la route

Au Québec, le *Régime public d'assurance automobile*⁵ 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.

⁵ <https://saaq.gouv.qc.ca/accident-route/regime-public-assurance-automobile/>

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

Les rôles et responsabilités des différentes actrices en lien avec le stage sont décrits de façon sommaire dans cette section. Il va sans dire que toutes les actrices exercent leur rôle en conformité avec les règlements et politiques en vigueur à l'Université de Montréal, par exemple, la *Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel*⁶.

2.1 Étudiant ou 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 préparatoires aux stages et autres rencontres individuelles ou de groupe prévues en lien avec le stage ;
- de préparer avec sérieux les rencontres préstage avec les milieux de pratique et de rendre compte du résultat de ces rencontres à la personne désignée par la coordonnatrice des stages;
- de participer aux rencontres prévues avec la personne qui assume le rôle de SRES;
- de rédiger son contrat de stage **à l'intérieur des 4 premières semaines du stage** et de le faire valider par sa superviseure dans le milieu de pratique;
- de faire parvenir son contrat à la personne qui assume le rôle de SRES et ce, **au plus tard le jeudi de la 4^e 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-session et de fin de stage, d'en partager le contenu avec sa superviseure et d'en transmettre une copie à la personne qui assume le rôle de 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 et 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;

6

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_57_politique_VACS.pdf

- de se conformer aux règles de conduite du *Règlement disciplinaire concernant les étudiants*⁷ de l'Université de Montréal, et à celles du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*⁸. 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 personne qui assume le rôle de SRES dans les plus brefs délais si les difficultés ne peuvent pas être résolues avec le soutien de la superviseure;
- d'aviser la personne qui assume le rôle de 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 du plan.

2.2 Personne qui assure la supervision dans le milieu de stage

La personne qui assure la supervision est la ressource principale pour favoriser l'apprentissage terrain de la stagiaire.

Les principales tâches de cette personne consistent à :

- assumer les entrevues préstage et la sélection des stagiaires;
- préparer l'organisme à la venue de la stagiaire;
- assurer l'intégration de la stagiaire dans l'organisme;
- participer aux rencontres d'information et d'orientation à l'Université;
- accompagner la stagiaire lors de l'élaboration du contrat de stage et planifier les expériences qui permettront d'atteindre les objectifs de stage;
- choisir et structurer les situations d'apprentissage selon le rythme de l'étudiante et selon les connaissances à acquérir;
- voir à ce que soit mise à profit l'expérience de stage, en aidant continuellement l'étudiante à en dégager les données significatives et les principes d'action;
- offrir une session hebdomadaire de supervision à raison de 2 heures à l'intérieur d'une période de temps continue;
- réaliser des évaluations formatives des apprentissages de la stagiaire au fur et à mesure du déroulement du stage et documenter les observations, commentaires et suggestions faites à la stagiaire lors de ces moments d'évaluation. Ces évaluations formatives sont d'autant plus importantes qu'elles seront ce sur quoi la personne superviseure pourra s'appuyer lors de l'évaluation du stage ou en cas de difficultés en stage;

7

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_18-reglement-disciplinaire-concernant-etudiants.pdf

⁸ <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-26,%20r.%20286/>

- 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 personne qui assume le rôle de SRES selon les modalités et les dates prévues par l'École;
- aviser le plus rapidement possible la personne qui assume le rôle de SRES lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- travailler conjointement avec la stagiaire et la personne qui assume le rôle de 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 mis 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 la personne usagère.

2.3 Personne responsable de la supervision à l'École (supervision externe, en l'absence de personne 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 pratique 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 responsable de l'École qui offre alors une supervision collective à un petit groupe d'étudiantes et étudiants. 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 personne 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 cette personne consistent à :

- s'assurer d'établir un contact régulier avec les personnes répondantes dans les milieux afin de recueillir des rétroactions sur les stagiaires et prévoir au moins une rencontre dans le milieu de stage avec les personnes répondantes et les stagiaires;

- accompagner les stagiaires lors de l'élaboration du contrat de stage et planifier, en concertation avec les personnes répondantes dans les milieux de stage, les expériences qui permettront d'atteindre les objectifs de stage;
- en concertation avec les personnes répondantes, choisir et structurer les situations d'apprentissage selon le rythme des stagiaires 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 et étudiants 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 les stagiaires à en dégager les données significatives et les principes d'action;
- réaliser des évaluations formatives des apprentissages des stagiaires au fur et à mesure du déroulement du stage et documenter les observations, commentaires et suggestions faites aux stagiaires lors de ces moments d'évaluation. Ces évaluations formatives sont d'autant plus importantes qu'elles seront ce sur quoi cette personne pourra s'appuyer lors de l'évaluation du stage ou en cas de difficultés en stage;
- participer conjointement avec les stagiaires aux 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 des stagiaires, recommander la note du stage et transmettre les rapports d'évaluation aux SRES selon les modalités et les dates prévues par l'École;
- travailler conjointement avec les stagiaires et les SRES dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;
- aviser le plus rapidement possible la personne qui assume le rôle de SRES lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- dans la mesure où les personnes répondantes et les milieux de stage acceptent que soit mis en place un plan de remédiation, participer activement à ce plan mis en place par les différents acteurs actrices impliquées dans la formation pratique et l'encadrement des stages afin de résoudre des difficultés rencontrées par les stagiaires et qui compromettent le développement de leurs apprentissages ou la réussite de leur stage;

2.4 Personne répondante dans le milieu de stage

La personne 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 des étudiants et étudiantes 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 des stagiaires et comme personne agente de liaison entre la personne responsable de la supervision (voir section 2.3) et le milieu de stage. Ses principales tâches consistent à :

- rencontrer les stagiaires à l'entrevue préstage;
- préparer l'organisme à la venue des stagiaires;
- assurer l'accueil et l'intégration des stagiaires dans l'organisme;

- guider les stagiaires dans l'apprentissage des activités, des politiques et du fonctionnement interne de l'organisme;
- planifier, en collaboration avec les stagiaires et la personne responsable de la supervision à l'École un projet de travail pour les stagiaires;
- encadrer le travail des stagiaires au quotidien;
- offrir du soutien et des consultations aux stagiaires de façon ponctuelle, au besoin;
- communiquer au besoin avec la personne responsable de la supervision à l'École pour lui donner de la rétroaction sur les stagiaires;
- aviser le plus rapidement possible la personne responsable de la supervision à l'École lorsque des difficultés se présentent en cours de stage;
- travailler conjointement avec les stagiaires, la personne responsable de la supervision à l'École et les SRES dans le but de résoudre des difficultés pouvant se produire durant le stage;
- dans la mesure où la personne répondante et le milieu de stage acceptent que soit mis en place un plan de remédiation, participer 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 les stagiaires et qui compromettent le développement de leurs apprentissages ou la réussite de leur stage;

La personne répondante est invitée à prendre connaissance des outils mis à sa disposition par l'École

En raison des rapports étroits qu'elle entretient avec les stagiaires, la personne répondante est sollicitée par la personne 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 personne responsable de la supervision à l'École de recommander une note aux SRES (voir section suivante).

2.5 Personne superviseure responsable de l'encadrement du stage pour l'École (SRES) et de la liaison avec les milieux de stage

De manière générale, la personne qui assume le rôle de SRES pour l'École a pour mandat d'encadrer l'expérience de stage globale des étudiantes et étudiants qui lui sont confiés et d'assurer la liaison entre les milieux de stage et l'École, selon les modalités prévues. Ainsi, elle agit

comme consultante auprès des stagiaires et des personnes qui assurent la supervision dans les milieux de stage ou de la personne responsable de la supervision à l'École.

Bien que la personne qui assure la supervision recommande une note de stage, la personne qui assume le rôle de SRES porte la décision finale pour la notation du stage pour l'Université,

En outre, elle doit transmettre au secrétariat de l'École, au plus tard au 15 mai, les documents et les rapports relatifs aux stages de toutes les étudiantes et étudiants sous sa responsabilité. À la fin de son contrat, la personne qui assume le rôle de SRES doit également détruire toute note personnelle relative à un ou 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, ses différentes tâches et responsabilités sont :

- de recevoir les contrats de stage et, s'il y a lieu, de demander de corrections et de faire le suivi auprès des étudiantes et étudiants;
- de faire les visites de stage dans les milieux de stage (visites terrain) des étudiantes et étudiants de son groupe au trimestre d'automne;
 - de remplir les « *Rapports de visite terrain* ».
 - de transmettre une copie (par courriel) de ces rapports aux stagiaires et aux personnes qui assurent la supervision et déposer une copie des rapports aux dossiers des étudiantes et étudiants, selon les modalités prévues par l'École
- d'assurer la liaison du début du trimestre d'hiver en prenant contact⁹ avec l'ensemble des personnes qui assurent la supervision et des stagiaires
 - d'aviser l'équipe de coordination des stages par un courriel descriptif si des nouvelles situations particulières émergent lors de ce contact à l'intérieur de 7 jours ouvrés.

Suite aux évaluations formatives du trimestre d'automne et d'hiver réalisées par les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires :

- de prendre connaissance des rapports d'évaluation mi-session produits par les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires.
- d'assurer la liaison mi- trimestre en prenant contact¹⁰ avec l'ensemble des personnes assurant la supervision et des stagiaires
 - Si des demandes de consultations pour des difficultés en stage ont été faites suite à l'évaluation mi-session, d'assurer un suivi auprès des parties concernées (voir consultations individuelles lors de difficultés en stage).

⁹ Ces contacts peuvent se faire par téléphone et/ou par courriel.

¹⁰ Ces contacts peuvent se faire par téléphone et/ou par courriel.

Suite aux évaluations sommatives du trimestre d'automne et d'hiver réalisées par les superviseuses et les stagiaires :

- de recevoir les rapports d'évaluation finale (rapport de la personne qui assure la supervision et autoévaluation de la stagiaire) et d'attribuer la note finale pour chacune des deux parties du stage
- d'entrer les évaluations de stage selon les directives de l'École dans le respect des échéanciers prévus. **LORS DE DEMANDE DE CONSULTATION INDIVIDUELLE LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE :**

Lorsqu'une telle demande de consultation est faite en cours de stage, il s'agit pour la personne qui assume le rôle de SRES :

- D'assurer un suivi par téléphone et/ou par courriel auprès de la superviseuse 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 le ou la superviseuse (et, s'il y a lieu, avec la répondante dans le milieu), le ou la stagiaire, et toute autre personne impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre (par exemple, la ou le responsable des stages dans l'organisme, le ou la coordonnatrice de l'équipe où se déroule le stage, etc.).
- De consulter au besoin les coordonnatrices de stages.
- S'il y a lieu, d'élaborer un plan de remédiation en concertation avec la personne qui assure la supervision du 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 l'équipe de coordination des stages.
- Dans tous les cas, de remplir le « *Rapport de suivi de consultation individuelle* » et, au plus tard 5 jours ouvrés après l'intervention auprès du ou de la superviseuse et du ou de la stagiaire, faire parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel), en faire parvenir une copie à l'équipe de coordination des stages et en déposer une copie au dossier de l'étudiant ou 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), consulter l'équipe de coordination des des stages, dans les plus brefs délais et remplir le *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5 du Manuel).

2.6 Personne enseignante du cours Séminaire de stage 3 (SVS 3020 et SVS 3120)

La personne enseignante est responsable d'offrir les séminaires de stage. Au besoin, elle peut être consultée par la personne qui assume le rôle de SRES, une membre de l'équipe de coordination des stages ou la professeure responsable de la formation pratique lorsqu'un ou une étudiante vit une situation particulière ou des difficultés dans le cadre de son stage.

Il est à noter que les rôles de la personne qui assume le rôle de SRES et de la personne enseignante du cours Séminaire de stage 3 peuvent être remplis par la même personne ou par deux personnes différentes.

2.7 L'équipe de coordination des stages

Ses principales tâches consistent à :

- Participer à l'élaboration du programme de formation pratique et de l'orientation générale des stages.
- Solliciter les organismes afin qu'ils soumettent des projets de stage; accepter ou refuser les projets soumis selon les critères préétablis et assurer la liaison avec les différents milieux de stage.
- Participer au recrutement, à la gestion et à la formation des personnes qui assurent la supervision des stages.
- En collaboration avec l'ensemble des partenaires impliqués à chaque étape du placement et du stage, assurer la liaison entre l'École, les milieux de stage, les personnes qui assurent la supervision et les étudiantes et étudiants, notamment en ce qui a trait à la diffusion de l'information, au placement et au suivi des étudiantes et étudiants en stage, à l'analyse et à la gestion de problèmes particuliers et à l'évaluation des endroits de stage.
Plus particulièrement :
 - Informer et conseiller les étudiantes et étudiants et superviser le déroulement des stages en collaboration avec les SRES, la PRFP et les personnes qui enseignent les séminaires.
 - Participer à l'évaluation des stages et du programme de stage.
 - Gérer en collaboration avec les personnes qui assurent la supervision et SRES, les cas d'étudiantes et étudiants éprouvant des difficultés lors d'un stage.
 - Assigner les lieux de stage aux étudiantes et étudiants en accord avec les exigences pédagogiques du programme.
- Développer et tenir à jour des outils pour faciliter le processus de gestion des stages et nécessaires au bon fonctionnement des stages. Participer au développement des normes de qualité quant aux expériences de stage et à l'encadrement sur le terrain.
- Agir à titre de personne-ressource vis-à-vis du personnel impliqué dans les stages, des milieux de stage, des personnes qui assurent la supervision de stage et des étudiantes et étudiants.
- Représenter l'École dans les différentes rencontres concernant les stages (par exemple, dans les comités associés à la formation pratique ou à la modification des programmes). Représenter l'École à l'externe pour toute question relative aux stages.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget des stages.
- Faire circuler les informations aux SRES sur la conservation des documents.

