

MANUEL DE STAGE

Baccalauréat en service social

**Document élaboré par Pat Tobin
Université Laurentienne**

**Révisé par Suzanne Lacelle
Coordonnatrice des stages
Université Laurentienne
Juillet 2010**

Manuel de stage à l'intention de l'étudiante ou de l'étudiant

Table des matières

PRINCIPES DIRECTEURS DU PROGRAMME DE STAGE	1
FONDEMENT DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION	2
PHILOSOPHIE DU SERVICE SOCIAL	3
 1 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE	4
1.1 Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude	4
1.2 Rapports interraciaux	4
1.3 Énoncé des droits, responsabilités et code de conduite des étudiants et étudiantes (dans des domaines autres que les études) (novembre 1997)	5
 2 STAGES - SESO 3605 ET SESO 4605	6
2.1 Objet 6	
2.2 Approche généraliste	6
2.3 Éthique professionnelle	7
2.4 Attentes générales	7
 3 SESO 3605 – STAGE I	8
3.1 Exigences de base	8
3.2 Objectifs du cours	8
3.3 Échéancier	9
 4 SESO 4605 – STAGE I	10
4.1 Exigences de base	10
4.2 Objectifs du cours	10
4.3 Échéancier	11
 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS DANS LE STAGE	13
5.1 Les équipes de stage	13
5.2 Les meilleurs intérêts des clients	13
5.3 Sûreté et sécurité des stagiaires	14
5.4 L'organisme d'accueil	14
5.5 La superviseuse ou le superviseur de stage	15
5.6 L'École de service social	15
5.7 La coordonnatrice des stages	16
5.8 La consultante ou le consultant universitaire	17
5.9 La ou le stagiaire	18
 6 CHOIX ET ATTRIBUTION DES STAGES	20
6.1 Processus de demande	20
6.1.1 Échéances	20

6.1.2	Choix d'un lieu de stage	20
6.1.3	Communiquer avec les organismes d'accueil	21
6.1.4	Détermination de nouveau lieux de stages.....	21
6.1.5	Attribution des stages	21
6.2	Entrevue préalable au stage.....	22
6.2.1	Format de l'entrevue.....	22
6.2.2	Établissement des dates des entrevues	22
6.3	Préparation de l'entrevue préalable au stage	22
6.4	Confirmation du stage	24
6.5	Affectation des consultantes et consultants universitaires	24
7	LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	25
7.1	Échéances	25
7.2	Préparation du contrat d'apprentissage.....	25
7.2.1	Quand commencer.....	25
7.2.2	Quoi inclure.....	26
7.3	Établissement des objectifs d'apprentissage.....	26
7.3.1	Objectifs touchant le développement personnel et professionnel.....	27
7.3.2	Objectifs liés à l'organisme	27
7.3.3	Objectifs concernant les applications des concepts et de la théorie	28
7.4	Résultats d'apprentissage	29
7.5	Établissement des travaux à remettre	29
7.6	Modification du contrat d'apprentissage approuvé	29
7.7	Évaluation des objectifs d'apprentissage	30
7.8	Dossiers scolaires	30
7.9	Exemples de contrat et de formulaire d'évaluation	30
8	EXEMPLES DE CONTRAT DE STAGE.....	31
8.1.	Contrat d'apprentissage.....	31
8.1.1	Premier exemple de contrat	31
8.1.2.	Second exemple de contrat: communautaire	39
8.2	Travaux 45	
8.3	Calendrier de travail	45
8.4	Modalités de supervision et d'instruction sur le terrain.....	45
8.5	Séminaires de stage	45
8.6	Réunions avec la consultante universitaire	45
8.7	Engagement de l'étudiante	46
8.8	Signatures	46
9	EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU STAGE	47

10	RÉUNIONS DE CONSULTATION AVEC LES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL.....	54
10.1	Le processus.....	54
10.1.1	Qui participe aux réunions?	54
10.1.2	Combien de réunions?	54
10.1.3	Où ont lieu les réunions?	54
10.1.4	Téléconférences	54
10.1.5	Qui détermine le calendrier des réunions?	55
10.1.6	Réunions annulées	55
10.2	Raison d'être des réunions.....	55
10.2.1	Première réunion – Réunion d'information	55
10.2.2	Deuxième réunion – Surveillance du stage	56
10.2.3	Troisième réunion – Évaluation de mi-session	56
10.2.4	Quatrième réunion – Évaluation finale	56
10.3	Dossiers des stagiaires	56
11	POLITIQUES ET PROCÉDÉS.....	57
11.1	Confidentialité	57
11.2	Partage d'information.....	57
11.3	Stage imposé	58
11.4	Nombre d'heures de stage	58
11.4.1	Calcul des heures de stage	58
11.4.2	Horaire de travail dans l'organisme	59
11.4.3	Accumulation d'heures supplémentaires	59
11.4.4	Absences	59
11.4.5	Jours fériés	60
11.4.6	Assiduité	60
11.5	Participation au programme à temps partiel	60
11.6	Prolongation du stage	60
11.7	Séminaires de stage	61
11.8	Stages décalés.....	61
11.8.1	Commencer un stage avant le premier jour des cours	61
11.8.2	Commencer un stage de troisième année avant le mois de janvier	61
11.9	Couverture des stagiaires non rémunérés par les assurances	61
11.10	Stages rémunérés	62
11.11	Stages chez des employeurs.....	62
11.12	Stages des troisième et quatrième années effectués dans le même organisme	63
11.13	Équivalences et examen volontaire pour le stage	63
11.14	Appels des étudiants et des étudiants	64

11.15	Circonstances exceptionnelles	64
12	PROBLÈMES ET INTERRUPTION DU STAGE	66
12.1	Procédés	66
12.2	Retrait du lieu de stage	67
12.2.1	Incompatibilité de l'organisme d'accueil	67
12.2.2	Incompatibilité de la ou du stagiaire	67
12.2.3	Transfert à un nouvel organisme	67
12.2.4	Transfert des heures de stage accumulées	68
12.3	Renvoi du programme	68
12.4	Grèves	68
APPENDICES	70

PRINCIPES DIRECTEURS DU PROGRAMME DE STAGE

Tous les aspects des stages relèvent du programme des stages. Les politiques, les procédés et les décisions se fondent sur les principes suivant :

- **Normes d'exercice de la profession**
- **Imputabilité**
- **Professionnalisme**
- **Équité**
- **Compatibilité**

FONDEMENT DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

L'École de service social a trois principaux objectifs :

1. Produire des diplômées et diplômés dotés des connaissances, des aptitudes pratiques et conceptuelles et de l'engagement professionnel que l'on peut attendre d'une personne titulaire d'un diplôme de premier cycle en service social.
2. Former des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux capables de promouvoir le développement humain et de lutter contre les inégalités et l'oppression qui sévissent dans la société.
3. Offrir des possibilités permanentes d'apprentissage et de développement des connaissances ainsi qu'une culture professionnelle propre à répondre aux besoins des personnes et des groupes sociaux de cultures diverse vivant dans des communautés rurales et urbaines du nord-est ontarien.

L'École de service social privilégie une approche générale de la pratique. Selon ce principe, elle encourage sa population étudiante à développer des connaissances et des compétences dans les domaines des politiques sociales, de l'organisation communautaire, de l'administration et de l'aide social aussi bien que dans l'intervention auprès des personnes, des familles, des groupes et des collectivités.

L'École envisage le service social sous une optique qui dépasse l'étude des problèmes individuels. L'approche présume que le potentiel de croissance et de développement personnels s'enracine dans un contexte social, politique et économique plus vaste. Par conséquent, le service social touche les changements structurels autant qu'individuels et a pour mission d'effacer les inégalités sociales fondées sur la race, l'appartenance ethnique, la langue, la religion, l'état civil, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, les aptitudes, la situation économique, l'affiliation politique, les origines nationales et toutes les autres formes d'oppression.

L'École s'engage à promouvoir une prise de conscience des relations existant entre la culture, la langue et l'appartenance ethnique ainsi que les implications de la pratique du service social.

Extrait de l'Annuaire de l'Université Laurentienne

PHILOSOPHIE DU SERVICE SOCIAL

La profession du service social trouve son fondement dans un idéal d'humanité et d'égalité. Le travailleur social croit à la valeur et à la dignité intrinsèques de l'être humain. Pour lui, l'acceptation, l'auto-détermination et le respect de l'individualité sont des valeurs qu'il s'engage à appliquer. Il croit que tous ont l'obligation, individuellement et collectivement, d'assurer les ressources, les services et les possibilités indispensables au bien général de l'humanité.