Voir la section 2.9 pour les détails sur le suivi des situations particulières.

2.8 Professeure responsable de la formation pratique (PRFP)

En lien avec les stages de 3^e année, l'essentiel de la tâche de la PRFP est d'offrir un soutien et une orientation pédagogique à l'équipe de formation pratique à l'École, et aussi d'agir à titre de personne-ressource à l'équipe de coordination des stages, aux SRES, et à toutes les enseignantes de l'École lorsque des situations problématiques surviennent.

La PRFP peut également agir comme personne de référence lorsque la coordonnatrice est absente en ce qui concerne les suivis en cours de stage.

S'il y a lieu, elle est aussi responsable de faire un suivi auprès des étudiantes et étudiants qui ont reçu la mention *Échec* pour leur stage.

Voir la section 2.9 pour les détails sur le suivi des situations particulières.

2.9 Instances consultées lors du suivi des situations particulières

De façon générale, l'équipe de coordination des stages reçoit les questionnements et rapports des SRES en lien avec les situations particulières reliées aux stages et y fait suite. Ces situations pouvant parfois nécessiter une prise de position ou une étude plus large de la part de l'École, l'équipe de coordination des stages peut faire appel en tout temps à la PRFP, lorsqu'elle évalue que ceci est indiqué. La PRFP pourrait également intervenir en première ligne, en cas de besoin, suite à l'analyse de la situation. De plus, lorsque celles-ci le jugent approprié, elles peuvent consulter d'autres instances (responsable du programme de baccalauréat, direction de l'École, FAS, ombudsman de l'Université de Montréal, équipe de formation pratique de l'École, etc.) pour toute situation où elles souhaitent obtenir du soutien ou des informations afin de décider des mesures à prendre pour résoudre une situation problématique.

CHAPITRE 3
OBJECTIFS DU STAGE

3. OBJECTIFS DU STAGE

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

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

TABLEAU I : APPRENTISSAGES LIÉS À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

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

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 communautés¹¹

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.

¹¹ Les objectifs du stage concernant l'intervention avec la communauté/collectivité ont été élaborés à partir de la brochure de Lavoie, J. et Panet-Raymond, J (1996). L'action communautaire. Guide de formation sur les étapes de l'intervention communautaire. CFP.

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

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

3.4 Apprentissages liés au savoir-dire

3.4.1 Capacité d'expression orale et écrite

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

CHAPITRE 4
ÉVALUATION DU STAGE

4. ÉVALUATION DU STAGE

4.1 Le contrat de stage

Le contrat de stage (annexe 3.1) est l'entente écrite entre le ou la stagiaire, la personne qui assure sa supervision dans le milieu de stage et la personne qui assume le rôle de SRES à l'École. Les objectifs généraux et spécifiques des stages du programme (présentés au chapitre 3 de ce Manuel) servent de base à l'établissement du contrat de stage. Le contrat de stage précise les objectifs d'apprentissage du ou 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 du ou de la stagiaire par rapport à l'atteinte de ses objectifs. Il permet à la personne qui assure la supervision et au ou 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'étudiant ou de l'étudiante en stage.

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité d'élaborer et de rédiger son contrat de stage, de prévoir un temps pour échanger avec la personne qui assure sa supervision sur le contenu du contrat et de faire approuver ce contrat par celle-ci. **Le rôle de la personne qui assure la supervision est d'accompagner le ou la stagiaire** 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.).

La personne étudiante doit avoir complété son contrat de stage **à l'intérieur des quatre premières semaines du stage du trimestre d'automne**. Elle doit acheminer son contrat à son ou sa SRES **au plus tard le jeudi de la 4^e semaine de stage**, selon les modalités prévues par l'École. S'il y a lieu, avant d'entériner le contrat, le ou la SRES pourra demander à l'étudiant ou 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 trimestre d'hiver. Toutefois, **si des modifications substantielles doivent être faites** au contrat, le ou la stagiaire et la personne qui assure sa supervision doivent en informer la ou le SRES

4.2 L'évaluation du stage

L'évaluation des apprentissages en stage se traduit par deux formes d'évaluation : une évaluation **formative** à la mi-session et une évaluation **sommative** à la fin de la session. Ainsi, chacune des deux parties du stage (*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-session et d'une évaluation sommative à la fin de la session.

La référence au contrat de stage de l'étudiant ou de l'étudiante lors de ces évaluations permet d'évaluer sa progression. Les objectifs du contrat sont les mêmes pour la partie 1 et la partie 2. Les apprentissages sont davantage approfondis et consolidés lors de la partie 2.

Le ou la stagiaire partage avec la personne qui assure sa supervision 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 ou de l'étudiant, 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 personne 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 du ou de la stagiaire et sur les aspects qui demandent des ajustements pour qu'il ou qu'elle 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 personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire lors des rencontres hebdomadaires de supervision.

L'évaluation formative est donc une composante essentielle dans l'apprentissage du ou 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 lui donner de la rétroaction 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 du ou de la stagiaire 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-session prévue à la 7^e semaine de stage au trimestre d'automne et à la 6^e semaine de stage au trimestre d'hiver.**

De façon globale, les rencontres d'évaluation mi-session entre la personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire visent à faire le point en cours de stage et à évaluer sommairement où il ou elle en est 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-trimestre 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 lui permettront de faire les apprentissages en lien avec les objectifs de stage, etc.).

4.2.1.1 Processus d'évaluation formative à la mi-session 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'étudiant ou l'étudiante et la personne qui assure la supervision (voir les annexes suivantes : 3.2 et 3.4 pour les formulaires d'autoévaluations de l'étudiant et de l'étudiante du SVS 3021 et du SVS 3121 ; et 4.1 et 4.3 pour les formulaires d'évaluation mi-session de la personne qui assure la supervision pour le SVS 3021 et le SVS 3121).

Avant les rencontres d'évaluation formative, la personne qui assure la supervision et la ou le stagiaire complètent, chacune de leur côté, leur rapport respectif d'évaluation mi-session. Lors de la rencontre d'évaluation ils et elles font une mise en commun du contenu de leur rapport respectif. Suite à cette rencontre, la personne qui assure la supervision et la ou le stagiaire peuvent décider d'apporter des modifications à leur rapport respectif. Chacune et chacun achemine son rapport final à la personne qui assume le rôle de SRES, à la date prévue et selon les modalités prévues par l'École. Le rapport d'évaluation mi-session de la personne qui assure la supervision 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^e année. Tant à la session d'automne (SVS 3021) qu'à la session d'hiver (SVS 3121), **l'évaluation sommative doit se faire à la 14^e semaine du trimestre.**

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 de la partie 1 du stage (SVS 3021) au trimestre d'automne, l'évaluation sommative a également un aspect formatif puisqu'elle permet de préparer la partie 2 du stage (SVS 3120) qui se déroule au trimestre d'hiver. En ce sens, l'évaluation sommative à la fin du trimestre 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 de la partie 2 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 personne qui assure la supervision d'indiquer au ou à la stagiaire des aspects personnels ou professionnels qu'il ou 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 de chaque partie de stage

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

Ainsi, **pour chacune des deux parties du stage**, 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 le ou la stagiaire du niveau d'atteinte de ses objectifs de stage. La ou le stagiaire doit remettre une copie de ce rapport à la personne qui assure sa supervision **avant** la rencontre prévue pour l'évaluation finale de chacune des deux parties du stage, à moins qu'une autre entente ait été prise entre eux. ¹².

¹² Il est possible que la superviseure et 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.

La personne qui assure la supervision produit également un rapport d'évaluation de stage. Elle doit remettre une copie de son rapport au ou à la stagiaire **avant** la rencontre d'évaluation de fin de session, à moins qu'une autre entente ait été prise entre celles. La personne qui assure la supervision **doit inscrire dans son rapport sa recommandation quant à la note à attribuer au ou à la stagiaire.**

Lors de la rencontre d'évaluation, la personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire font une mise en commun du contenu de leur rapport respectif. Suite à cette rencontre, elles peuvent décider d'apporter des modifications à leur rapport respectif.

Chaque partie achemine son rapport final à la personne qui assume le rôle de SRES, à la date prévue et selon les modalités prévues par l'École. Le rapport d'évaluation de la personne qui assure la supervision 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 personne qui assure la supervision recommande la note à la personne qui assume le rôle de 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 personne qui assure la supervision et le rapport d'autoévaluation de fin de stage produit par le ou la stagiaire.** Elle tient également compte de ses propres observations en regard de l'ensemble des expériences des stagiaires sous sa responsabilité.

Si la personne qui assume le rôle de SRES est d'accord avec la recommandation de la personne qui assure la supervision, elle entérine la note. Si elle n'est pas en accord avec la recommandation de la personne qui assure la supervision, elle doit contacter le ou la stagiaire et la personne qui assure la supervision 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 ces mêmes personnes avant de prendre sa décision finale.

Il est important de rappeler que chaque partie du stage est notée indépendamment l'une de l'autre. Ainsi, il pourrait être possible qu'un ou une étudiante réalise de très bons apprentissages lors du *Stage 3 Consolidation partie 1*, mais qu'elle ou qu'il rencontre par la suite des difficultés lors du *Stage 3 Consolidation partie 2*. **Par ailleurs, les apprentissages liés à chacun des quatre savoirs doivent être réussis pour obtenir la note « Succès » (S) dans chacune des deux parties du stage.** Par exemple, un ou une étudiante ne peut obtenir la note « Succès » (S) si elle

ou il a réussi au niveau du savoir, du savoir-faire et de l'expression orale et écrite, mais échoué au niveau du savoir-être.

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas en accord avec la note attribuée par la personne qui assume le rôle de SRES doit suivre la procédure prévue au *Règlement des études de premier cycle* de l'UdeM¹³.

¹³ <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 récapitulatif des 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 personnes qui assurent la supervision dans le milieu de stage

Une rencontre collective a lieu à l'École au début du trimestre d'automne, habituellement **pendant la 2^e semaine de stage**. Cette rencontre réunit les personnes qui assurent la supervision, les personnes répondantes de stage dans le milieu¹⁴, quelques enseignantes de séminaire et personnes qui assument le rôle de SRES ainsi qu'une des coordonnatrices de stages. Cette rencontre vise à créer un climat d'entraide et de collaboration entre les différents acteurs et actrices impliqués dans l'encadrement des stagiaires. Elle est aussi l'occasion de répondre aux questions qui demeureront en suspens après la prise de connaissance du matériel envoyé aux personnes qui assurent la supervision ou qui agissent à titre de personne répondante dans le milieu de stage.

5.2 Encadrement des stages par les personnes-ressources de l'École de travail social

5.2.1 Rencontre des stagiaires à l'École

Au trimestre d'automne, le 1^{er} mardi¹⁵ de la première semaine de stage, quelques personnes-ressources de l'équipe-École impliquées dans les stages (directrice, coordonnatrice des stages, PRFP) rencontrent l'ensemble des stagiaires. Cette rencontre permet d'informer les stagiaires par rapport à différents aspects liés au stage. D'autres membres de l'équipe des stages pourraient être présentes à cette rencontre.

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

¹⁴ Lorsque la supervision du stage est assumée par un membre du personnel de l'École, sous forme de supervision collective.

¹⁵ Si le calendrier académique permet un début de stage le mardi. La date sera précisée en fonction.

5.2.2 Visite de stage par la personne assurant le rôle de SRES

Une visite dans les milieux de stage a lieu au début du trimestre d'automne. Les visites doivent se faire **entre la 2^e et la 5^e semaine de stage** et, à moins d'une situation exceptionnelle, toutes les visites doivent obligatoirement avoir été faites **avant le début de la 6^e semaine de stage**. L'horaire des visites est convenu entre la personne qui assure la supervision, le ou la stagiaire et la personne qui assume le rôle de SRES. Suite à la visite de stage dans le milieu, la personne qui assume le rôle de SRES complète le formulaire *Rapport de visite terrain* (annexe 5.1) et en fait parvenir une copie par courriel à la personne qui assure la supervision et au ou à la stagiaire. Elle achemine le rapport à l'équipe de coordination des stages **uniquement** s'il y a présence d'une situation particulière. La personne qui assume le rôle de SRES dépose également une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, selon les modalités prévues par l'École.

5.2.3 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation formative de mi-session réalisée par les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires pour le SVS 3021 à l'automne et pour le SVS 3121 à l'hiver.

Après avoir reçu les rapports d'évaluation formative des personnes qui assurent la supervision et les rapports d'autoévaluation formative des stagiaires, la personne qui assume le rôle de SRES contacte toutes les personnes qui assurent la supervision et toutes les stagiaires de son groupe.

- Pour la session d'automne (SVS 3021), ce contact-liaison se fait habituellement **lors de la 8^e semaine du trimestre**.
- Pour la session d'hiver (SVS 3121), le contact-liaison se fait habituellement **lors de la 7^e semaine du trimestre**.

Ces contacts permettent de faire un retour sur l'évaluation formative mi-session, d'échanger sur le déroulement du stage, d'identifier les facteurs qui facilitent ou entravent l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant, 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 au ou à la stagiaire. En somme, ces contacts sont autant d'occasions de faire le point sur les acquis du ou de la stagiaire et, s'il y a lieu, de proposer des ajustements au déroulement du stage.

5.2.4 Liaison avec les milieux au début de la partie 2 du stage à l'hiver (SVS 3121)

Au début du trimestre d'hiver, **plus précisément avant la fin de la 2^e semaine de la session**, la personne qui assume le rôle de SRES établit à nouveau un contact avec toutes les personnes

qui assurent la supervision et les stagiaires afin d'échanger sur l'orientation de la deuxième partie 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.). Chacune des personnes concernées peut 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.

5.2.5 Liaison avec les milieux de stage après l'évaluation sommative de chaque partie du stage (SVS 3021 et SVS 3121)

À la fin de la partie 1 (SVS 3021) et de la partie 2 (SVS 3121) du stage, la personne qui assume le rôle de SRES reçoit les rapports d'évaluation et d'autoévaluation sommative qui lui sont acheminés **lors de la semaine 15 de chaque partie du stage** par les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires. Tel que mentionné à la section 4.2.2.2 du chapitre 4, si la personne qui assume le rôle de SRES est d'accord avec la note recommandée par la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage, elle entérine la note. Si elle n'est pas en accord avec la recommandation de la personne qui assure la supervision, elle doit contacter le ou la stagiaire et la personne qui assure la supervision 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 celles-ci avant de prendre sa décision finale. Dans tous les cas, **la personne qui assume le rôle de SRES est responsable de la note finale attribuée pour chaque sigle de stage.**

5.2.6 Encadrement et documents de référence pour les stages de 15 ou 20 semaines (exceptions)

Lorsque la partie 1 du stage de l'étudiante a été exceptionnellement créditée/réussie et qu'elle effectue la partie 2 à la **session d'automne de septembre à décembre** (stage de 15 semaines) **ou de septembre à février** (stage de 20 semaines), les balises suivantes sont appliquées :

- Les documents/formulaires de référence sont les mêmes que ceux de la partie 1 du stage 3, sauf le document d'évaluation finale rempli par la superviseure et l'auto-évaluation sommative, qui seront ceux de la partie 2 du stage.
- La visite terrain, le contrat de stage et l'évaluation formative mi-session se feront aux mêmes moments que pour les stages réguliers de 30 semaines. Par ailleurs, l'évaluation finale se fait plus tard, près de la fin du stage, lorsqu'il se termine en février. Ceci signifie que le même calendrier (voir tableau plus loin) prévu pour la session d'automne pour les

stages réguliers peut être suivi, sauf en ce qui concerne les deux derniers éléments de la 14^e et 15^e semaine, qui seront reportés à la 19^e et 20^e semaine de stage, pour les stages de 20 semaines.

- Même si le stage se termine en février, la participation au séminaire de stage se terminera et sera évaluée en décembre.

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

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

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, la personne qui assume le rôle de SRES contacte la personne qui assure la supervision et le ou 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 (personne qui assure la supervision dans le milieu, responsable des stages dans l'organisme et, s'il y a lieu personnes répondantes, 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 ou de l'étudiant, 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 personne qui assume le rôle de SRES peut consulter l'équipe de coordination des stages pour toute situation de stage.

Lors de telles consultations, la personne qui assume le rôle de 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 personne qui assure la supervision et du ou de la stagiaire, elle fait parvenir à ces personnes une copie de ce rapport (par courriel) et en fait parvenir une copie à la coordonnatrice des stages assignée à la situation. La personne qui assume le rôle de SRES dépose également une copie au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

5.2.7 Tableau récapitulatif : encadrement et évaluation du stage (automne et hiver)

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

Activité	Qui est impliqué	Quand	Outils
Accueil des stagiaires à l'École	Directrice PRFP Coordonnatrice des stages SRES (selon disponibilité)	1 ^{er} mardi ¹⁶ de la première semaine du trimestre	
Rencontre d'accueil à l'École	Coordonnatrice des stages Personne qui assure la supervision SRES	Habituellement lors de la 2 ^e semaine du trimestre	
Élaboration du contrat de stage	Stagiaire, en collaboration avec la personne qui assure sa supervision et, s'il y a lieu, avec sa répondante dans le milieu	Au cours des 4 premières semaines du trimestre	<i>Contrat de stage (Annexe 3.1)</i>
Envoi du contrat à la personne qui assume le rôle de SRES, selon les modalités prévues par l'École	Stagiaire	Au plus tard, le jeudi de la 4 ^e semaine du trimestre	
Réception des contrats de stage et, s'il y a lieu, demande de corrections	SRES Stagiaire	4 ^e semaine du trimestre	
Visite de stage dans le milieu	SRES Stagiaire Personne qui assure la supervision Répondante (s'il y a lieu)	Entre la 2 ^e et la 5 ^e semaine du trimestre	<i>Rapport de visite terrain (Annexe 5.1)</i>
Production par la personne qui assume le rôle de SRES des <i>Rapports de visite terrain ET</i> envoi de ces rapports aux stagiaires et aux personnes qui assurent la supervision. Envoi de rapports à la coordonnatrice des stages uniquement lors les situations particulières.	SRES	À l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacune des visites dans les milieux de stage	
*** Dépôt par le ou la SRES de tous les rapports aux dossiers des étudiantes et étudiants			
Rencontre d'évaluation formative à la mi-session	Personne qui assure la supervision Stagiaire	7 ^e semaine du trimestre	<i>Autoévaluation mi-session d'automne (stagiaire) Évaluation formative mi-session d'automne (personne qui assure la supervision) (Annexe 4.1)</i>
*** La personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation formative mi-session au ou à la SRES, à la date prévue par l'École.			

¹⁶ Si le calendrier académique permet un début de stage le mardi. La date sera précisée en fonction.

Activité	Qui est impliqué	Quand	Outils
Liaison mi- trimestre suite à l'évaluation mi-session : contacts ¹⁷ avec l'ensemble des personnes qui assurent la supervision et des stagiaires	SRES Superviseure Stagiaire	Pendant la 8 ^e semaine du trimestre	
Évaluation finale : SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I	Personne qui assure la supervision et stagiaire	14 ^e semaine du trimestre	Autoévaluation de la stagiaire Rapport de la superviseure (Annexe 4.2)
*** La personne qui assure la supervision et la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation et d'autoévaluation sommative au ou à SRES, à la date prévue par l'École.			
Réception des rapports de la personne qui assure la supervision et du ou de la stagiaire par là ou le SRES La personne qui assume le rôle de SRES prend connaissance des rapports et attribue la note finale pour la partie I du stage	SRES	15 ^e semaine du trimestre	
<p><u>CONSULTATIONS INDIVIDUELLES LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE</u></p> <p>Lorsqu'une telle demande de consultation est faite en cours de stage, il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'assurer un suivi par téléphone et/ou par courriel auprès de la personne qui assure la supervision 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 personne qui assure la supervision (et, s'il y a lieu, avec la personne répondante dans le milieu), le ou la stagiaire, et toute autre personne impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre (par exemple, le ou la responsable des stages dans l'organisme, la ou le coordonnateur de l'équipe où se déroule le stage, etc.). • De consulter au besoin l'équipe de coordination des stages. • S'il y a lieu, d'élaborer un plan de remédiation en concertation avec la personne qui assure la supervision de stage et l'étudiante ou l'étudiant. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 l'équipe de coordination des stages. • Dans tous les cas, de remplir le « Rapport de suivi de consultation individuelle » (annexe 5.3) et, au plus tard 5 jours ouvrés après l'intervention auprès de la personne qui assure la supervision et de la stagiaire, faire parvenir à ces dernières une copie de ce rapport (par courriel), en faire parvenir une copie à la coordonnatrice des stages assignée à la situation et en déposer une copie au dossier de l'étudiante, selon les modalités prévues par l'École. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 personne qui assume le rôle de SRES doit consulter l'équipe de coordination des stages dans les plus brefs délais et remplir le <i>Rapport de demande de relocalisation</i> (annexe 5.5 du Manuel). 			

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

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

Activité	Qui est impliqué	Quand	Outils
Liaison début du trimestre d'hiver : contacts ¹⁸ avec l'ensemble des personnes qui assurent la supervision et des stagiaires	SRES Personne qui assure la supervision Stagiaire	Entre la 1 ^{ère} et la 2 ^e semaine du trimestre	Aide-mémoire, à titre de référence : Annexe 5.2
Dans l'éventualité où une nouvelle situation particulière émerge lors de la liaison du début du trimestre, envoi d'un courriel détaillé pour aviser l'équipe de coordination des stages.	SRES	À l'intérieur de 7 jours ouvrés après chacun des contacts	
Rencontre d'évaluation formative à la mi-session	Personne qui assure la supervision Stagiaire	6 ^e semaine du trimestre	Autoévaluation mi-session d'hiver (stagiaire) Évaluation formative mi-session d'hiver (superviseure) (Annexe 4.3)
*** La personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation formative mi-session au ou à la SRES, à la date prévue par l'École.			
Liaison mi- trimestre suite à l'évaluation mi-session : contacts ¹⁹ avec l'ensemble des personnes qui assurent la supervision et des stagiaires	SRES Personne qui assure la supervision Stagiaire	Pendant la 7 ^e semaine du trimestre	
Évaluation finale : SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2	Personne qui assure la supervision Stagiaire	14 ^e semaine du trimestre	Autoévaluation de la stagiaire (Annexe 3.5) Rapport de la superviseure (Annexe 4.4)
*** La personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire acheminent leur rapport respectif d'évaluation et d'autoévaluation sommative au ou à la SRES, à la date prévue par l'École.			
Réception des rapports de la personne qui assure la supervision et de la stagiaire par la SRES La personne qui assume le rôle de SRES prend connaissance des rapports et attribue la note finale pour la partie 2 du stage	SRES	15 ^e semaine du trimestre	
<u>CONSULTATIONS INDIVIDUELLES LORSQUE DES DIFFICULTÉS OU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ÉMERGENT EN COURS DE STAGE</u>			
*** Voir le tableau de l'automne.			

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

¹⁹ Idem.

CHAPITRE 6
ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

6. ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (SESH²⁰)

L'Université de Montréal s'est dotée d'une *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap*²¹ qui 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). »*

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 et étudiants en situation de handicap puissent recevoir tout le soutien nécessaire à la réalisation de l'ensemble de leurs activités de formation, dont les stages qui représentent une activité importante dans leur formation en travail social.

Certaines mesures d'accommodement recommandées par le SESH peuvent avoir comme implication que soient adaptées certains aspects du processus de placement en stage et le stage lui-même. Il est donc plus facile de s'y prendre tôt et, en ce sens, il est fortement recommandé

²⁰ <http://www.bsesh.umontreal.ca>

²¹

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_25-politique-cadre_integracion_etudiants_situation_handicap.pdf

aux étudiantes et étudiants **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 et étudiants sachent que l'École souhaite leur réussite, au même titre qu'elle souhaite la réussite de l'ensemble des étudiantes et étudiants. 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 et étudiants en situation de handicap.

Cependant, l'École ne dispose pas des expertises nécessaires pour évaluer les besoins des étudiantes et étudiants 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** sera invitée à l'indiquer dans le *Formulaire d'inscription au processus de placement en Stage 3*. La coordonnatrice des stages assurera le suivi.

6.1 Divulgarion 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'une étudiante, et ce, à aucun moment, à moins bien sûr d'avoir l'autorisation écrite de l'étudiante pour communiquer une information ou une autre au milieu de stage et à la superviseure.

L'étudiante qui décide de ne pas divulguer au milieu 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 SESH²² 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 la conseillère de l'étudiante, pourvu que la stagiaire soit d'accord pour que s'établisse une telle collaboration. L'étudiante concernée devra confirmer son accord par écrit.

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

²² <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 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX STAGES LORS DE SITUATIONS PARTICULIÈRES

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 et étudiants sont assujettis aux règles du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ)*²³. Le *Code de déontologie de l'OTSTCFQ* doit ainsi être considéré comme le code d'éthique de l'École, en faisant pour les étudiantes et étudiants les adaptations nécessaires compte tenu de leur statut d'étudiante. En tout temps, les étudiantes et étudiants doivent se conformer aux dispositions du *Règlement des études de 1^{er} 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 social²⁴. 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*²⁵.

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 l'équipe de coordination des stages, partagent – avec les étudiantes et étudiants eux-mêmes – l'obligation éthique de chercher à résoudre toute difficulté pouvant avoir un impact sur leur disponibilité aux

²³ http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R286.HTM

²⁴ https://travail-social.umontreal.ca/public/FAS/travail_social/Documents/I-Programmes-cours/I-cycle/PolitiqueGestionSitProblemesMai2019.pdf

²⁵ Politique sur la protection des renseignements personnels, 40.29, 2009-01-12 :

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf

apprentissages en stage ou sur 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 et étudiants 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 et étudiants 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 de stage de 2^e année identifient des situations vécues par des étudiantes et étudiants qui sont susceptibles d'influer sur la réussite de leur stage de 3^e 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'étudiant ou 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, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM. Lors de la rencontre avec l'étudiante, la PRFP pourrait être accompagnée par toute 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 ou l'étudiant 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 ou de l'étudiant 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.

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'étudiant ou 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 ou l'étudiant. Un compte rendu de la rencontre est à nouveau déposé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant 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'étudiant ou 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 ou de l'étudiant et à prendre les mesures qui s'imposent.

7.2 Procédures en lien avec des difficultés ou situations particulières vécues par des étudiantes et étudiants 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 personne qui assure la supervision ou d'autres intervenantes du milieu de stage²⁶.

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);

²⁶ Voir l'annexe 6 pour une liste d'indicateurs de difficultés en stage.

- des comportements et attitudes de l'étudiante ou de la personne qui assure sa supervision;
- 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 au ou à la stagiaire 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 :

- manquements graves au niveau de l'éthique ;
- persistance dans des attitudes ou comportements répétitifs contraires aux normes professionnelles du milieu de stage ou de la profession ou qui nuisent aux apprentissages en stage ;
- absence d'ouverture, de capacité ou de volonté d'intégrer les changements proposés lorsqu'elle reçoit des rétroactions du milieu.

Dans de telles situations exceptionnelles, le ou la stagiaire pourrait recevoir la mention *Échec* pour son stage et pourrait être mise en probation en raison de l'article 14.3b du *Règlement des études de 1^{er} cycle de l'UdeM*²⁷. La mention *Échec* pourrait également être attribuée, suite à l'évaluation de la situation, si la ou le stagiaire décide unilatéralement de mettre fin au stage alors que des difficultés significatives ont été rapportées par la personne qui assure la supervision ou la personne qui assume le rôle de SRES.