Le travailleur social se consacre au bien-être et à l'auto-réalisation de la personne humaine. Il s'emploie à perfectionner la connaissance scientifique qu'il a du comportement de l'homme et de la société, et à faire un usage discipliné. Il aide à la création des ressources nécessaires pour répondre aux besoins et aux aspirations sur les plans individuel, collectif, national et international, et il se voue à la réalisation de la justice pour tous.

Le travailleur social s'engage à fournir ses services sans faire de distinction pour quelque motif que ce soit ayant trait à la race, l'origine ethnique, la langue, la religion, l'état civil, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'âge, les aptitudes, la situation économique, l'allégeance politique, les antécédents nationaux.

Extrait du *Code de déontologie en service social*
Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux

1 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE

Les principes suivants s'appliquent à tous les environnements d'apprentissage, y compris les milieux de stage. Les étudiantes et étudiants qui estiment que leurs droits ont été compromis ou violés sont invités à solliciter de l'aide, des conseils et toute forme appropriée de réparation.

Les étudiantes et étudiants peuvent communiquer avec n'importe quel membre du corps professoral et avec la responsable du Bureau du harcèlement pour obtenir de l'aide.

1.1 Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude

L'Université Laurentienne s'engage à construire une communauté diversifiée et englobante où chaque personne peut travailler et apprendre dans un milieu qui appuie la productivité et le rendement universitaire, et respecte la dignité et la valeur de tous ses membres. Personne, qu'il s'agisse d'une administratrice, membre du personnel enseignant, membre du corps étudiant, bénévole, visiteuse ou entrepreneuse n'a à tolérer le harcèlement ou la discrimination à l'Université Laurentienne à quelque moment et pour quelque raison que ce soit.

La version intégrale de la politique touchant le harcèlement et des procédures relatives aux plaintes est annexée au présent manuel de stage. Il est aussi possible d'en obtenir des exemplaires à l'École de service social, dans la plupart des départements et écoles, et auprès des organisations étudiantes du campus.

1.2 Rapports interraciaux

L'Université reconnaît également que les minorités raciales se heurtent souvent à des obstacles qui les empêchent de contribuer pleinement à la société. L'Université s'est engagée à poursuivre l'égalité de traitement et des chances pour tous les membres de la population étudiante et du personnel, et reconnaît qu'un climat racial harmonieux est essentiel à la prospérité et au bien-être social de cet établissement. (Politique sur les rapports interraciaux, Université Laurentienne, 19 février 1988)

La version intégrale de la politique touchant les relations raciales est annexée au présent manuel. Il est aussi possible d'en obtenir des exemplaires à l'École de service social, dans la plupart des départements et écoles, et auprès des organisations étudiantes du campus.

1.3 Énoncé des droits, responsabilités et code de conduite des étudiants et étudiantes (dans des domaines autres que les études) (novembre 1997)

En devenant membre de l'Université, les membres de la population étudiante conservent leurs droits et libertés de citoyen et continue à bénéficier des protections assurées par les législations fédérales, provinciales et municipales, ainsi que la Charte canadienne des droits et libertés et le Code des droits de la personne de l'Ontario. En outre, les politiques et les règlements de l'Université sont conçus pour entretenir un milieu propice à l'enseignement, à l'apprentissage et aux activités savantes. Combinés, ces droits et libertés incluent le droit de penser, de parler, d'écrire, d'apprendre, d'étudier, de s'associer avec d'autres et de s'intéresser à des questions culturelles, sociales et autres.

Les membres de la population étudiante ont la responsabilité individuelle et collective de respecter les lois du pays et les règlements particuliers à l'Université afin qu'ils puissent se prévaloir de leurs droits et libertés, ce qui permet aux autres d'en jouir aussi.

(Énoncé des droits et responsabilités de la population étudiante et Code de conduite de l'Université Laurentienne, 7 avril 1998)

La version intégrale de ce document est annexée au présent manuel. Il est aussi possible d'en obtenir des exemplaires au bureau principal de l'École de service social, au bureau de la coordonnatrice des stages et auprès des organisations étudiantes du campus.

2 STAGES - SESO 3605 ET SESO 4605

2.1 Objet

Les stages constituent des cours obligatoires et font partie intégrante du programme de baccalauréat en service social. Toutes les candidates et tous les candidats à ce grade doivent effectuer un minimum de 700 heures de stage ou l'équivalent au cours de leurs études. Les 300 premières heures s'effectuent au cours du Stage 1, SESO 3605, et les 400 heures restantes s'effectuent dans le cadre du Stage 2, SESO 4605.

Les stages sont essentiels dans la formation en service social parce que les étudiantes et étudiants peuvent :

- Appliquer le savoir et les compétences acquis dans le volet théorique du programme à des situations pratiques réelles et complexes dans des cadres approuvés.
- Réfléchir à la façon dont ils exercent la profession; évaluer leurs compétences et se fixer des objectifs en matière de croissance professionnelle.
- Renforcer leur capacité d'analyser les liens entre les problèmes individuels et sociaux et l'intervention sociale.
- Se familiariser avec l'exercice de la profession, les politiques et procédés et acquérir de l'expérience.
- Assumer des responsabilités propres à une débutante ou à un débutant dans la profession.
- Se préparer à exercer la profession de travailleuse ou de travailleur social.

2.2 Approche généraliste

L'École de service social a adopté l'approche généraliste. Par conséquent, le but du programme de stage est d'offrir des stages qui permettront aux étudiantes et aux étudiants d'acquérir des compétences et de l'expérience au sein de divers groupes, collectivités, cadres et modèles d'exercice de la profession.

Les stages se déroulent dans un vaste éventail de milieux (avec des personnes, des familles, des groupes, des organismes, des collectivités, dans les domaines de la politique et de la recherche sociales) et sont l'occasion d'acquérir une expérience professionnelle diversifiée. ***Les stagiaires doivent varier leurs expériences sur le terrain et élargir leur champ d'intervention dans l'exercice direct et indirect de la profession.***

2.3 Éthique professionnelle

L'École de service social se fait un devoir de respecter les valeurs, les principes et les lignes directrices publiées par l'Association canadienne des travailleurs sociaux dans le *Code de déontologie en service social* et les *Normes d'exercice en service social*. Ces normes et obligations professionnelles doivent faire partie intégrante des stages.

2.4 Attentes générales

En plus des critères établis dans les descriptions des cours SESO 3605 et 4605, les étudiantes et les étudiants doivent respecter ce qui suit :

- L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer les documents suivants à la Librairie de l'Université Laurentienne :
 - *Code de déontologie en service social*.
 - *Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie*.
- Les politiques, règles et code de conduite prescrits par l'organisme d'accueil.
- Tous les éléments pertinents de la législation, y compris le « Devoir de faire rapport » (article 72) stipulé dans la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (1^{er} septembre 2000). Cet article est annexé au présent manuel de stage.
- Les règles et les règlements en vigueur à l'Université Laurentienne.
- Les conditions et les attentes énoncées dans ce manuel de stage.

3 SESO 3605 – STAGE I

3.1 Exigences de base

*L'ACCESS exige un minimum de 700 heures de stage. Conformément à ces normes, l'École de service social oblige les étudiantes et les étudiants à effectuer **300 heures de stage dans le cours SESO 3605.***

Formation pratique dans les organismes approuvés en rapport avec les notions apprises en classe et la formation professionnelle de l'étudiante ou de l'étudiant. Les étudiantes et étudiants doivent assister aux ateliers obligatoires de stage. Préalables : SESO 2315 et avoir répondu à toutes les exigences des première et deuxième années; avoir été admis aux années professionnelles. SESO 3305 doit être suivi avant ou en même temps que SESO 3605. (Annuaire de l'Université Laurentienne)

3.2 Objectifs du cours

Le stage de troisième année permet à l'étudiante ou à l'étudiant de :

- se familiariser avec un milieu d'exercice du service social;
- se familiariser avec le processus de l'intervention sociale;
- combiner l'expérience pratique avec l'application de la théorie et de la pratique en intervention sociale.

À la fin du stage de troisième année, l'étudiante ou l'étudiant devrait posséder des compétences dans trois domaines principaux.