Lorsque de telles situations se produisent, l'étudiante ou l'étudiant sera convoqué 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, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM.

²⁷ <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

Lors de la rencontre, la PRFP pourrait être accompagnée par toute personne dont la présence s'avère pertinente. La PRFP informera l'étudiante ou l'étudiant de la présence de ces personnes lors de la rencontre. Lors de cette rencontre, l'étudiant ou 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 rédigera, **dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la rencontre**, un compte rendu de la rencontre, le déposera au dossier de l'étudiante ou l'étudiant et lui en fera parvenir une copie par courriel. Ce compte rendu résumera la situation particulière ou les difficultés ayant motivé la rencontre, ainsi que toute mesure recommandée. 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 du ou de la stagiaire.

7.2.1 Procédures lors de difficultés ou situations particulières liées à la stagiaire

Première étape

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

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

La personne qui assure la supervision dans le milieu de stage produit un court compte rendu de cette rencontre qui est annexé au contrat de stage de l'étudiante ou de l'étudiant et transmis par courriel à la personne qui assume le rôle de SRES.

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

Deuxième étape

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation, la personne qui assume le rôle de SRES contacte la personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire **à l'intérieur de 3 jours ouvrés** afin d'évaluer la situation.

Suite à ce premier contact téléphonique, la personne qui assume le rôle de SRES peut faire différentes démarches et interventions auprès des acteurs du milieu de stage et auprès du ou de la stagiaire. **À cette étape, la personne qui assume le rôle de SRES fait également parvenir un courriel à l'équipe de coordination des stages pour l'informer de la situation.** Au besoin, la coordonnatrice des stages assignée à la situation avisera la responsable des stages du milieu de stage, qui pourrait être impliquée dans la recherche de solutions pour résoudre la situation.

Les démarches entreprises par la personne qui assume le rôle de 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 personne qui assure la supervision, la personne qui assume le rôle de SRES assure alors un 2^e suivi téléphonique auprès de l'étudiant ou de l'étudiante et de la personne qui assure la supervision (selon le moment qui a été convenu avec celle-ci, par exemple, une semaine plus tard, 10 jours plus tard, etc.).

2. Si la situation l'exige, la personne qui assume le rôle de SRES planifie, **à l'intérieur de 5 jours ouvrés**, une rencontre dans le milieu de stage avec la superviseure, le ou la stagiaire, et toute autre personne impliquée dans l'encadrement du stage dont la présence est pertinente lors de cette rencontre. **Si elle le juge pertinent, la personne qui assume le rôle de SRES peut également consulter l'équipe de coordination des stages avant ou après cette rencontre.**

La rencontre organisée par la personne qui assume le rôle de 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'étudiant ou l'étudiante de dépasser les difficultés observées. Si la personne qui assure la supervision (ou la répondante) le juge pertinent, **le stage de l'étudiant ou de l'étudiante peut être suspendu en attendant la tenue de la rencontre.** Dans un tel cas, le ou la stagiaire aura à reprendre les jours manqués à l'intérieur du trimestre de stage concerné.

3. S'il y a lieu, la personne qui assume le rôle de SRES élabore un plan de remédiation en concertation avec la personne qui assure la supervision de stage et l'étudiante ou l'étudiant (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 ou le stagiaire doit être retiré du milieu de stage, **la personne qui assume le rôle de SRES informe dans les plus brefs délais la coordonnatrice des stages assignée à la situation.**

Dans tous les cas où elle entreprend l'une ou l'autre des démarches précédentes, la personne qui assume le rôle de 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 personne qui assure la supervision et du ou de la stagiaire.

- Fait parvenir ce rapport par courriel à la personne qui assure la supervision et à la stagiaire **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel, elle mettra également en copie la coordonnatrice des stages assignée à la situation. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.
- Fait les suivis nécessaires auprès du ou de la stagiaire et de la personne qui assure la supervision 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 coordonnatrice des stages concernée de l'évolution de la situation.

7.2.1.1 Plan de remédiation

Les difficultés que peut éprouver un ou une étudiante en cours de stage ne sont pas nécessairement permanentes et, en les identifiant rapidement, il est alors possible pour lui ou pour elle de tenter de les dépasser. Ainsi, lorsqu'une ou un étudiant rencontre des difficultés en stage qui risquent de compromettre ses apprentissages, l'atteinte de ses objectifs et la réussite de son stage, la SRES lui propose 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*). **Le plan de remédiation est une mesure préventive qui permet de réduire les situations d'échec en stage en clarifiant la situation, encadrant la démarche de recherche de solutions et en identifiant clairement les changements souhaités. Il soutient concrètement à la fois le potentiel de réussite du ou de la stagiaire et le travail d'encadrement de la personne qui assure la supervision et du ou de la SRES.** Ainsi, la ou le stagiaire est assuré qu'on l'informe clairement des attentes à son égard et la ou le superviseur et la personne qui assume le rôle de SRES ont l'assurance d'avoir mis en place les balises favorisant le dépassement des difficultés et l'intégration des apprentissages du ou de la stagiaire. 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 personne qui assure la supervision (ou de la personne répondante dans le milieu) une charge de travail excessive par rapport à ce qui est habituellement attendu des milieux de stage en termes d'encadrement ;

- de recommander l'échec du stage s'il considère que les manquements sont trop importants.
- la personne qui assume le rôle de 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, il s'agit plutôt de mettre fin au stage et d'attribuer un échec à l'étudiant ou l'étudiante pour ce stage.

7.2.1.1.1 L'élaboration du plan de remédiation

Le plan de remédiation vise à soutenir le ou la stagiaire dans ses apprentissages, ce qui signifie une implication de la personne qui assume le rôle de SRES, de la personne qui assure la supervision (et, s'il y a lieu, de la personne répondante) **dans l'identification des moyens** (actions et/ou stratégies) pouvant permettre à l'étudiant ou l'étudiante de dépasser les difficultés observées, ainsi que **dans l'identification des indicateurs** qui vont permettre d'évaluer dans quelle mesure il y a progrès. Si le stage doit être suspendu en attendant la rencontre prévue avec l'étudiante ou l'étudiant et la personne qui assure la supervision (ou la personne répondante) pour établir le plan de remédiation, le ou la stagiaire devra reprendre les jours manqués de stage. Dans un tel cas, la personne qui assume le rôle de SRES doit informer la coordonnatrice des stages concernée dans les plus brefs délais.

Le plan de remédiation doit préciser :

- les difficultés observées, 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 pour rectifier la situation.

À l'intérieur de 5 jours ouvrés après la rencontre où a été élaboré le plan de remédiation, la personne qui assume le rôle de SRES doit transmettre une copie du plan par courriel au ou à la superviseure ou personne répondante dans le milieu de stage, à l'étudiante ou à l'étudiant et à la coordonnatrice des stages assignée à la situation.

Dans l'éventualité où la tentative de remédiation n'a pas permis de rectifier la situation problématique, **l'étudiant ou l'étudiante se verra attribuer la mention Échec pour son stage**. La personne qui assume le rôle de SRES informera alors la coordonnatrice de stages

concernée par courriel de la situation, en prenant soin d'inclure la PRFP en copie dans la communication.

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

7.2.1.2 Prolongation de stage

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

- Les situations où les étudiantes et étudiants 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 et augmenter les possibilités de réussite du stage.
- Les situations où des circonstances liées au milieu de stage n'ont pas permis à l'étudiante ou l'étudiant de profiter de conditions d'apprentissage optimales pendant une courte période. À titre d'illustration : on peut penser à la situation d'un ou d'une stagiaire qui ne peut pas faire son stage pendant 10 jours parce que l'organisme qui l'accueille en stage doit fermer ses portes, le temps de déménager dans de nouveaux locaux.
- Les situations où une étudiante ou un étudiant 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, un ou une stagiaire qui devrait s'absenter pendant plus de 4 semaines pour des raisons de santé ne pourrait pas se prévaloir d'une prolongation. De la même façon, un ou une stagiaire 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'étudiant ou l'étudiante en stage pour cette période de temps supplémentaire ; 2) l'École peut dégager des ressources pour que la personne qui assume le rôle de 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 la

coordonnatrice des stages assignée à la situation, qui consultera la personne qui assume le rôle de PRFP si elle le juge approprié.

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

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

Première étape

Lorsque de telles situations surviennent, **il incombe tout d'abord au ou à la stagiaire de discuter avec la personne qui assure sa supervision dans les plus brefs délais** 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, le ou la **stagiaire doit rapidement aviser la** personne qui assume le rôle de **SRES**.

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

Deuxième étape

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

Suite à ce premier contact téléphonique, la personne qui assume le rôle de SRES peut faire différentes démarches et interventions auprès des acteurs du milieu de stage et auprès du ou de la stagiaire. À cette étape, la personne qui assume le rôle de SRES fait également parvenir un

courriel à l'équipe de coordination des stages pour l'informer de la situation. La responsable des stages du milieu pourrait être sollicitée par la coordonnatrice des stages désignée pour son implication dans la recherche de solutions pour résoudre la situation. Au besoin, d'autres mesures seront mises en place par l'École.

Dans tous les cas, la personne qui assume le rôle de 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 du ou de la stagiaire, de la personne qui assure la supervision 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 personne qui assure la supervision **dans les 5 jours ouvrés** suivant son intervention. Lors de l'envoi de ce courriel, elle mettra également en cc la coordonnatrice des stages attitrée à la situation. Ce rapport sera aussi déposé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.
- S'il y a lieu, fait les suivis nécessaires auprès du ou de la stagiaire et, s'il y a lieu, de la personne qui assure la supervision 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 coordonnatrice des stages concernée de l'évolution de la situation.

7.3 Procédures encadrant la relocalisation dans un nouveau milieu de stage

L'étudiant ou l'étudiante qui accepte une offre de stage dans un milieu s'engage à y effectuer l'entièreté de son stage. Par ailleurs, s'il ou elle considère que les activités ou l'encadrement ne lui permettent pas d'atteindre ses objectifs de stage, il ou elle devra informer immédiatement la personne qui assume le rôle de 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 est une mesure très exceptionnelle et n'est pas d'emblée une option pour une situation où l'étudiante démontre des difficultés dans l'intégration de ses apprentissages, **la mise en place d'un plan de remédiation** étant privilégié pour ces situations. Elle n'est pas non plus la piste à prioriser lorsque des difficultés se présentent dans le lien entre le ou la stagiaire et la personne qui assure la supervision. Lorsque de telles situations émergent, elles devront plutôt être traitées selon les procédures décrites à la section 7.2 du Manuel. Il est aussi important de souligner que lorsqu'une étudiante décide de quitter son milieu

de stage sans avoir **auparavant suivi la procédure décrite aux sections 7.3.1.1 et 7.3.1.2**, l'École de travail social n'aura aucune obligation de replacer l'étudiante en stage au cours de l'année académique courante et l'étudiante devra se soumettre aux règles administratives d'abandon de cours.

7.3.1 Situations où une relocalisation peut s'avérer nécessaire et particularités de cette mesure d'exception

Dans certaines situations exceptionnelles, il peut arriver qu'une relocalisation soit nécessaire. Par exemple :

- si le milieu ne peut plus maintenir son engagement d'encadrer le ou la stagiaire (par exemple, si la personne qui assure la supervision est en congé de maladie et que personne ne peut la remplacer à l'interne).
- 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 personne qui assume le rôle de SRES.

Cependant, même dans une telle situation exceptionnelle, il faut savoir :

1) Que l'École **ne peut pas garantir** qu'elle sera en mesure de relocaliser l'étudiant ou 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 lui permettra 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, **et ce, peu importe les motifs et le moment de la relocalisation. Si elle le juge pertinent**, la coordonnatrice de stage attitrée à la situation pourra prendre en compte le nombre de semaines de stage déjà faites dans le premier milieu de stage. Dans tous les cas, le calcul des semaines de stage qui devront être faites si la relocalisation s'avère possible sera établi par la coordonnatrice des stages attitrée à la situation

3) Que, bien qu'elle puisse continuer de participer au séminaire de stage pendant la démarche de relocalisation, l'étudiante ou l'étudiant peut avoir à reprendre ledit séminaire au prochain trimestre applicable dans l'éventualité où, **malgré tous les efforts de l'École**, une relocalisation ne soit pas possible et que la reprise du stage doive se faire 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.

4) **Les demandes de relocalisation doivent être déposées avant la fin du mois d'octobre.** L'École n'acceptera de nouvelles demandes après cette période qu'en cas de situation imprévisible et critique.

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

Suite aux démarches préventives de recherche de solution et après avoir consulté l'étudiant ou l'étudiante, la personne qui assume le rôle de SRES consulte également la coordonnatrice des stages concernée avant de procéder à la rédaction du *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5). La personne qui assume le rôle de SRES transmet son rapport par courriel à l'étudiante ou l'étudiant. Il ou elle doit ensuite transmettre sa propre demande de relocalisation **par courriel** à la coordonnatrice des stages attitrée en expliquant les raisons qui l'amènent à faire une telle demande, en mettant son ou sa SRES en copie. La demande doit **obligatoirement** être accompagnée du formulaire *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5) de la personne qui assume le rôle de 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 et la coordonnatrice des stages attitrée à la situation. Lorsqu'elles jugent que la situation l'exige, elles peuvent également consulter la responsable du programme de baccalauréat ou la directrice de l'École.

Les rapports des personnes qui assument le rôle de 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 personne qui assume le rôle de SRES va dans ce sens.

La décision rendue suite à une demande de relocalisation est communiquée **par courriel** par la PRFP ou par la coordonnatrice des stages à la personne 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 le ou la stagiaire remplisse de conditions particulières ; 2) accepter la demande de relocalisation dans un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières qui devront être remplies pendant le stage ; 3) refuser la demande de relocalisation et prévoir plutôt une reprise du stage au prochain trimestre applicable, avec ou sans condition particulière à remplir.