1. Compétences et connaissances dans au moins un type d'intervention sociale auprès de clients, de collectivités ou d'organisations.
 - Établissement d'une relation avec les clients, les collègues et d'autres membres de la communauté.
 - Compétences élémentaires en tenue d'entrevue et de relations interpersonnelles.
 - Étude et évaluation de situations problématiques.
 - Utilisation efficace des moyens de supervision.
 - Détermination de ses forces et de ses faiblesses personnelles.
2. Connaissance du contexte organisationnel et communautaire d'exercice de la profession dans le milieu de stage.
 - Capacité à analyser la structure, le mandat, le rôle et le but de l'organisme.
 - Compréhension de la relation entre la structure de l'organisme, le service dispensé et les besoins de la clientèle ou des groupes communautaires servis;
 - Connaissance et appréciation des expériences et situations de la clientèle et des groupes communautaires servis.
 - Connaissance des facteurs structurels qui ont une incidence sur les services de

l'organisation et sur les besoins de la clientèle et des groupes communautaires (c'est-à-dire, comprendre les questions liées à la pauvreté, à la diversité, à la culture, à la langue, au sexe, à la race, à la classe, etc.)

3. Capacité à faire le lien entre la théorie et la pratique.

- Compréhension du ou des cadres théoriques de travail ou des hypothèses sous-jacentes à l'intervention sociale dans le milieu de stage.

3.3 Échéancier

Cette section expose l'échéancier du stage de troisième année. L'École de service social est consciente du fait que certaines ou certains stagiaires ne seront peut-être pas en mesure de le respecter. Dans ces cas, il faut suivre le processus indiqué dans la *Demande de prise en compte des circonstances exceptionnelles*.

Session d'automne-hiver

Inscription : Étant donné qu'il s'agit d'un cours de 6 crédits, il faut s'inscrire à ce cours au début de la session d'automne. Les personnes qui sont dans l'impossibilité d'effectuer le stage doivent **abandonner** le cours et **s'inscrire de nouveau** à la session qui convient le mieux.

Date de début : La première semaine des cours du mois de septembre.

Date de fin : Le dernier jour des cours de la session d'hiver.

Les dates d'inscription ainsi que les dates de début et de fin des cours varient chaque année. Prière de consulter l'annuaire de l'Université Laurentienne pour avoir les dates pertinentes.

Heures de travail : Les heures de stage (300 heures) s'effectuent selon un horaire de travail échelonné sur 3 jours par semaine, habituellement le mercredi, jeudi et vendredi.

Session du printemps

Cette session est réservée aux personnes qui sont inscrites dans un programme de deuxième grade.

Inscription : Il faut s'inscrire à ce cours au début de la session du printemps. Les personnes qui sont dans l'impossibilité d'effectuer le stage doivent **abandonner** le cours et **s'inscrire de nouveau** à la session qui convient le mieux.

Date de début : La première semaine des cours de la session du printemps.

Date de fin : La session du printemps dure 12 semaines. La date de fin du stage est le dernier jour des cours de la session du printemps.

Les dates d'inscription ainsi que les dates de début et de fin des cours varient chaque année. Prière de consulter l'annuaire de l'Université Laurentienne pour avoir les dates pertinentes.

Heures de travail : Les stages de troisième année offrent la possibilité d'avoir un horaire de travail souple. Les heures de stage (300 heures) peuvent être effectuées selon un horaire qui répond aux besoins de l'organisme et permet à la ou au stagiaire de respecter les échéances de l'université. Avec la permission de la superviseuse ou du superviseur de stage et de la consultante ou du consultant universitaire, il est possible de choisir un horaire de travail de 3, 4 ou 5 jours par semaine.

4 SESO 4605 – STAGE I

4.1 Exigences de base

*L'ACCESS exige un minimum de 700 heures de stage. Conformément à ces normes, l'École de service social oblige les étudiantes et les étudiants à effectuer **400 heures de stage dans le cours SESO 4605.***

Fait suite au Stage I et vise à approfondir et à accroître les connaissances et le développement de l'étudiante ou de l'étudiant. Les étudiantes et les étudiants doivent assister aux ateliers obligatoires de stage. Préalables : SESO 3605 (Stage I) et SESO 4305 (Théorie pour la pratique du service social II) doivent être suivis avant SESO 4605 ou en même temps.
(Annuaire de l'Université Laurentienne)

4.2 Objectifs du cours

À partir des objectifs de SESO 3605, le deuxième stage permet à l'étudiante ou à l'étudiant de :

- Vérifier et consolider ses forces et améliorer les faiblesses relevées dans SESO 3605, ou dans les autres cours SESO et BESO. L'étudiante ou l'étudiant qui a réussi l'examen volontaire de SESO 3605 peut inclure les forces et les domaines à améliorer relevés au cours de son expérience professionnelle;
- Développer des capacités d'analyse;
- Acquérir un début de compétence et d'autonomie professionnelle demandant au moins deux niveaux d'intervention directe ou indirecte.

À la fin du stage de quatrième année, l'étudiante ou l'étudiant devrait pouvoir démontrer qu'elle ou il a perfectionné les compétences attendues de SESO 3605 et acquis les compétences pertinentes à la quatrième année dans trois domaines principaux.

1. Compétences et connaissances en intervention sociale auprès de personnes, de familles, de groupes, de collectivités ou d'organisations.

- Capacité à réfléchir et à analyser la façon dont elle ou il exerce la profession.
 - Évaluation critique de la pertinence et de l'incidence de ses interventions.
 - Intervention efficace en tant que travailleuse ou travailleur social, y compris déterminer, évaluer et analyser une situation ou un problème; pouvoir établir des plans d'intervention, c'est-à-dire, analyser et repérer une situation ou un problème, élaborer un plan d'intervention, mettre un plan d'action en pratique et évaluer les résultats.
 - Utilisation efficace des moyens de supervision.
 - Évaluation critique des forces et des faiblesses personnelles.
2. Connaissance du contexte organisationnel et communautaire d'exercice de la profession dans son milieu de stage.
- Communication et interprétation des objectifs et services ainsi que d'autres éléments de la dynamique de l'organisation.
 - Analyse critique de l'incidence et de la pertinence des services destinés à la population servie.
 - Connaissance des facteurs structurels qui ont une incidence sur les services de l'organisation et sur les besoins de la clientèle et des groupes communautaires (c'est-à-dire, comprendre les questions liées à la pauvreté, à la diversité, à la culture, à la langue, au sexe, à la race, à la classe, etc.).
3. Capacité à faire le lien entre la théorie et la pratique.
- Connaissance des hypothèses et fondements théoriques sur lesquels se fonde l'exercice de la profession.
 - Généralisation à partir d'une situation particulière connue et adaptation des concepts théoriques et stratégies d'intervention qui sont appropriés.

4.3 Échéancier

Cette section expose l'échéancier du stage de quatrième année. L'École de service social est consciente du fait que certaines ou certains stagiaires ne seront peut-être pas en mesure de le respecter. Dans ces cas, il faut suivre le processus indiqué dans la *Demande de prise en compte des circonstances exceptionnelles*.

Session d'automne-hiver

Inscription : Étant donné qu'il s'agit d'un cours de 6 crédits, il faut s'inscrire à ce cours au début de la session d'automne. Les personnes qui sont dans l'impossibilité d'effectuer le stage doivent **abandonner** le cours et **s'inscrire de nouveau** à la session qui convient le mieux.

Date de début : La première semaine des cours du mois de septembre.

Date de fin : Le dernier jour des cours de la session d'hiver.

Les dates d'inscription ainsi que les dates de début et de fin des cours varient chaque année. Prière de consulter l'annuaire de l'Université Laurentienne pour avoir les dates pertinentes.

Heures de travail : Il est possible d'effectuer les heures de stage (400 heures) selon deux formules.

La première est un stage continu qui s'échelonne sur 4 jours par semaine, soit le mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les stages continus commencent en septembre et se terminent en décembre ou début janvier.

La deuxième option est un stage concourant qui s'échelonne sur 2 ou 3 jours par semaine, soit une combinaison du mardi et mercredi ou du jeudi et vendredi.

Ces options sont déterminées par les exigences de l'organisme d'accueil et la préférence de l'étudiante ou de l'étudiant.

Session du printemps

Cette session est réservée seulement pour les personnes qui sont inscrites dans un Programme de deuxième grade.

L'École de service social reconnaît qu'il peut y avoir des circonstances exceptionnelles qui font que certaines étudiantes ou certains étudiants ont de la difficulté à suivre les protocoles indiqués dans le manuel de stage. Dans ces cas, il faut suivre le processus indiqué dans la *Demande de prise en compte des circonstances exceptionnelles*.

Inscription : Il faut s'inscrire à ce cours au début de la session du printemps. Les personnes qui sont dans l'impossibilité d'effectuer le stage doivent **abandonner** le cours et **s'inscrire de nouveau** à la session qui convient le mieux.

Date de début : La première semaine des cours de la session du printemps.

Date de fin : La session du printemps dure 12 semaines. La date de fin du stage est le dernier jour des cours de la session du printemps.