7.4 Procédures pour la reprise d'un stage en cas d'Échec

Un ou une étudiante qui reçoit la note *Échec* pour la partie 1 (SVS 3021) ou la partie 2 (SVS 3121) de son stage a droit, comme pour tout autre cours du programme, à reprendre le stage.

Cependant, avant de pouvoir être autorisé à s'inscrire au processus de placement en stage auprès de l'équipe de coordination des stages, il ou elle devra rencontrer la PRFP et une des coordonnatrices de stages.

À cet égard, dès qu'elle a été informée par la personne qui assume le rôle de SRES de l'échec de l'étudiante, **la PRFP ou la coordonnatrice des stages attitrée à la situation convoquera le ou la stagiaire à une rencontre à l'intérieur de 10 jours ouvrés.** Avant cette rencontre, la PRFP et la coordonnatrice concernée devront avoir reçu tous les rapports (personne qui assure la supervision, stagiaire, personne qui assume le rôle de SRES et autres, s'il y a lieu) concernant le stage, **sinon la rencontre devra être reportée** jusqu'au moment où tous les rapports sont reçus.

Si elles le jugent pertinent, la PRFP ou la coordonnatrice concernée pourront consulter, **avant ou après** la rencontre, d'autres interlocutrices de l'École ou de l'UdeM (par exemple, responsable du programme de baccalauréat, Bureau de l'ombudsman, etc.). Lors de la rencontre, la PRFP et la coordonnatrice des stages pourraient être accompagnées, par toute personne dont la présence est jugée pertinente. La PRFP ou la coordonnatrice informera l'étudiant ou l'étudiante de la présence de ces personnes lors de la rencontre.

Lors de cette rencontre, l'étudiante ou l'étudiant 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 ou de l'étudiant 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 ou la coordonnatrice des stages, la PRFP décidera, suite à sa

rencontre, des démarches subséquentes à entreprendre. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, la PRFP peut ainsi :

1. Autoriser l'inscription au processus de placement en stage sans qu'aucune autre démarche ne soit nécessaire.
2. Proposer d'établir un plan de remédiation en lien avec la reprise du stage. Ce plan de remédiation vise à soutenir les apprentissages 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 ou l'étudiant rédige le plan de remédiation, selon le modèle fourni à l'annexe 5.4.
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 ou de l'étudiant et à prendre les mesures qui s'imposent.

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

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 stages²⁸.

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*²⁹ qui stipule – entre autres – que l'accès aux renseignements personnels **est limité à ce qui est**

²⁸ On réfère ici aux enseignantes responsables des cours SVS 2107 et SV-2108, à l'équipe de coordination des stages, à la PRFP, 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. Des informations pourraient également être transmises aux personnes qui assument le rôle de SRES si elles sont jugées nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

²⁹ Politique sur la protection des renseignements personnels : https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_29-protection-renseignements-personnels.pdf

nécessaire à une employée de l'Université pour accomplir ses tâches.

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'un étudiant ou 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 personnes 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 et étudiants devant reprendre un stage de partager les raisons ayant motivé l'interruption de stage avec le nouveau milieu de stage. Toutefois, cela reste à la discrétion de l'étudiante, à moins – encore une fois – de circonstances **très** exceptionnelles.

CHAPITRE 8
ENTENTE ENTRE LES PARTIES

8. ENTENTE ENTRE LES PARTIES

8.1 Entente entre l'Université et le milieu de stage

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

8.1.1 Obligations de l'Université

L'Université :

- est responsable de définir le contenu du stage afin que cette formation forme un tout cohérent avec l'ensemble du programme du baccalauréat;
- transmet une copie du présent manuel à la personne qui assure la supervision 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 PRFP, des coordonnatrices des stage de l'École et des enseignantes responsables des cours Séminaires de stage 3 et des cours 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 et étudiants 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 et étudiants 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 personne qui assure la supervision 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 un stage en 2 parties en troisième année; chaque partie se déroule à raison de 3 jours par semaine, et ce, sur une période de 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 et étudiants ni discriminer aucune personne 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 étudiants 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 RELIÉS AUX STAGES³⁰

³⁰ Attention! Nous travaillons à l'établissement d'une nouvelle procédure pour faciliter le transfert des dossiers par voie électronique tout en respectant les exigences de confidentialité en vigueur. Dès qu'elle sera en place, les personnes concernées en seront informées. L'information contenue ici pourrait donc être appelée à changer.

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 Montréal³¹, en lien avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels³²:

...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 stagiaire³³. Ces documents incluent notamment 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 Montréal³⁴, 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.

³¹ <https://secretariatgeneral.umontreal.ca/renseignements-personnels/notre-politique/>

³² http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html

³³ <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0820.html>

³⁴

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/Politiques_et_reglements/ges40_20-Directive-relative-utilisation-courrier-electronique.pdf

- Bilan de la démarche et suivi à effectuer

À la lumière de ces informations, un nouveau système de gestion des renseignements reliés aux **Stage 2 et Stage 3 du baccalauréat** et au **stage du DESS** a été mis en place depuis la fin des stages de l'année 2014-2015. Chaque année, **au plus tard le 15 juin**, les enseignantes responsables de l'encadrement de ces stages doivent déposer une chemise pour chaque étudiante sous leur responsabilité contenant **tous** les rapports et documents officiels reliés au stage (**protocole d'entente ou contrat, rapports de visite-terrain et de liaison, autoévaluations mi et fin de session de la stagiaire, évaluations formatives et sommatives de la superviseure**) au secrétariat de l'École de travail social. Ils seront alors archivés en conformité avec les politiques de l'UdeM. Si **d'autres notes ou rapports officiels** ont été élaborés, par exemple en cas de terminaison précoce du stage de la part du milieu, ils doivent aussi être déposés. La correspondance avec divers interlocuteurs impliqués (superviseure, étudiante...) doit également être déposée, uniquement lorsqu'il y a eu des particularités ou difficultés significatives pendant le stage.

Les notes personnelles, brouillons ou autres documents de nature similaire doivent être détruits par les enseignantes, de façon à assurer le maintien de la confidentialité, par déchiquetage ou un autre moyen jugé approprié, avant de transmettre les documents³⁵. Les courriels concernant les stagiaires doivent également être détruits, après avoir déposé la correspondance ciblée pour la conservation, selon les modalités décrites ci-dessous. À la fin de leur contrat, les enseignantes ne doivent conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions³⁶.

- Modalités de dépôt pour la conservation

³⁵ http://www.archiv.umontreal.ca/service/elimination/elimination_accueil.html

³⁶ Note aux enseignantes membres de l'OTSTCFQ : L'Ordre ne s'ingérant pas dans ce que l'employeur demande de remettre en lien avec les documents concernant les stagiaires, il est aussi recommandé aux membres du personnel reliés à l'encadrement des stages qui sont également membres de l'OTSTCFQ de remettre les documents demandés à l'École dans le respect des normes de l'Université, sans tenir ou conserver des dossiers parallèles. Par ailleurs, si une enseignante membre de l'Ordre a des questionnements à ce sujet, elle est invitée à consulter le Recueil des règlements, des normes et des guides de pratique professionnelle et à contacter l'Ordre au besoin.

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

I. Documents papier

Les documents papier sont classés dans des chemises en carton. Une chemise est réservée à chaque étudiante. Au moment du dépôt, **chaque chemise doit indiquer l'année académique et le nom de l'étudiante de façon visible. Elles doivent être classées en ordre alphabétique et scellées. La mention *confidentiel* doit figurer sur le dessus de la boîte ou de l'enveloppe avec le sigle de cours, la section, l'année académique en cours et le nom de l'enseignante.**

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

Pour tous les stages, peu importe le campus de rattachement de l'étudiante, les documents papier doivent être déposés **au campus de Montréal au bureau de l'agente de secrétariat.**

Des chemises peuvent être fournies par l'École.

2. Documents en format numérique

Les documents numériques sont regroupés par chaque enseignante dans un seul dossier numérique à son nom et permettant son identification adéquate (sans accent ni espace) :

NomDeFamilleEnseignantePrenom_TypeDeStage_section-cours_annee académique

Par exemple : DagenaisAmelie_Stage3_sectionC_2023-2024

Ce dossier numérique contient à son tour un dossier au nom de chaque stagiaire qui comprend tous les fichiers relatifs au stage de celle-ci. Bien entendu le dossier étudiant doit permettre son identification adéquate (sans accent ni espace) :

NomDeFamilleEtudiantePrenom_TypeDeStage_section-cours_annee académique

Par exemple : LeblancLeandre_DESS_sectionA_2023-2024

Le dossier compressé et protégé au moyen de 7-zip peut être transmis par courriel s'il est protégé par un mot de passe fort. Ce dernier doit toutefois être transmis à l'agente de secrétariat idéalement par un AUTRE moyen de communication que le courriel (vive voix, conversation privée de Teams ou autre).

Les instructions pour se faire se trouvent sur le [site des archives](#) (point 3).

Les SRES ou les enseignantes du cours SVS 2108 peuvent orienter leurs demandes au secrétariat au besoin.

ANNEXE 3
OUTILS DU OU 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 personne qui assure la supervision

Signature de la personne qui assume le rôle de 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, le ou la superviseure s'engage aussi à préparer ses rencontres de supervision avec le ou la stagiaire. Dans cette section, préciser les moyens prévus par la personne qui assure la supervision pour préparer les rencontres (par exemple, lecture annotée 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 personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire à partir des attentes de l'École par rapport aux modalités de supervision et qui sont précisées au début du contrat de stage.

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

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

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

Objectifs spécifiques	Moyens	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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

Objectifs spécifiques	Moyens	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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 intervenante

Objectifs spécifiques	Moyens	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
<p>Tenant compte de la cible d'intervention :</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	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur peut être utilisé pour un ou plusieurs objectifs)
Tenant compte de la cible d'intervention, apprendre à élaborer le plan d'intervention, le projet de groupe ou le plan de remédiation : spécifier les objectifs à atteindre et la priorisation de 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		
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	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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> <p>en étant capable d'utiliser les habiletés d'intervention appropriées;</p> <p>en tenant compte des émotions des individus ;</p> <p>en mobilisant les ressources formelles et informelles de la personne;</p> <p>en faisant preuve de souplesse et de flexibilité dans l'application du plan d'intervention;</p> <p>en tenant compte de l'évolution de la situation</p>		

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

Objectifs spécifiques	Moyens	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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

Objectifs spécifiques	Moyens	Indicateurs d'atteinte des objectifs
	Les activités, les expériences permettant d'atteindre mes objectifs (une activité ou un moyen peut permettre d'atteindre un ou plusieurs objectifs)	Indicateurs à partir desquels sera évalué le degré d'atteinte de mes objectifs (un indicateur 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 DU OU DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-
SESSION DU SVS 3021 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

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

La personne qui assure votre supervision doit réaliser à la mi-session, **soit à la 7^e 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 la personne qui assure votre supervision selon les modalités prévues avec elle.

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

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

L'évaluation formative n'est pas notée, mais elle n'en demeure pas moins un élément important pour évaluer votre progression. Il est donc essentiel que vous en partagiez le contenu avec la personne qui assure votre supervision. Votre autoévaluation fait partie intégrante du processus d'évaluation mi-session et **vous devez en remettre une copie** à la personne qui assure votre supervision **et en acheminer une copie** à la personne qui assume le rôle de **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 la personne qui assume le rôle de 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 législations qui encadrent les pratiques ou touchent les personnes usagères, etc.). Vous devriez aussi avoir commencé à vous familiariser avec les approches et les modèles de pratique qui sont privilégiés dans votre milieu de stage. Enfin, vous devriez commencer à vous familiariser avec les problématiques qui touchent les personnes, groupes ou communautés desservis par votre milieu de stage.

Au niveau du savoir-être, plus particulièrement en lien avec votre intégration dans le milieu de stage, l'École s'attend à ce que vous ayez commencé à démontrer une certaine aisance dans

vos rapports interpersonnels avec les collègues dans votre milieu de stage (autres stagiaires, membres de l'équipe, etc.) et avoir su profiter des occasions et des moyens qui vous sont offerts dans le milieu de stage pour établir des contacts avec les collègues et avec la clientèle. Au niveau de votre engagement dans vos apprentissages et de la réalisation de ses objectifs de stage, l'École s'attend à ce que vous fassiez preuve d'un premier niveau d'autonomie et de proactivité, que vous commenciez à accepter d'expérimenter et de faire des erreurs, d'en prendre conscience et de vous en servir pour vous améliorer, etc.

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

Au niveau du savoir-dire, l'École s'attend à ce que vous soyez capable, par exemple lors des rencontres de supervision, de vous exprimer avec clarté et cohérence, de faire preuve d'esprit de synthèse, de présenter des écrits sans faute 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 préparée à vos rencontres, en y participant activement, en demandant de l'aide de façon appropriée à la personne qui assure votre supervision, en faisant preuve de réceptivité lorsque des rétroactions vous sont faites et en tenant compte des rétroactions reçues pour améliorer les aspects soulevés par la personne qui assure votre supervision, etc.

Au-delà des objectifs de stage proprement dits et des savoirs auxquels ces objectifs sont associés, certaines attitudes ou comportements nécessaires à votre développement professionnel peuvent aussi faire l'objet de l'évaluation formative à la mi-session. 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;
- représentent 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 fait 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-session peut également vous permettre d'échanger avec la personne qui assure votre supervision 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 communiquées pour vous permettre de vous acquitter de vos tâches, aux attentes respectives (superviseure/stagiaire), au contexte organisationnel du milieu de stage, etc.

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.

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante :	
Milieu de stage :	
Nom et coordonnées de la personne qui assure la supervision:	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la répondante dans le milieu de stage :	

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

Description de l'activité :

Description de l'activité :

I.1 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 stage³⁷.