Les dates d'inscription ainsi que les dates de début et de fin des cours varient chaque année. Prière de consulter l'annuaire de l'Université Laurentienne pour avoir les dates pertinentes.

Heures de travail : Les stages de quatrième année **s'effectuent uniquement selon un horaire de travail de 5 jours par semaine**. Cet horaire permet de terminer le stage quelques jours avant la fin de la session. Tout autre horaire que celui-ci ne vous donnera pas le temps de terminer le stage à l'échéance fixée.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS DANS LE STAGE

5.1 Les équipes de stage

Les étudiantes et étudiants considèrent souvent le stage comme un point saillant de la formation en service social. Il leur demande un investissement considérable et montre qu'ils sont prêts à entamer la transition entre la théorie et la pratique et entre le statut d'étudiante ou d'étudiant et celui de travailleuse ou de travailleur social. Le stage constitue aussi une méthode pédagogique fort différente car l'instruction n'est plus dispensée en classe mais recourt à une *approche en équipe fondée sur la pratique*.

Cette approche élargit nécessairement le point de focalisation du cours. Même si l'équipe de stage se constitue principalement de la ou du stagiaire, de la superviseure ou du superviseur et de la consultante ou du consultant universitaire, d'autres personnes jouent un rôle clé dans l'expérience du stage. C'est dans l'approche en équipe fondée sur la pratique que l'organisme d'accueil et les clients entrent dans le processus éducatif. Dans le cadre du programme de stage, l'École de service social doit veiller à ce que les droits et besoins de toutes les parties soient pris raisonnablement en considération. Cependant, *les droits et les besoins des clients* constituent la première préoccupation et ne doivent jamais être compromis.

Les sections qui suivent énoncent les rôles et responsabilités des joueurs clés dans le programme de stage. Ce programme incorpore des principes provenant de plusieurs sources, notamment le code de déontologie, les normes d'exercice en service social, l'École de service social, les normes de stage de l'ACCESS, le Comité des stages et des manuels de stage d'autres écoles de service social.

5.2 Les meilleurs intérêts des clients

Un élément fondamental du service social est de *servir les meilleurs intérêts des clients*. Ce principe couvre tous les aspects du bien-être physique, psychologique, affectif et spirituel d'une cliente ou d'un client. Par conséquent, *tous* les membres de l'équipe de stage doivent préserver en tout temps le bien-être de la cliente ou du client et faire passer ses intérêts en priorité.

Les stagiaires doivent accepter la responsabilité professionnelle de l'intervention auprès des clients et doivent toujours tenir compte des meilleurs intérêts des clients. **Dans toutes les interactions et interventions professionnelles, ils doivent se présenter comme des étudiantes ou étudiants en service social.** Tous les clients et groupes de clients doivent être mis au courant qu'ils ont le droit de refuser les services d'une étudiante ou d'un étudiant en service social.

Les intérêts des clients *prévalent* dans *toutes* les décisions concernant les stages.

(Adapté du manuel de stage de l'University of Victoria)

5.3 Sûreté et sécurité des stagiaires

Les étudiantes et étudiants entreprennent un stage en tant qu'apprenantes et apprenants et peuvent par conséquent avoir une expérience limitée en matière d'évaluation de la vulnérabilité et des risques et des précautions à prendre. Il incombe à l'organisme d'accueil et à la superviseure ou au superviseur de veiller à ce que la ou le stagiaire soit mis au courant comme il se doit des politiques et procédés concernant sa sûreté et sa sécurité pendant l'accomplissement des tâches liées au stage.

L'organisme d'accueil et la superviseure ou le superviseur de la ou du stagiaire doivent accepter ce qui suit :

- Offrir un lieu de travail sans discrimination ni harcèlement.
- Renseigner la ou le stagiaire sur les politiques et procédés.
- Veiller à ce que la ou le stagiaire ne soit jamais seul sur le lieu de travail à moins d'avoir la permission écrite de la consultante ou du consultant universitaire ou de la coordonnatrice des stages.
- Veiller à ce que la ou le stagiaire ait toujours accès immédiatement à la superviseure ou au superviseur ou à une autre superviseure ou un autre superviseur ou à une personne en situation d'autorité dans l'organisme d'accueil.
- Veiller à ce que les précautions nécessaires soient prises quand il faut travailler avec des clients pouvant être agressifs ou violents.
- Veiller à ce que la ou le stagiaire ait le droit de refuser de travailler seul avec une cliente ou un client auprès de qui elle ou il se sent menacé ou mal à l'aise.
- Veiller à ce que la ou le stagiaire jouisse de tous ses droits en tout temps.
(Adapté du manuel de stage en service social du Yukon College)

5.4 L'organisme d'accueil

Les étudiantes et étudiants en service social ont le choix d'effectuer leur stage dans un vaste éventail d'organismes qui correspondent à une grande gamme de services sociaux et connexes. Quoique les mandats, les approches du service social et les ressources disponibles varient dans chaque cadre, tous les organismes d'accueil sont choisis en fonction de leur capacité à offrir une expérience d'apprentissage de qualité aux étudiantes et étudiants.

Les administrateurs des organismes d'accueil doivent :

- Renseigner la ou le stagiaire sur l'obligation de servir les meilleurs intérêts des clients dans le contexte du stage.
- Assurer la sûreté et la sécurité de la ou du stagiaire.
- créer un rôle pour la ou le stagiaire au sein de l'organisation en tenant compte de ses objectifs d'apprentissage et des attentes de l'École de service social.
- Tenir compte du fait que l'objet de l'expérience de travail de la ou du stagiaire est distincte des objets que les employés et les bénévoles servent.
Fournir à la ou au stagiaire les ressources appropriées pour remplir son contrat d'apprentissage.
- Affecter une superviseure ou un superviseur qualifié ou permettre une supervision externe au besoin.
- Veiller à ce que la superviseure ou le superviseur ait suffisamment de temps et de ressources pour assumer ses responsabilités envers la ou le stagiaire et l'École de service social.

5.5 La superviseure ou le superviseur de stage

Les superviseures et superviseurs de stage jouent un rôle vital dans l'éducation et la formation des étudiantes et étudiants en service social. Ils sont choisis en fonction de leur capacité à offrir une expérience fructueuse sur les plans scolaire et professionnel.

Les responsabilités de la superviseure ou du superviseur incluent :

- Renseigner la ou le stagiaire sur l'obligation de servir les meilleurs intérêts des clients dans le contexte du stage.
- Assurer la sûreté et la sécurité de la ou du stagiaire.
- Fournir à la ou au stagiaire une orientation générale sur le milieu de stage.
- Établir des attentes et des paramètres clairs pour la ou le stagiaire.
- Offrir des conseils et des commentaires concernant l'élaboration du contrat d'apprentissage.
- Veiller à ce que le contrat d'apprentissage prenne en compte les buts scolaires, pratiques et professionnels.
- Choisir des tâches qui concordent avec les buts et les capacités de la ou du stagiaire et avec les attentes de l'École de service social.
- Veiller à ce que la ou le stagiaire dispose de suffisamment de temps, qu'elle ou il ait accès à l'information et aux ressources nécessaires pour mener à bien les tâches assignées et atteindre les buts en matière d'apprentissage.
- Offrir en permanence du soutien et des conseils à la ou au stagiaire.
- Incorporer dans son instruction et sa supervision les buts éducatifs globaux d'un programme général au lieu de se concentrer exclusivement sur les buts liés à la prestation de services au sein d'un cadre particulier.
- Tenir des séances *régulières* de supervision et d'instruction afin de fournir des commentaires et d'évaluer les progrès de la ou du stagiaire. Ces séances seront d'une heure de supervision-instruction au moins pour chaque période de 4 jours de stage.
- Trouver une superviseure ou un superviseur-substitut pour les périodes d'absence.
- Entretenir des communications avec la consultante ou le consultant universitaire au sujet des progrès de la ou du stagiaire.
- Avertir la ou le stagiaire et la consultante ou le consultant universitaire de tout problème qui peut influencer la viabilité du stage.
- Participer à au moins 4 réunions de consultation avec la ou le stagiaire et la consultante ou le consultant universitaire.
- Préparer au besoin des rapports d'évaluation.
- Participer aux activités réservées aux superviseurs de stage à la demande de l'École de service social.

5.6 L'École de service social

L'École de service social sait que les étudiantes et les étudiants font une demande d'admission aux années professionnelles parce qu'ils sont déterminés à devenir des travailleuses et travailleurs sociaux. À son tour, l'École de service social s'engage à les aider à préparer le baccalauréat en service social. C'est pourquoi, dans le programme de stage, il est important d'assurer aux étudiantes et étudiants :

- Le droit de ne subir aucune forme de discrimination et de harcèlement.
- Le droit de faire prendre en considération des besoins spéciaux et des circonstances atténuantes.
- Le droit d'accéder à des services de soutien sur le campus et à l'extérieur.