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

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

Commentaires :

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

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

³⁷ 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'aident dans l'atteinte de mes objectifs et dans mon développement professionnel :

Commentaires :

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

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

OU :

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

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

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

4.1 Êtes-vous 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 la personne qui assure ma supervision (et, s'il y a lieu, de la personne 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, etc.).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, j'ai pu participer à une ou des formation(s) pour utiliser les outils d'évaluation/plan d'intervention préconisés 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 la personne qui assure ma supervision (et, s'il y a lieu, par la personne 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"/>
La personne qui assure ma supervision 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, la personne 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"/>
La personne qui assure ma supervision et moi avons mis en place une modalité différente (qu'hebdomadaire) pour vos supervisions. Si oui , précisez quelle est cette modalité.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Des modalités ont été mises en place par la personne qui assure ma supervision (et/ou par la personne 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	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

avec la personne qui assure ma supervision (journal de bord, enregistrement d'entrevues, évaluations de situation, etc.), etc.	
En général, la personne qui assure ma supervision 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, la personne qui assure ma supervision 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, la personne qui assure ma supervision 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 la personne 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 la personne qui assure votre supervision (et, s'il y a lieu, la personne 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 stage³⁸

Jusqu'à maintenant, 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.

³⁸ Vous référez au Manuel des stages de 3^e année pour un rappel des politiques/procédures concernant les absences en stage.

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 la personne qui assure votre supervision et, s'il y a lieu, la personne répondante pour la reprise de ces heures/jours :

5. Demande de consultation la personne qui assume le rôle de SRES

Je souhaite pouvoir consulter la personne qui assume le rôle de 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 la personne qui assure ma supervision le _____ et son contenu a été discuté lors de la rencontre d'évaluation formative mi-session qui s'est tenue le _____.

J'ai transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) une copie de ce rapport d'autoévaluation au/à la personne qui assume le rôle de SRES le : _____.

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

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante

Date

ANNEXE 3.3

**CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DU SVS 3021 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 la personne qui assure sa supervision **avant la rencontre prévue pour l'évaluation finale de la partie I du stage lors de la 14^e semaine du stage**, à moins qu'une autre entente ait été prise entre les deux parties³⁹.

Le ou la stagiaire **doit également transmettre ce rapport à la** personne qui assume le rôle de **la SRES**, selon les modalités et à la date prévue avec sa SRES.

Ce rapport comprend :

A) Une **brève** description des **principales** activités réalisées en stage (\pm 1 page).

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

B) Un bilan de l'atteinte des objectifs de stage (\pm 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.

³⁹ Il est possible que personne qui assure la supervision 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 DU OU DE LA STAGIAIRE POUR L'AUTOÉVALUATION FORMATIVE À LA MI-SESSION DU SVS 3121 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2

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

La personne qui assure votre supervision doit réaliser à la mi-session, **soit à la 6^e semaine de stage**⁴⁰ 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 la personne qui assure votre supervision selon les modalités prévues avec elle.

Au trimestre d'hiver, votre autoévaluation et l'évaluation formative de la personne qui assure votre supervision 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-session 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 apprentissages en lien avec vos objectifs de stage, etc.).

L'évaluation formative n'est pas notée, mais elle n'en demeure pas moins un élément important pour évaluer votre progression. Il est donc essentiel que vous en partagiez le contenu avec la personne qui assure votre supervision. Votre autoévaluation fait partie intégrante du processus d'évaluation mi-session et **vous devez en remettre une copie** à la personne qui assure votre supervision **et en acheminer une copie** à la personne qui assume le rôle de **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 la personne qui assume le rôle de SRES à l'École de travail social.

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante :	
Milieu de stage :	
Nom et coordonnées de la personne qui assure la supervision:	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu de stage :	

I. Afin de bien vous préparer à la rencontre avec la personne qui assure votre supervision, 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 :

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

Description de l'activité :

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

1.2 Quels 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 la personne qui assure votre supervision jusqu'à maintenant.

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 coché « 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 stage⁴¹

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.

⁴¹ Vous référez au Manuel des stages de 3^e 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 :

Commentaires :

4.1. Demande de consultation au ou à la SRES

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

Oui

Non

ATTENTION

Si vous rencontrez des difficultés sérieuses pouvant compromettre 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 **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 la personne qui assume le rôle de SRES à l'École dans les plus brefs délais**, si ce n'est pas déjà fait.

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

J'ai transmis par courriel (ou indiquer si autre modalité) une copie de ce rapport d'autoévaluation à la personne qui assume le rôle de SRES le : _____.

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

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante

Date

ANNEXE 3.5
CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION SOMMATIVE DU 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 leur contrat de stage, les **stagiaires** doivent produire leur rapport d'autoévaluation sommative de stage. Il s'agit d'un rapport de 4 pages dactylographiées à une interligne et demie.

Les stagiaires doivent remettre une copie de ce rapport à la personne qui assure leur supervision **avant la rencontre prévue pour l'évaluation de la fin de la partie 2 du stage lors de la 14^e semaine du stage**, à moins qu'une autre entente ait été prise entre les deux parties⁴².

Les stagiaires **doivent également transmettre ce rapport à leur SRES**, selon les modalités et à la date prévue avec leur SRES.

Ce rapport comprend :

A) Une **brève** description des **principales** activités réalisées en stage (\pm 1 page).

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

B) Un bilan de l'atteinte des objectifs de stage (\pm 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.

⁴² Il est possible que personne qui assure la supervision 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 PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION DANS LE MILIEU
DE STAGE

ANNEXE 4.1

**FORMULAIRE DE LA PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION POUR L'ÉVALUATION
FORMATIVE À LA MI-SESSION DU SVS 3021 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I / Trimestre d'automne
Évaluation formative à la mi-session
Rapport de la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage⁴³

École de travail social, Université de Montréal

La rencontre d'évaluation formative doit avoir lieu à la mi-session, soit à la 7^e semaine de stage.

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

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

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

Une fois complété, votre rapport d'évaluation mi-session **doit être contresigné le ou la stagiaire et vous devez en acheminer une copie** à la personne qui assume le rôle de SRES), selon les modalités prévues par l'École et discutées lors de la visite terrain.

Ce rapport est conservé au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante à l'École. Pour toute question, vous pouvez contacter la personne qui assume le rôle de 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 législations qui encadrent les pratiques ou touchent les personnes usagères, etc.). L'étudiante devrait aussi avoir commencé à se familiariser avec les approches et les modèles de pratiques privilégiés dans le milieu. Enfin, l'étudiante devrait commencer à se familiariser avec les problématiques qui touchent les personnes, groupes ou communautés desservis par son milieu de stage.

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

Au niveau du savoir-être, plus particulièrement en lien avec son intégration dans le milieu de stage, l'étudiant ou 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'étudiant ou 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'étudiant ou 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 d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, etc.

Au niveau de la supervision, l'étudiant ou l'étudiante devrait avoir commencé à démontrer son engagement dans la relation de supervision en, par exemple, s'y préparant et en y participant activement, en demandant de l'aide de façon appropriée à sa superviseuse, 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 du ou de la stagiaire.

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

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

- La capacité à bien planifier ses activités et ses tâches, à organiser son environnement de travail pour être efficace, à respecter des échéanciers, à réaliser les tâches qui lui sont confiées en démontrant de l'intérêt, en faisant preuve de persévérance, de débrouillardise et d'un niveau d'autonomie approprié à ce moment-ci du stage, etc.
- La capacité à démontrer son investissement dans ses apprentissages et à faire preuve de proactivité (être et se sentir responsable de son développement professionnel), à

prendre quelques initiatives dans le cadre de son rôle de stagiaire et à faire preuve de créativité lorsque c'est approprié, à s'adapter face à des situations imprévues, à demander de l'aide lorsque la situation l'exige, etc.

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

NB. Les éléments présentés dans ce préambule ne couvrent pas tout, la personne qui assure la supervision pourra bien sûr préciser d'autres éléments d'évaluation formative qu'elle trouve essentiels à souligner.

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante :	
Milieu de stage :	
Nom et coordonnées de la personne qui assure la supervision:	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu de stage :	

I. Évaluation formative par rapport aux objectifs du stage de l'étudiant ou de l'étudiante⁴⁴.

- L'étudiant ou l'étudiante présente une progression satisfaisante.
- L'étudiante ou l'étudiant 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 ou de l'étudiant et, s'il y a lieu, les aspects à améliorer :

Commentaires :

- L'étudiante ou l'étudiant 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

⁴⁴ 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 maintenant. Autrement dit, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-session, devraient être en bonne voie d'être atteints.

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

Attitudes et comportements que j'apprécie chez la stagiaire :

Commentaires :

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

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

3. Recommandation de la personne qui assure la supervision

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

Je recommande la poursuite du SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I et, à ce stade-ci, une consultation auprès de la personne qui assume le rôle de SRES n'est pas nécessaire.

Je recommande la poursuite du SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I, mais je souhaite consulter la personne qui assume le rôle de 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) à la personne qui assume le rôle de SRES le : _____.

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

Signatures

Personne qui assure la supervision: _____

Stagiaire : _____

Date : _____

ANNEXE 4.2

**RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION POUR
LE SVS 3021 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE I**

SVS 3021 – Stage 3- Consolidation partie I

Rapport d'évaluation de la personne qui assure la supervision

Trimestre :

Lieu du stage :

Personne qui assure la supervision :

Stagiaire :

SVS 3021 – Stage 3- Consolidation partie I

Phase d'initiation – familiarisation

	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.						

Apprentissages liés au savoir-faire :

Identifier les forces ainsi que les limites/difficultés identifiées chez le ou la stagiaire :

Apprentissages liés à l'expression orale et écrite :

Identifier les forces ainsi que les limites/difficultés identifiées chez le ou la stagiaire :

ANNEXE 4.3

**FORMULAIRE DE LA PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION POUR L'ÉVALUATION
FORMATIVE À LA MI-SESSION DU SVS 3121 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2**

SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver
Évaluation formative à la mi-session
Rapport de la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage⁴⁵

École de travail social, Université de Montréal

La rencontre d'évaluation formative doit avoir lieu à la mi-session, soit à la 6^e semaine de stage⁴⁶.

Au trimestre d'hiver, cette rencontre vous permet de faire le point avec l'étudiant ou 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 SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2**, il s'agit d'évaluer les objectifs qui, au moment de la mi-session 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 lui permettront de faire les apprentissages en lien avec les objectifs de stage, etc.).

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

Une fois complété, votre rapport d'évaluation mi-session **doit être contresigné par l'étudiant ou l'étudiante** et **vous devez en acheminer une copie** à la personne qui assume le rôle de 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 la SRES à l'École de travail social.

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante :	
Milieu de stage :	
Nom et coordonnées de la personne qui assure la supervision :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu de stage :	

I. Évaluation formative par rapport aux objectifs du stage de l'étudiant ou de l'étudiante.

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

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

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

I.1 Considérant qu'il s'agit de la deuxième partie du stage terminal de 3^e année, quels sont :

les points forts de l'étudiant ou de l'étudiante ?

les aspects à travailler, les défis que l'étudiant ou 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 de la personne qui assure la supervision.

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

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

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

Commentaires :

ATTENTION

Si l'étudiant ou l'étudiante présente des difficultés sérieuses pouvant compromettre 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'étudiant ou l'étudiante dans l'atteinte de ses objectifs d'ici la fin du **SVS 3121 Stage 3 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 la SRES à l'École dans les plus brefs délais**, si ce n'est pas déjà fait.

<p><i>Le contenu de ce rapport d'évaluation a été discuté avec l'étudiant ou l'étudiante e lors de la rencontre d'évaluation formative mi-session qui s'est tenue le _____.</i></p> <p><i>Une copie de ce rapport a été transmise par courriel (ou indiquer si autre modalité) au ou à la SRES le : _____.</i></p> <p style="text-align: center;">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.</p>
--

Signatures

Personne qui assure la supervision : _____

Stagiaire : _____

Date : _____

ANNEXE 4.4

RAPPORT D'ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA PERSONNE QUI ASSURE LA SUPERVISION POUR LE SVS 3121 STAGE 3 CONSOLIDATION PARTIE 2

SVS 3121 – Stage 3 – Consolidation partie 2

Rapport d'évaluation de la personne qui assure la supervision

Trimestre :

Lieu du stage :

Personne qui assure la supervision :

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.						

SVS 3121 – Stage 3 - Consolidation partie 2

Apprentissages liés au savoir :

Identifier les forces ainsi que les limites/difficultés identifiées chez le ou la stagiaire :

Apprentissages liés au savoir-être:

Identifier les forces ainsi que les limites/difficultés identifiées chez le ou la stagiaire :

ANNEXE 5
OUTILS DE LA PERSONNE QUI ASSUME LE ROLE DE SRES

ANNEXE 5.1
RAPPORT DE VISITE TERRAIN

SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2
Visite terrain dans le milieu de stage au trimestre d'automne
Entre la 2^e et la 5^e semaine du stage

Rapport de la personne qui assume le rôle de SRES et de la liaison avec les milieux de stage École de travail social, Université de Montréal

Rappel

De façon générale, la visite terrain permet d'établir un contact plus individualisé avec le ou la stagiaire et la personne qui assure sa supervision et, s'il y a lieu, avec la personne répondante. Cette visite vise ainsi à établir un premier contact entre l'ensemble des parties impliquées dans la réalisation des apprentissages en stage, soit la ou le stagiaire, la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage, s'il y a lieu, la personne répondante et la ou le 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'étudiant ou 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. Par exemple, ces questions peuvent être en lien avec les modalités et les moments d'évaluation (formative, sommative) du stage, les mécanismes de soutien offerts par l'École pendant la durée du stage, les politiques et procédures de l'École, etc.