- L'occasion d'être renseignés sur le stage et préparés à vivre l'expérience.
- L'occasion d'acquérir des connaissances, des compétences et des valeurs attendues d'une travailleuse ou d'un travailleur social généraliste dans des milieux de stage propices à cet apprentissage.
- L'occasion de consolider l'application de la théorie à la pratique et d'enrichir l'apprentissage lors des séminaires de stage.
- L'occasion d'obtenir de la supervision, de l'instruction et du soutien supplémentaires.
- La prise en compte de l'expérience personnelle ou professionnelle qui peut influencer le choix d'un milieu de stage.
- La prise en compte du fait que la ou le stagiaire puisse avoir une expérience personnelle ou professionnelle limitée et, par conséquent, le droit d'être considéré comme une vraie débutante ou un vrai débutant.
- Un processus ouvert et franc de communication avec la coordonnatrice des stages, l'École de service social, les superviseurs et superviseurs de stage et le Comité des stages.
- L'occasion de formuler des commentaires et des suggestions aux responsables du programme de stage.
- Une invitation permanente à participer aux travaux du Comité des stages.

L'École de service social reconnaît qu'il serait impossible d'offrir le programme de baccalauréat en service social sans la participation des organismes d'accueil et sans les heures de service assurées par les superviseurs de stage. Afin d'assurer un partenariat solide avec les éducateurs communautaires, l'École de service social veillera à ce que tous les organismes de stages se voient offrir :

- Un exemplaire du manuel de stage.
- Tous les renseignements pertinents concernant les buts et règlements scolaires et professionnels.
- Un processus de communication ouvert avec les membres du corps professoral, les membres du Comité des stages et la coordonnatrice des stages.
- Le soutien du corps professoral pendant le stage. Il y aura au moins 4 consultations avec le corps professoral, et d'autres si l'organisme d'accueil, la superviseuse ou le superviseur de stage ou la ou le stagiaire le demande.
- L'occasion d'interviewer et de choisir les candidats appropriés.
- Si nécessaire, le droit de retirer leur offre de stage ou de mettre fin à un stage.
- Une formation individuelle de groupe pour les superviseurs de stage.
- Des stagiaires qui répondent aux exigences et connaissent la portée de leur rôle dans les organismes d'accueil.

5.7 La coordonnatrice des stages

La coordonnatrice des stages est un membre du corps professoral qui assume la responsabilité du programme de stage. Elle travaille en étroite collaboration avec tous les membres des équipes de stage et avec le Comité des stages. Ses fonctions consistent à :

- Renseigner les stagiaires sur l'obligation de servir les meilleurs intérêts des clients.
- Renseigner les stagiaires sur les attentes et les responsabilités liées au double rôle d'apprenant et de praticien.
- Sensibiliser les stagiaires aux questions de sûreté et de sécurité pendant le stage.
- Veiller à ce que les étudiantes et les étudiants répondent aux exigences préalables au stage en se basant sur les notes obtenues à SESO 2315, sur les progrès accomplis dans SESO 3305 et SESO 4305, sur les qualités personnelles et sur l'acceptation du rôle double d'apprenant et de praticien.

- Veiller à ce que tous les superviseurs de stage connaissent leur rôle et acceptent les responsabilités connexes.
- Offrir à tous les étudiants la possibilité d'accéder à des stages de qualité.
- Surveiller et évaluer la viabilité des organismes d'accueil.
- Trouver de nouveaux organismes d'accueil.
- Mettre sur pied et conserver des ressources internes adéquates.
- Aider les étudiantes et étudiants à choisir des stages qui cadrent le mieux avec les buts de l'apprentissage et les exigences des cours.
- Attribuer les stages en temps opportun et de manière équitable.
- Affecter les consultantes et consultants universitaires.
- Fournir à tous les membres de l'équipe de stage tous les renseignements et documents nécessaires.
- Assurer en permanence la liaison avec les équipes de stage.
- Offrir au besoin des conseils et du soutien aux équipes de stage.
- Offrir de la formation aux superviseurs de stage et aux consultantes et consultants universitaires.
- Offrir de l'instruction lors des séminaires de stage.
- Assurer la cohérence dans l'exécution du programme de stage.
- Offrir à la collectivité un moyen de participer au programme de stage.
- Travailler en consultation avec le Comité des stages concernant des questions touchant le programme de stage.
- Recruter et recommander l'embauche de consultantes et consultants universitaires à temps partiel.
- Veiller à ce que tous les consultantes et consultants universitaires connaissent leur rôle et acceptent les responsabilités connexes.

5.8 La consultante ou le consultant universitaire

La consultante ou le consultant universitaire est un membre du corps professoral à temps plein ou à temps partiel. Cette personne est le lien entre le programme de service social et l'organisme d'accueil des stagiaires. Elle travaille avec la superviseuse ou le superviseur de stage et la ou le stagiaire. Ses responsabilités consistent à :

- Fournir des renseignements généraux sur l'obligation de servir les meilleurs intérêts des clients.
- Fournir des renseignements concernant les attentes et les responsabilités liées au double rôle d'apprenant et de praticien.
- Fournir des renseignements sur les attentes en matière de sûreté et de sécurité de la ou du stagiaire.
- Fournir au besoin des renseignements sur l'approche généraliste et sur les buts scolaires de l'École ainsi que sur les politiques, procédés et règlements de l'université.
- Fournir des renseignements sur la raison d'être et les obligations des travailleuses et travailleurs sociaux.
- Offrir des conseils et des commentaires au cours de l'élaboration du contrat d'apprentissage.
- Veiller à ce que le contrat d'apprentissage repose sur l'application des connaissances et sur l'acquisition de compétences, en veillant à ce qu'il prenne en compte les buts scolaires, pratiques et professionnels.
- Veiller à ce que l'expérience d'apprentissage offre des occasions d'intégrer la théorie à la pratique et au perfectionnement professionnel.
- Attribuer et noter des travaux.
- Participer à au moins 4 séances de consultation avec la superviseuse ou le

- superviseur de stage et la ou le stagiaire.
- Au besoin, offrir en permanence à la ou au stagiaire et à la superviseure ou au superviseur de stage du soutien, de l'aide et de l'instruction.
- Assurer un processus de communication ouvert et approprié avec la superviseure ou le superviseur de stage et la ou le stagiaire concernant les progrès de celle-ci ou celui-ci.
- Attribuer la note finale qui est « réussite » ou « échec ».
- Avertir la ou le stagiaire et la consultante ou le consultant universitaire de tout problème qui peut influencer la viabilité du stage.
- Participer aux activités réservées aux superviseurs de stage à la demande de l'École de service social.

5.9 La ou le stagiaire

La participation au stage est un signe que l'étudiante ou l'étudiant est prêt à assumer le *rôle double d'apprenant et de praticien* en service social. Chaque étudiante et étudiant *fait partie de l'équipe de stage* et doit en assumer les responsabilités appropriées.

Tous les stagiaires doivent :

- Répondre aux exigences scolaires et avoir effectué les préalables aux stages.
- Remettre tous les formulaires de stage et tous les documents pertinents en respectant les procédés et les échéances.
- Accepter le **rôle double d'apprenant** et de **praticien** et toutes les **responsabilités** connexes.
- Tenir compte des meilleurs **intérêts** des **clients** en tout temps.
- Prendre la responsabilité d'assurer leur **sûreté** et leur **sécurité** personnelles pendant l'accomplissement des tâches liées au stage.
- Connaître et respecter toutes les **politiques** pertinentes de l'université et de l'École de service social qui s'appliquent aux **stages**.
- Connaître et respecter toutes les **politiques** et tous les procédés de **l'organisme d'accueil**.
- Connaître et respecter tous les **éléments** pertinents de la **législation**, y compris le chapitre 72 de la *Loi de 2000 sur les services à l'enfance et à la famille* de l'Ontario (1^{er} septembre 2000).
- Connaître et respecter toutes les **normes professionnelles** pertinentes, y compris le *Code de déontologie en service social* et les *Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie* (publiés par l'Association canadienne des travailleurs sociaux). Ces documents se trouvent à la librairie de l'Université Laurentienne.
- Se présenter comme des **étudiantes** et **étudiants** en service social dans toutes les **interactions** et **interventions** professionnelles.
- Prendre la responsabilité de l'apprentissage auto-dirigé en dressant le contrat d'apprentissage et en rédigeant au besoin des révisions.
- Réfléchir aux progrès accomplis pendant la semaine et déterminer les domaines sur lesquels obtenir des commentaires pendant les séances de supervision, les réunions d'évaluation et les séminaires de stage.
- Participer à l'établissement des réunions hebdomadaires de supervision et d'instruction.
- Organiser la première réunion de consultation des membres du corps professoral et participer à l'établissement des réunions subséquentes.
- Rédiger au besoin des rapports de stage et des évaluations.
- Participer aux séminaires de stage requis.
- Entretenir des communications avec l'École de service social conformément aux

directives de la consultante ou du consultant universitaire.

- Avertir la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage de tout problème qui peut influencer la viabilité du stage.
- Prendre au besoin la responsabilité de résoudre des problèmes et des conflits.
- Prendre la responsabilité financière des frais associés au stage (la vérification des antécédents judiciaires, une preuve d'immunisation de certaines maladies, etc.)

6 CHOIX ET ATTRIBUTION DES STAGES

Tous les formulaires liés aux stages se trouvent au bureau de la coordonnatrice et au bureau principal de l'École de service social. Ces formulaires doivent être remplis au complet. Les formulaires incomplets seront apposés sur le panneau d'affichage de la population étudiante où ils devront être repris. Tout retard à remettre les formulaires remplis risque de restreindre les choix de placement.

6.1 Processus de demande

6.1.1 Échéances

- La date limite pour remettre les demandes de stage de *quatrième année* (SESO 4605) est **le 15 février.**
- La date limite pour remettre les demandes de stage de *troisième année* (SESO 3605) est **le 15 octobre.**
- La date limite pour remettre *toutes les demandes de stage de la session du printemps*, de la troisième et de la quatrième année, est **le 15 février.**
Cette session est réservée aux personnes qui sont inscrites dans un Programme de deuxième grade)
L'École de service social reconnaît qu'il peut y avoir des circonstances exceptionnelles qui font que certaines étudiantes ou certains étudiants ont de la difficulté à suivre les protocoles indiqués dans le manuel de stage. Dans ces cas, il faut suivre le processus indiqué dans la *Demande de prise en compte des circonstances exceptionnelles*.

La coordonnatrice des stages partage les dates d'échéance lors de présentations en classe et de séminaires de stage. Il incombe à l'étudiante ou à l'étudiant de remettre la demande en temps voulu.

6.1.2 Choix d'un lieu de stage

Le classeur intitulé « Profil des organismes » fournit des renseignements sur les lieux de stage possibles. Des exemplaires de ce document se trouvent au bureau de la coordonnatrice des stages et au bureau principal de l'École de service social.

Il est recommandé de commencer à formuler les objectifs d'apprentissage et les attentes avant de choisir le lieu de stage. La coordonnatrice des stages peut aussi vous offrir des conseils et de l'aide pour sélectionner des organismes qui conviennent à vos objectifs. Vous pouvez aussi demander des conseils et des suggestions à d'autres membres du corps professoral et à des étudiantes et étudiants qui ont terminé leur stage.

Si vous avez déjà une idée précise du cadre dans lequel vous aimeriez effectuer votre stage mais que nous ne voyez pas d'organisme approprié dans le classeur, communiquez avec la coordonnatrice des stages.

6.1.3 Communiquer avec les organismes d'accueil

La coordonnatrice des stages assume la responsabilité de communiquer avec les organismes d'accueil afin de déterminer la possibilité d'y effectuer des stages. Vous êtes priés de **ne pas** prendre contact avec des organismes avant que la coordonnatrice ne communique avec vous. Ce processus assure une répartition *équitable et appropriée* des placements.

6.1.4 Détermination de nouveau lieux de stages

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant désire effectuer un stage dans un nouvel organisme, elle ou il doit présenter **à l'avance** une demande écrite officielle à la coordonnatrice des stages car c'est elle qui établit de nouvelles possibilités de stage. Il lui revient de communiquer avec l'organisme pour commencer le processus visant à déterminer s'il constitue un cadre de stage approprié. La décision d'approuver un nouveau placement dépend de la capacité de l'organisme à répondre aux exigences et aux attentes énoncées dans la section « Rôles et responsabilités des principaux intervenants dans le stage » de ce manuel.

Comme avec les autres organismes d'accueil, l'étudiante ou l'étudiant *doit* s'entretenir de la possibilité d'effectuer un stage avec la coordonnatrice des stages **avant** de communiquer avec le nouvel organisme.

6.1.5 Attribution des stages

Dans la mesure du possible, l'école s'efforce d'offrir des stages dans les domaines demandés par les étudiantes et les étudiants. Cependant, le placement est déterminé par plusieurs facteurs : préférence de l'étudiante ou de l'étudiant, objectifs d'apprentissage, exigences de l'organisme d'accueil, exigences de l'École de service social, disponibilité des ressources et commentaires des membres du corps professoral et des superviseurs de stage.

Après la date d'échéance de remise des demandes, la coordonnatrice des stages commence à recenser et à distribuer les stages en suivant les étapes suivantes :

- Elle examine tous les choix et les préférences et établit la liste des personnes-ressources des organismes.
- Elle communique avec les organismes pour déterminer les places disponibles.
- Elle sollicite des commentaires des membres du corps professoral et des superviseurs de stage afin de jumeler les étudiants et les places offertes. Cette démarche *peut entraîner* un placement imposé.
- Lorsque le processus de recensement et de jumelage est terminé, chaque candidate et candidat est informé du lieu de stage et reçoit les coordonnées des superviseurs de stage. *Il incombe à l'étudiante ou à l'étudiant de communiquer avec la superviseure ou le superviseur de stage pour fixer l'entrevue préalable au placement.*
- Lorsque deux candidats ou plus ont indiqué une préférence pour le même organisme, la coordonnatrice des stages consulte chaque personne concernée afin de déterminer le processus de sélection approprié.
- Lorsque les circonstances ne permettent pas de respecter la préférence d'une candidate ou d'un candidat, la coordonnatrice des stages cherche une solution de rechange acceptable avec la candidate ou le candidat. Si cette personne ne peut pas accepter la solution de rechange et le justifie par écrit, on essaiera de lui trouver un autre lieu de stage. Si elle ne peut pas accepter la deuxième solution de rechange, elle peut reporter le stage à la session suivante.

6.2 Entrevue préalable au stage

Tous les candidats et candidates participent à une entrevue préalable au stage. Ces entrevues sont une partie importante du processus final de jumelage. Elles ont deux objectifs : premièrement, de donner à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion de déterminer si elle ou il pourra atteindre ses objectifs d'apprentissage dans ce cadre; deuxièmement, elles sont pour la superviseure ou le superviseur de stage l'occasion de déterminer si l'étudiante ou l'étudiant est une candidate ou un candidat approprié pour le placement.

6.2.1 Format de l'entrevue

Le format de l'entrevue varie en fonction de l'organisme. Les étudiantes et étudiants peuvent s'attendre à un des formats suivants :

- Une candidate ou un candidat et une ou un interviewer
- Une candidate ou un candidat et deux interviewers ou plus
- Un groupe de candidats et une ou un interviewer
- Un groupe de candidats et deux interviewers ou plus

En général, les candidats participent à une entrevue, puis une autre est fixée pour une date ultérieure si les résultats de la première montrent que le jumelage est possible. Il existe deux exceptions à ce protocole :

1. Certains organismes interviewent plusieurs candidats pour combler un poste. Dans ce cas, chaque candidate et candidat aura la possibilité de fixer des entrevues concourantes avec d'autres organismes.
2. Les candidats qui désirent participer à des entrevues dans un organisme ou plus peuvent le faire **seulement** lorsqu'il existe un **surplus** de stages possibles, et avec la permission de la coordonnatrice des stages.

6.2.2 Établissement des dates des entrevues

Après avoir été informé du lieu de votre stage, vous devez faire les démarches suivantes :

- Communiquer avec la superviseure ou le superviseur de stage pour fixer la date de l'entrevue.
- Consulter les lignes directrices exposées dans la section « Préparation de l'entrevue préalable au stage ».
- **Avant** l'entrevue, laisser un message téléphonique à la coordonnatrice des stages pour lui indiquer la date du rendez-vous.
- **Après** l'entrevue, laisser un message téléphonique à la coordonnatrice des stages pour lui indiquer le résultat de l'entrevue.

6.3 Préparation de l'entrevue préalable au stage

Vous devriez aborder une entrevue pour un stage de la même façon que vous aborderiez une entrevue pour un emploi.