I. Informations générales	
Date de la visite terrain :	
Étudiante ou étudiant :	
Date de début du stage :	
Milieu de stage :	
Personne qui assure la supervision dans le milieu de stage (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu :	
Personne qui assume le rôle de SRES :	
Le stage présente des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, étudiante en situation de handicap, etc.) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez :	

Personne qui assure la supervision 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**

*** Les documents sont téléchargeables à partir du site web de l'École⁴⁷.

2. Lors de la visite de stage, les aspects suivants ont été discutés avec la personne qui assure la supervision et l'étudiante ou l'étudiant (et, s'il y a lieu, la personne répondante)	
Les rôles et les responsabilités de chacune (stagiaire, personne qui assure la supervision dans le milieu de pratique, SRES et, s'il y a lieu, personne répondante).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les modalités de soutien et d'encadrement offertes par l'École ont été expliquées.	Oui <input type="checkbox"/> Non <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.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les modalités pour transmettre ces évaluations à l'École ont été présentées, ainsi que les dates prévues pour leurs remises (mission et fin de stage).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les politiques et les procédures concernant les situations où des difficultés sérieuses ⁴⁸ émergent en cours de stage ont fait l'objet d'un rappel (ces politiques se trouvent dans le Manuel de stage de 3 ^e année).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les politiques concernant les absences en stage ont été expliquées, incluant les procédures concernant les absences pour motifs de santé.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'étudiant ou l'étudiante a été informée des attentes de son milieu de stage et de la personne qui assure sa supervision (et de sa répondante s'il y a lieu) par rapport : <ul style="list-style-type: none"> • au respect de la confidentialité des informations obtenues concernant les personnes usagères ; • à l'utilisation adéquate des technologies de l'information et de la communication dans le contexte du stage ; • au code vestimentaire; • autres... (s'il y a lieu, préciser) : 	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

⁴⁷ <https://travail-social.umontreal.ca/ressources-services/stages/stage-au-baccalaureat-en-travail-social-admission-automne-2014/>

⁴⁸ 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 des personnes impliquées (personne qui assure la supervision, stagiaire, s'il y a lieu, personne répondante) quant au degré d'autonomie attendu du ou de la stagiaire pendant le stage a été amorcée.</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>La discussion au sujet des attentes de chacune (personne qui assure la supervision, stagiaire, s'il y a lieu, personne répondante) quant aux attitudes et comportements de part et d'autre a été amorcée⁴⁹.</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Lla personne qui assure la supervision, l'étudiant ou l'étudiante et, s'il y a lieu, la personne répondante ont aussi souhaité discuter des attentes suivantes. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • en lien avec la rétroaction offerte par la personne qui assure la supervision ou la répondante (préfère recevoir une rétroaction individuelle plutôt que devant un groupe, etc.). <p>Si oui, résumer les principales attentes de part et d'autre :</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <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 parties⁵⁰.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'horaire des rencontres de supervision régulière; • les modalités prévues pour répondre aux besoins ponctuels d'encadrement en dehors des moments de supervision hebdomadaire ; • les attentes envers le ou la stagiaire quant au a) niveau de préparation et de participation attendu; b) matériel que l'étudiante doit fournir/apporter en supervision (journal de bord, enregistrement d'entrevues, etc.); c) moment où la 	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>

⁴⁹ Bien qu'il ne soit pas simple parfois de discuter ouvertement de telles attentes, il est préférable d'ouvrir dès maintenant un échange à ce sujet, de façon à ce que si des difficultés émergent en lien avec les attitudes ou comportements, la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage et l'étudiant ou l'étudiante ait 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/superviseur? Y a-t-il des comportements ou attitudes qui vous semblent inacceptables de la part de votre stagiaire/superviseur?

⁵⁰ Bien sûr, il est possible que ces attentes doivent continuer à être précisées et qu'elles puissent évoluer au fur et à mesure de l'évolution du stage, mais il est pertinent d'en discuter, même brièvement, lors de la visite de stage. Au besoin, la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage et l'étudiant ou 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 SRES.

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

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

4. Appréciation des conditions d'encadrement et de supervision dans le milieu de stage	
Le ou la stagiaire 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.).	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
S'il y a lieu, le ou la stagiaire a participé/pourra participer à une ou des formation(s) pour se familiariser avec les outils d'évaluation/plan d'intervention préconisés dans le milieu, etc.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les activités réalisées/à venir permettant l'intégration du ou de la stagiaire dans le milieu (activités formelles ou informelles) me semblent adéquates.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les activités/tâches présentées dans le contrat de stage et qui ont été planifiées par la personne qui assure la supervision me semblent pouvoir permettre au ou à la stagiaire de faire les apprentissages en lien avec ses objectifs de stage et semblent adaptées à son niveau de formation.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'espace physique réservé au ou `la stagiaire est adéquat.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
La personne qui assure la supervision (ou la personne répondante) semble en mesure de moduler la charge de travail en fonction des objectifs du stage et du rythme d'apprentissage de la stagiaire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
La personne qui assure la supervision (ou la personne répondante) semble avoir la disponibilité pour assumer l'encadrement.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

S'il y a lieu, ajouter tout autre commentaire :

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 à ce jour ?

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/préoccupations⁵¹ identifiées.

Préoccupations de la personne qui assure la supervision (et, s'il y a lieu, de la personne répondante) dans le milieu de stage :

Préoccupations de la stagiaire :

Préoccupations de la personne qui assume le rôle de 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-session (personne qui assure la supervision, stagiaire et, s'il y a lieu, personne répondante ⁵²) de la partie I du stage (SVS 3021).	7 ^e semaine du trimestre d'automne.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiante) à la personne qui assume le rôle de SRES.	Date prévue ⁵³ :
Contact à la mi- stage d'automne : SRES prend contact ⁵⁴ avec la personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire.	Au cours de la 8 ^e semaine du trimestre d'automne.
Rencontre d'évaluation sommative (personne qui assure la supervision, stagiaire et, s'il y a lieu, personne répondante) de la partie I du stage (SVS 3021).	14 ^e semaine du trimestre d'automne.

⁵¹ 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 le ou la stagiaire, la qualité du rapport superviseure-supervisée, le rythme d'apprentissage, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/stagiaire, etc.

⁵² S'il y a lieu, il est important que la personne répondante dans le milieu de stage puisse contribuer aux différentes évaluations du stage. Si cette contribution ne peut pas se faire en personne, il est tout de même essentiel de prévoir une autre modalité pour que la personne répondante puisse contribuer à l'évaluation.

⁵³ Inscrire la date convenue avec les parties lors de la visite terrain. L'École suggère que ces rapports soient transmis par courriel le lundi suivant la 7^e semaine de stage où doit avoir lieu la rencontre d'évaluation entre les parties.

⁵⁴ La prise de contact peut se faire par téléphone ou par courriel.

Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiant ou l'étudiante) au ou à la SRES.	Date prévue :
SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 / Trimestre d'hiver	
Contact au début du stage d'hiver (SVS 3121) : SRES prend contact avec la personne qui assure la supervision et l'étudiant ou l'étudiante.	2 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Rencontre d'évaluation formative mi-session (personne qui assure la supervision et stagiaire) du stage d'hiver (SVS 3121).	6 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiante) à la personne qui assume le rôle de SRES.	Date prévue :
Contact à la mi-session d'hiver : SRES prend contact avec la personne qui assure la supervision et l'étudiant ou l'étudiante).	Au cours de la 7 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Rencontre d'évaluation sommative (personne qui assure la supervision, stagiaire et, s'il y a lieu, personne répondante) de la partie 2 du stage (SVS 3121).	14 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiant ou de l'étudiante) au ou à la SRES.	Date prévue :
** Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires peuvent faire appel aux 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'étudiant ou à l'étudiante les conditions nécessaires à la réalisation des apprentissages en lien avec les objectifs du SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 et du SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 :</p> <p>** Si non, préciser pourquoi dans votre rapport et informer dans les plus brefs l'équipe de coordination des stages.</p>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Signature de la personne qui assume le rôle de SRES

Date

À l'intérieur de 7 jours ouvrés après la visite terrain, la personne qui assume le rôle de SRES doit transmettre une copie de ce rapport par courriel à la personne qui assure la supervision et à l'étudiant ou

l'étudiante. La personne qui assume le rôle de SRES peut également envoyer le rapport à l'équipe de coordination des stages **uniquement** s'il y a présence d'une situation particulière.

La personne qui assume le rôle de SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, selon les modalités prévues par l'École.

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

ANNEXE 5.2

AIDE-MEMOIRE : LIAISON DEBUT DU SVS 3121 CONSOLIDATION PARTIE 2

SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2
Contact-liaison début du trimestre d'hiver
2^e semaine de stage

Aide-mémoire pour les personnes qui assument le rôle de SRES

École de travail social, Université de Montréal

Rappel

De façon générale, le contact-liaison avec les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires **au début de la partie 2 du stage 3 (SVS 3121)** permet de s'enquérir du déroulement du stage, d'échanger sur les activités proposées aux stagiaires lors de cette 2^e partie du stage, ainsi que de répondre à toute question. 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, la personne qui assume le rôle de SRES assurera le suivi nécessaire (tel que spécifié dans le *Manuel des stages de 3^e année*).

I. Informations générales

Si le stage de l'étudiante ou de l'étudiant présentait des particularités nécessitant des aménagements particuliers (horaire de stage particulier, situation de handicap, etc.) lors du SVS 3021 Consolidation partie 1, est-ce que ces aménagements ont été maintenus?

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

Suite à l'évaluation sommative du SVS 3021 Consolidation partie 1, quelles modifications **substantielles** ont dû être/ou devront être faites au contrat de stage, s'il y a lieu (au niveau des objectifs, des activités, etc.)?

2. Préoccupations à ce moment-ci du stage?

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

Si oui, explorer la nature de ces préoccupations et préciser les moyens ou les stratégies pouvant être mises en place pour tenter de remédier aux difficultés/préoccupations⁵⁵ identifiées.

Préoccupations de la personne qui assure la supervision (et, s'il y a lieu, de la personne répondante) dans le milieu de stage :

⁵⁵ 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'étudiant ou l'étudiante, la qualité du rapport superviseure-supervisée, le rythme d'apprentissage, la pertinence des activités de stage par rapport aux apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage, le jumelage milieu de stage/stagiaire, etc.

Préoccupations du ou de la stagiaire :
Préoccupations de la personne qui assume le rôle de SRES :

3. Recommandation(s) et, s'il y a lieu, interventions et suivis du ou de la SRES	
À partir des rapports d'évaluation et d'autoévaluation sommative du SVS 3021 et des échanges que j'ai eus avec le ou la stagiaire et la personne qui assure la supervision :	
Quels sont les points forts de l'étudiante ou de l'étudiant?	
Quels sont les défis rencontrés par l'étudiante ou l'étudiant ou les aspects que doit être améliorés?	
Est-ce que l'étudiante ou l'étudiant a dû (ou devra) mettre en place des stratégies particulières pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être? Si oui, lesquelles?	
Est-ce qu'il y a des aspects à améliorer ou des défis associés à l'encadrement offert par le milieu de stage et par la personne qui assure la supervision? Si oui, explorer ces défis/aspects, ainsi que les stratégies qui ont été/ou devraient être mises en place pour dépasser les défis identifiés ou améliorer les aspects qui doivent l'être.	
Un suivi additionnel est-il nécessaire (téléphonique ou dans le milieu)? Si oui : <ul style="list-style-type: none"> • Téléphonique <input type="checkbox"/> dans le milieu de stage <input type="checkbox"/> • Motifs du suivi et date prévue de cette prochaine consultation : <p>*** On réfère ici à un suivi qui n'est pas en lien avec des difficultés <u>sérieuses</u> qui émergent en cours de stage et qui risquent de compromettre les apprentissages, la réussite ou la poursuite du stage. Lorsque de telles difficultés motivent une intervention de votre part, il faut alors remplir le <i>Rapport de suivi des consultations individuelles</i> (annexe 5.5 du Manuel).</p>	

4. Rappel des prochaines étapes/dates importantes à retenir	
Rencontre d'évaluation formative mi-session (personne qui assure la supervision et stagiaire) de la partie 2 du stage (SVS 3121).	6 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Envoi des documents d'évaluation formative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiante) à la personne qui assume le rôle de SRES.	Date prévue :

Contact à la mi-session d'hiver : SRES prend contact avec la personne qui assure la supervision et le ou la stagiaire.	Au cours de la 7 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Rencontre d'évaluation sommative (personne qui assure la supervision, stagiaire et, s'il y a lieu, personne répondante) de la partie 2 du stage (SVS 3/21).	14 ^e semaine du trimestre d'hiver.
Envoi des documents d'évaluation sommative (évaluation de la personne qui assure la supervision, autoévaluation de l'étudiant ou de l'étudiante) à la personne qui assume le rôle de SRES.	Date prévue :
** Outre ces modalités d'encadrement et d'évaluation du stage prévues au calendrier, les personnes qui assurent la supervision et les stagiaires peuvent faire appel à la personne qui assume le rôle de SRES pour toute question ou préoccupation qui émerge en cours de stage.	

Ce formulaire est uniquement transmis à titre de référence, comme aide-mémoire pour guider l'échange suite à la demande de plusieurs SRES d'année en année d'avoir un modèle pour les contacts avec les milieux. Il n'a pas à être rempli et déposé au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

Par ailleurs, à l'intérieur de 7 jours ouvrés après le contact-liaison, le ou la SRES doit envoyer un courriel détaillé pour aviser l'équipe de coordination des stages dans l'éventualité où une **nouvelle situation particulière** émerge lors de la liaison du début du trimestre.