- Renseignez-vous sur l'organisme et sur sa mission. Pour ce faire, vous pouvez : lire le profil de l'organisme dans le classeur qui se trouve au bureau de l'École de service social; téléphoner ou aller chercher une brochure d'information que la plupart des organismes publient; parler à des personnes qui peuvent connaître l'organisme.

- Quand vous confirmez la date de l'entrevue, demandez si la superviseure ou le superviseur de stage veut avoir de la documentation d'appoint, comme une vérification du casier judiciaire, un certificat médical ou des références.
- Habillez-vous correctement.
- Arrivez à l'heure pour l'entrevue. Déterminez où l'organisme se trouve et les meilleurs moyens de s'y rendre.
- Apportez une copie supplémentaire de votre curriculum vitae.
- Consultez le *Code de déontologies en service social* et les *Normes d'exercice en service social*.
- Communiquez avec le Centre de placement ou le Centre d'information et d'orientation sur le campus pour avoir des dépliants sur la préparation des entrevues. Vous pouvez aussi trouver des informations sur le site Web du centre à www.laurentian.ca/placement.
- Préparez-vous à répondre à la question « Quels sont vos objectifs d'apprentissage? ». Même si on ne s'attendra pas à ce que vous ayez une liste complète d'objectifs particuliers pour cet organisme, on s'attendra à ce que vous puissiez formuler des objectifs généraux. Il pourrait être utile d'avoir préparé une version préliminaire de votre contrat d'apprentissage.
- Préparez-vous à répondre à des questions comme :
 - Quelles sont vos forces?
 - Quels sont vos points faibles?
 - Quelles compétences et connaissances apportez-vous?
 - Quelle expérience professionnelle ou personnelle apportez-vous?
 - Pouvez-vous travailler indépendamment?
 - Pouvez-vous travailler en équipe?
 - Pouvez-vous me donner un exemple de vos capacités à résoudre des problèmes?
 - Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous réglez des conflits?
 - Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous faites face au stress?
 - Quel mode d'apprentissage préférez-vous?
 - Y a-t-il des situations que vous trouveriez difficiles?
 - Quand pensez-vous commencer le stage?
 - Quand pensez-vous terminer le stage?
 - Quels jours et pendant combien d'heures comptez-vous travailler?
 - Qu'espérez-vous retirer de ce stage?
- On peut aussi vous poser des questions comme :
 - Qu'attendez-vous de moi? (la superviseure ou le superviseur de stage)
 - Avez-vous des questions au sujet de l'organisme?
- Si on ne vous pose pas de questions précises sur vos attentes, il est tout à fait acceptable de solliciter l'occasion de les exposer. Vous pouvez poser des questions comme :
 - Qu'attendez-vous d'une étudiante ou d'un étudiant?
 - Quelles seront mes tâches?
 - Quel sera mon horaire de travail?
 - Quel genre d'approche utilisez-vous pour la supervision et l'instruction?
 - Puis-je faire quelque chose pour me préparer à ce stage?
 - Quand saurai-je si je suis accepté(e)?

Un des meilleurs moyens de préparer cette entrevue est de demander à une étudiante ou un étudiant ou à une autre personne qui connaît ce type d'entrevue de jouer le rôle de l'interviewer.

6.4 Confirmation du stage

Il existe deux moyens de confirmer le stage. La superviseure ou le superviseur de stage transmet la confirmation à l'étudiante ou à l'étudiant dès la fin de l'entrevue **ou** communique directement avec la coordonnatrice des stages qui transmet le message à l'étudiante ou à l'étudiant.

Sur réception de la confirmation, il faut effectuer les démarches qui suivent :

- Négocier et confirmer avec la superviseure ou le superviseur de stage les dates prévues de début et de fin du stage.
- Remplir le formulaire de *Confirmation de stage* et le retourner à la coordonnatrice des stages. **Si la coordonnatrice ne reçoit pas ce document**, elle présumera que le poste est toujours libre et **enverra d'autres candidats** pour des entrevues.

6.5 Affectation des consultantes et consultants universitaires

Les consultantes et consultants universitaires ne peuvent pas être affectés tant que les stages ne sont pas confirmés et que la charge de travail des membres du corps professoral n'est pas établie. Lorsque la coordonnatrice des stages possède ces informations, elle affecte une consultante ou un consultant universitaire à chaque stagiaire. *L'affectation des consultantes et consultants* dépend des exigences de l'organisme, de la répartition interne des charges de travail et des besoins des stagiaires en matière d'apprentissage.

La coordonnatrice des stages indique l'affectation des consultantes et consultants universitaires sur les formulaires de confirmation de stage. Chaque stagiaire, chaque superviseure et superviseur de stage et chaque consultante et consultant universitaire reçoit une copie du formulaire de confirmation rempli.

7 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est l'entente officielle conclue entre l'étudiante ou l'étudiant, la superviseure ou le superviseur de stage et la consultante ou le consultant universitaire. Il constitue le premier travail que vous devez remettre pour le stage et joue un rôle fondamental dans le succès de l'expérience. Il établit la structure, l'orientation et les résultats escomptés du stage. *Le contrat d'apprentissage devient le point de référence pour la surveillance et l'évaluation du stage.*

Étant donné que ce contrat constitue un élément essentiel du stage, il existe une politique ferme concernant sa réalisation.

7.1 Échéances

La rédaction du contrat d'apprentissage incombe principalement à la ou au stagiaire. La superviseure ou le superviseur de stage et la consultante ou le consultant universitaire l'examinent et fournissent des conseils et des commentaires.

Il faut remettre une ébauche du contrat à la superviseure ou au superviseur de stage et à la consultante ou au consultant universitaire *avant la fin de la deuxième semaine de stage*. Ces personnes feront leurs commentaires et suggérerons des modifications éventuelles.

Le contrat d'apprentissage doit être révisé *dans la semaine qui suit* et retourné à la superviseure ou au superviseur de stage et à la consultante ou au consultant universitaire pour approbation.

Le contrat d'apprentissage doit être approuvé au plus tard *dans la quatrième semaine de stage ou dans le premier quart du nombre d'heures obligatoires de stage* (75 heures pour les stages de 3^e année et 100 heures pour les stages de 4^e année). S'il n'y a pas de contrat d'apprentissage adopté à ce moment, l'École de service social se réserve le droit de **suspendre le stage** jusqu'à ce que le contrat soit approuvé.

Toutes les heures accumulées au-delà de la date d'échéance d'un contrat approuvé ne comptent pas dans le nombre d'heures obligatoires.

7.2 Préparation du contrat d'apprentissage

7.2.1 Quand commencer

Il est recommandé de commencer à ébaucher le contrat d'apprentissage bien *avant le début du stage*. Si vous commencez votre premier stage, les objectifs d'apprentissage généraux que vous avez préparés pour l'entrevue préalable au stage constituent un bon point de départ. Si vous entreprenez votre deuxième stage, le point de départ peut être les domaines à améliorer indiqués dans vos évaluations. Il est entendu que vous ne pourrez pas rédiger un contrat d'apprentissage complet tant que vous ne connaîtrez pas le contexte du stage. Vous devriez cependant être en mesure de déterminer des objectifs d'apprentissage généraux qui concernent votre développement personnel et professionnel et indiquer comment lier la théorie et la pratique.

Au cours des deux premières semaines de stage, vous pourrez préciser vos objectifs d'apprentissage généraux et établir des objectifs spécifiques au milieu du stage. La superviseure ou le superviseur et la consultante ou le consultant universitaire vous offriront de l'aide et des commentaires. On s'attend cependant à ce que vous assumiez principalement la responsabilité de l'apprentissage auto-dirigé et de la rédaction du contrat d'apprentissage. Les *exemples* fournis dans ce manuel, les ouvrages obligatoires et les documents recommandés vous aideront à rédiger le contrat.

Au cours du *séminaire de stage*, vous pourrez aussi avoir de l'aide pour parfaire votre contrat. Vous devez en apporter une copie. Une période du séminaire sera consacrée à la discussion du contrat d'apprentissage et à l'examen d'exemples. La coordonnatrice des stages et les participants au séminaire pourront répondre aux questions et formuler des commentaires et des suggestions.