Ces informations sont confidentielles. **Il est donc impératif** de n'utiliser que les adresses courriel institutionnelles des parties concernées lors de leur 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 ou de l'étudiant, la réussite ou la poursuite du stage

Personne qui assume le rôle de **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'étudiant ou de l'étudiante, de la personne qui assure la supervision ou d'autres personnes 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 du ou de la stagiaire 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 du ou de la stagiaire ou de la personne qui assure sa supervision ;
- des difficultés personnelles vécues par le ou la stagiaire et qui mettent à risque la réussite du 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 la ou au stagiaire un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel.

* Si les difficultés sont liées à la ou au stagiaire et qu'un plan de remédiation⁵⁶ 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, le ou la stagiaire ou la personne qui assume le rôle de SRES prend la décision de mettre fin au stage **celle-ci doit informer l'équipe de coordination des stages dans les plus brefs délais**. La personne qui assume le rôle de 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), la personne qui assume le rôle de SRES **doit consulter l'équipe de coordination des stages dans les plus brefs délais** et achever le *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5 du Manuel).

⁵⁶ Un tel plan n'est élaboré que lorsqu'un ou une stagiaire 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^e année* et voir le *Modèle de plan de remédiation* à l'annexe 5.4 du Manuel.

I. Informations générales	
Étudiante ou étudiant :	
Sigle :	SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>
Milieu de stage :	
Personne qui assure la supervision (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu :	

2. Difficultés qui ont motivé les consultations individuelles auprès de l'étudiant ou l'étudiante et/ou la personne qui assure sa supervision 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, personne qui assure la supervision, 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).

Sigle : SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Stage 3 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 personnes 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 ou 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 ou l'étudiant, expliquez :	
La personne qui assure la supervision 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'étudiante ou l'étudiant 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 :	Date :
Dans l'éventualité où une personne qui assure la supervision ou un étudiant ou une étudiante refuse de produire un tel document, simplement l'indiquer ici :	

4.1. Informations sur le contexte entourant cette décision.

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

- Inscrire les dates de vos échanges avec l'une ou l'autre des personnes impliquées (personne qui assure la supervision, stagiaire, s'il y a lieu, personne 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/rencontres avec les personnes impliquées.
- Résumer les interventions de la personne qui assure la supervision (s'il y a lieu, de la personne répondante) dans le milieu de stage.
- Résumer vos interventions auprès des différentes parties impliquées.

4.2 Recommandations de la personne qui assume le rôle de 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 ou de l'étudiant, mais plutôt par des difficultés liées, par exemple, à la personne qui assure la supervision, au contexte organisationnel du milieu de stage, etc. Vos recommandations permettront à l'École de mieux orienter les prochaines démarches à faire auprès de l'étudiant ou de l'étudiante. À titre d'exemple, mais de manière non exhaustive, vos recommandations peuvent être en lien avec les aspects suivants :

- La disposition de l'étudiante ou l'étudiant 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 ou 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 de conserver les copies des courriels échangés avec les personnes impliquées dans la situation (personnes qui assurent la supervision, stagiaire, etc.), ainsi que tout autre document pertinent, pour l'archivage. Ces documents pourraient aussi être demandés à la personne qui assume le rôle de SRES par les coordonnatrices de stages ou la PRFP au besoin pendant le suivi.**

Signature de la personne qui assume le rôle de **SRES**

Date

À l'intérieur de 5 jours ouvrés après son intervention auprès de la personne qui assure la supervision et du ou de la stagiaire, la personne qui assume le rôle de SRES doit transmettre une copie de ce rapport par courriel à la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage, à la personne répondante (s'il y a lieu), à la ou au stagiaire et à la coordonnatrice des stages.

La personne qui assume le rôle de SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiant ou de l'Étudiante, selon les modalités prévues par l'École.

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

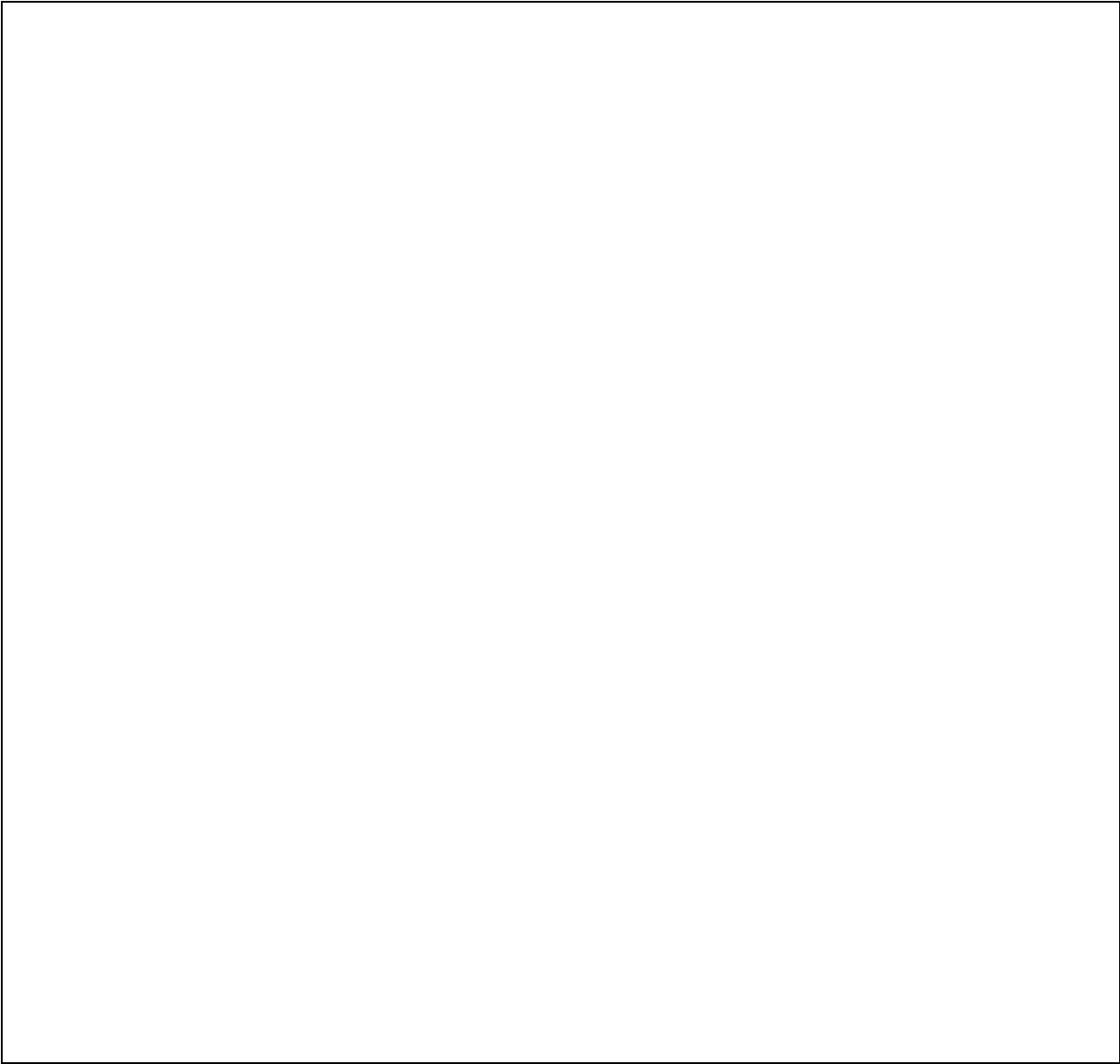
ANNEXE 5.4
MODÈLE DE PLAN DE REMÉDIATION – VERSION SRES

**Plan de remédiation lorsque des difficultés émergent en cours de stage
Version pour la personne qui assume le rôle de SRES**

École de travail social, Université de Montréal

I. Informations générales	
Date de la rencontre pour établir le plan de remédiation :	
Étudiante ou étudiant :	
Milieu de stage :	
Personne qui assure la supervision (nom et coordonnées) :	
S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne répondante dans le milieu :	
SRES	
Partie du stage qui fait l'objet du plan de remédiation :	SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie 1 <input type="checkbox"/> SVS 3121 Stage 3 Consolidation partie 2 <input type="checkbox"/>
Période de temps allouée 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
Cette période de prolongation a été approuvée par la coordonnatrice de stages le :	Date :

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write a summary of what motivated the implementation of a remediation plan.

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 remédiation⁵⁷

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.			

⁵⁷ Afin de soutenir l'étudiant ou l'étudiante dans sa démarche, l'École recommande que la personne qui assure la supervision 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'étudiant ou l'étudiante se verra attribuer la mention *Échec pour son stage***. La personne qui assume le rôle de SRES informera alors la coordonnatrice de stages par courriel de la situation, en prenant soin d'inclure la PRFP en copie.

La coordonnatrice des stages signifiera alors **par courriel** à l'étudiante ou à l'étudiant qu'elle a été informée de l'échec du stage et, **s'il y a lieu**, elle lui précisera 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 ou étudiant

Date _____

Personne qui assure la supervision

Date _____

Personne répondante (s'il y a lieu)

Date _____

Personne qui assume le rôle de SRES

Date _____

À l'intérieur de 5 jours ouvrés après la rencontre où a été élaboré le plan de remédiation, la personne qui assume le rôle de SRES doit transmettre une copie de ce plan par courriel à la personne qui assure la supervision dans le milieu de stage, à la personne répondante (s'il y a lieu), à l'étudiante ou à l'étudiant et à la coordonnatrice de stages.

La personne qui assume le rôle de SRES doit également déposer une copie de ce rapport au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, selon les modalités prévues par l'École.

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

ANNEXE 5.5
RAPPORT DE DEMANDE DE RELOCALISATION

SVS 3021 Stage 3 Consolidation partie I

Rapport de demande de relocalisation

Personne qui assume le rôle de SRES

École de travail social, Université de Montréal

Rappel

Tel que stipulé à la section 7.3 du *Manuel des stages de 3^e année du baccalauréat*, l'École peut prendre en considération une demande de relocalisation dans certaines situations exceptionnelles. Par exemple,

- si le milieu ne peut plus maintenir son engagement d'encadrer la ou le stagiaire (par exemple, si la personne qui assure la supervision est en congé de maladie et que personne ne peut la remplacer à l'interne).
- si le milieu n'offre pas les conditions nécessaires à la ou au stagiaire pour lui permettre d'atteindre les objectifs du stage, et ce, même après que des solutions aient été proposées par la personne qui assume le rôle de SRES.

Procédures pour demander une relocalisation dans un nouveau milieu de stage

Suite aux démarches préventives de recherche de solution et après avoir consulté le ou la stagiaire, la personne qui assume le rôle de SRES consulte également la coordonnatrice de stages avant de procéder à la rédaction du *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5). Le ou la SRES transmet le rapport par courriel à au ou à la stagiaire. Celle-ci doit ensuite transmettre sa demande de relocalisation **par courriel** à la coordonnatrice des stages en expliquant les raisons qui l'amènent à faire une telle demande, avec la personne qui assume le rôle de SRES en copie. La demande du ou de la stagiaire doit **obligatoirement** être accompagnée du formulaire *Rapport de demande de relocalisation* (annexe 5.5) du ou de la SRES et, s'il y a lieu, de tout autre document pertinent à sa demande.

Les demandes de relocalisation doivent être déposées avant la fin du mois d'octobre. L'École n'acceptera des nouvelles demandes après cette période qu'en cas de situation imprévisible et critique.

I. Informations générales

Étudiante ou étudiant :

Sigle :

SVS 3021 Consolidation partie I

SVS 3121 Consolidation partie 2

Milieu de stage :

Personne qui assure la supervision (nom et coordonnées) :

S'il y a lieu, nom et coordonnées de la personne 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 personnes 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 (stagiaire, personne qui assure la supervision et, s'il y a lieu, personne répondante ou autre personne 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** pour que le ou la stagiaire puisse poursuivre son stage dans le même milieu (par exemple, revoir les activités, proposer un changement d'équipe si possible, etc.) ?

- S'il y a lieu, résumer les options explorées par le ou la stagiaire :
- S'il y a lieu, résumer les options explorées par la personne qui assure la supervision :
- S'il y a lieu, résumer les options explorées par d'autres personnes 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 à ce jour

La personne qui assure la supervision produira son évaluation du stage à l'intérieur de **10 jours ouvrés** et vous le fera donc parvenir par courriel le :

Le ou la stagiaire 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 de la personne qui assume le rôle de **SRES à l'École de travail social.**

Il s'agit ici de faire part de votre opinion professionnelle, à titre de personne qui assume le rôle de SRES, sur l'ensemble de la situation, ainsi que de faire vos recommandations à l'École. Vos recommandations permettront à la coordonnatrice de stages et à la PRFP de mieux orienter les prochaines démarches à faire auprès de l'étudiante ou de l'étudiant. À titre d'exemple 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 ou l'étudiant 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 personnes impliquées dans la situation (personne qui assure la supervision, stagiaire, etc.), ainsi que tout autre document pertinent.**

Signature de la personne qui assume le rôle de SRES

Date

La personne qui assume le rôle de SRES doit ainsi transmettre une copie de ce rapport par courriel à l'étudiante ou à l'étudiant. Ce rapport doit accompagner la demande de relocalisation de l'étudiante ou de l'étudiant, acheminée par courriel à la coordonnatrice de stages, avec la personne qui assure la supervision SRES en copie.

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

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

ANNEXE 6
LISTE D'INDICATEURS DE DIFFICULTÉS EN STAGE

Liste d'indicateurs en lien avec différents types de difficultés vécues en stage⁵⁸

Difficultés liées au cheminement académique :

Il s'agit des situations où la ou 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 ou de la 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 ou de la stagiaire :

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

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

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

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

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

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

⁵⁸ Cette liste provient du *Guide des stages de 1^{er} cycle en service social*, École de service social, Université Laval, 2010 (pp. 29-31)

ou de rapports; il détourne toute tentative de forcer la réflexion à ce propos;

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

Difficultés liées aux comportements et attitudes de la personne qui assure la supervision :

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

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