La première ébauche complète doit être prête à temps pour la première réunion de consultation où elle sera examinée et finalisée. S'il faut apporter des modifications au contrat avant l'approbation finale, vous aurez deux jours ouvrables pour ce faire. *Vous devez veiller à ce que les modifications soient apportées et à ce que le contrat soit approuvé avant la date limite.*

7.2.2 Quoi inclure

Le contrat d'apprentissage comprend les éléments suivants :

- Une description générale du stage et de l'organisme.
- Vos objectifs d'apprentissage (ce que vous voulez apprendre). Ils sont de trois ordres : 1) objectifs liés à l'organisme, 2) objectifs de développement personnel et professionnel, 3) objectifs liés aux applications des concepts et de la théorie.
- Les activités à accomplir pour réaliser vos objectifs (les étapes à franchir pour atteindre les objectifs).
- Les acquis que vous retirerez (comment vous, la superviseure ou le superviseur de stage et la consultante ou le consultant universitaire saurez que vous atteignez vos objectifs).
- Les exigences et obligations professionnelles et scolaires.
- Le calendrier et les échéances des travaux universitaires ou liés au stage.
- Le modèle des réunions de supervision et d'instruction.
- Les dates et heures des réunions de consultation du corps professoral.
- Les dates des séminaires de stage.

7.3 Établissement des objectifs d'apprentissage

À l'instar de tout autre contrat, le contrat d'apprentissage doit être bien pensé. Il exige une bonne dose de réflexion personnelle, d'analyse et de compétences pour formuler des objectifs d'apprentissage clairs et concis. Attendez-vous à rédiger deux ou trois versions avant d'obtenir l'approbation finale.

Les défauts les plus communs des contrats d'apprentissage sont des objectifs trop vagues ou trop ambitieux. Vos objectifs devraient être concrets, précis, réalistes et mesurables. N'oubliez pas que *l'évaluation se fonde sur le contrat*; son contenu déterminera la façon dont vous serez évalué(e). Vos évaluations et la note finale dépendent de la réalisation de chaque objectif.

Des objectifs d'apprentissage clairs et concis permettent aussi de concentrer la supervision et l'instruction tout au long du stage.

7.3.1 Objectifs touchant le développement personnel et professionnel

Dans cette section, vous devrez exposer ce que vous voulez apprendre au plan des compétences et des connaissances requises pour exercer la profession.

Tenez compte de vos forces, de vos faiblesses et de ce que vous pourriez retirer de l'expérience du stage. Cette section inclut généralement des compétences en service social dans des domaines comme :

- les entrevues;
- l'évaluation et l'aiguillage;
- la gestion de cas;
- l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'intervention;
- l'enregistrement;
- l'intervention auprès de personnes, de groupes et de familles;
- la planification sociale;
- le développement communautaire;
- l'organisation communautaire;
- la formulation et l'analyse de politiques;
- la recherche.

Il peut aussi comprendre des éléments d'enrichissement qui vous importent :

- apprendre à s'affirmer;
- apprendre à mieux écouter;
- acquérir de l'assurance;
- apprendre à fixer des limites;
- apprendre à travailler en équipe;
- acquérir des compétences en communications interpersonnelles;
- jouer un rôle de chef de file ou donner à d'autres l'occasion de le faire;
- apprendre à accepter les critiques;
- apprendre à fournir des commentaires;
- apprendre à composer avec les conflits.

Questions à envisager :

- Quelles connaissances, aptitudes et caractéristiques doit avoir une travailleuse ou un travailleur social compétent et compatissant?
- Quelles connaissances voulez-vous développer ou acquérir?
- Sur lesquelles de ces caractéristiques voulez-vous travailler ou avez-vous besoin de travailler?
- Lesquelles de ces aptitudes voulez-vous apprendre ou améliorer?
- Au cours de vos études dans le programme, quels commentaires vous concernant avez-vous reçus qui devraient faire l'objet d'un de vos objectifs d'apprentissage?

7.3.2 Objectifs liés à l'organisme

Dans cette section, vous devriez envisager les connaissances et les compétences que vous devrez posséder pour travailler dans cet organisme. Elles peuvent comprendre :

- connaître suffisamment le mandat, la structure et les politiques de l'organisme;
- connaître les facteurs sociaux, politiques et économiques pertinents à l'organisme et à la communauté qu'il sert;

- comprendre les problèmes et les besoins que l'organisme a pour mission de traiter;
- comprendre le contexte communautaire de l'organisme et le rôle qu'il joue dans la prestation générale des services à la communauté;
- connaître suffisamment le modèle d'exercice de l'organisme.

Questions à envisager :

- Qu'avez-vous besoin de connaître au sujet de cet organisme pour accomplir un travail efficace?
- Quelles connaissances et compétences apportez-vous à cet organisme?
- Quelle est l'histoire de cet organisme?
- Quels services l'organisme offre-t-il et à qui?
- Comment se sent-on quand est cliente ou client de ce service?
- Comment se sent-on quand on travaille pour cet organisme?
- Quelles sont les autres ressources communautaires disponibles?
- Quels organismes et services communautaires utilisent ou recommandent ce service?

7.3.3 Objectifs concernant les applications des concepts et de la théorie

Cette section du contrat d'apprentissage vise à faciliter le processus qui consiste à appliquer, en pratique dans l'organisme, les connaissances et les compétences acquises au cours du programme d'études.

À un certain niveau, la mise en pratique de la théorie peut supposer de comprendre le cadre de travail théorique et les hypothèses sous-jacentes à l'intervention avec une cliente ou un client ou un groupe en particulier. À un autre niveau, il peut s'agir de réfléchir sur les conséquences individuelles ou sociales de cette intervention.

Vous devrez montrer que vous connaissez la théorie du service social et son application lors des séances de supervision, des réunions de consultation avec les professeurs et des séminaires de stage. En outre, vous devrez remettre un travail qui montre que vous comprenez le rapport entre la théorie et la pratique. La consultante ou le consultant universitaire devrait pouvoir vous fournir une liste de ressources et de documents qui vous aideront à formuler vos objectifs en ce domaine.

Questions à envisager :

- Quel est le lien entre la matière étudiée dans le programme de service social et votre travail pendant le stage?
- Quels concepts, idées, méthodes, modèles, etc. que vous avez appris dans le programme de service social ont éveillé votre intérêt?
- Quels concepts, idées, méthodes et modèles ont une utilité particulière dans votre travail au sein de l'organisme?
- Y a-t-il un (ou des) cadre(s) de travail théorique ou un ensemble d'hypothèses sur lesquels reposent l'intervention sociale ou la pratique dans cet organisme?
- Quel type de travail illustrerait le mieux les liens entre la théorie et la pratique dans ce milieu?

7.4 Résultats d'apprentissage

Il doit y avoir *au moins* un résultat d'apprentissage pour chaque objectif d'apprentissage. Vous pouvez établir ces résultats en vous posant les questions suivantes :

- Comment saurai-je que j'ai atteint un objectif d'apprentissage?
- Quelles nouvelles connaissances ou compétences vais-je acquérir?
- Que pourrai-je faire différemment?
- Comment la superviseure ou le superviseur de stage et la consultante ou le consultant universitaire pourront déterminer dans quelle mesure j'ai atteint mon objectif?
- Que puis-je faire pour prouver à la superviseure ou le superviseur de stage et à la consultante ou le consultant universitaire que j'ai atteint l'objectif?

La consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage voudront peut-être aussi inclure d'autres résultats d'apprentissage.

7.5 Établissement des travaux à remettre

Les stagiaires devront remettre au moins deux travaux écrits. L'École de service social se réserve le droit **d'augmenter le nombre de travaux** si une évaluation plus poussée s'impose.

Le *premier* travail est la rédaction du contrat d'apprentissage.

Le *deuxième* travail devrait être lié à la composante pratique du stage. Bien entendu, il doit y avoir une certaine latitude au plan du type de travail et de la date de remise de celui-ci. La nature du stage, les objectifs d'apprentissage, les exigences professionnelles et les attentes universitaires entrent en ligne de compte dans la détermination des travaux.

Il incombe principalement à la consultante ou au consultant universitaire, de concert avec la ou le stagiaire, de déterminer et d'évaluer le travail. Les travaux évalués par la consultante ou le consultant universitaire compteront dans l'évaluation globale du cours *Stage*.

Les travaux doivent être accomplis et notés à l'intérieur de la période de stage et en fonction des exigences du cours. Les stagiaires et les consultants universitaires doivent négocier des délais qui permettent d'évaluer les travaux ou leur progression **avant** la fin du stage. Ce point est particulièrement important dans les cas où d'autres travaux à évaluer ont été attribués.

7.6 Modification du contrat d'apprentissage approuvé

Le processus officiel d'approbation du contrat d'apprentissage laisse une certaine latitude. En effet, les objectifs d'apprentissage peuvent changer pendant le stage et le contrat doit être modifié en conséquence et approuvé par la superviseure ou le superviseur du stage et la consultante ou le consultant universitaire.

7.7 Évaluation des objectifs d'apprentissage

La superviseure ou le superviseur du stage et la consultante ou le consultant universitaire se basent sur le contrat d'apprentissage pour suivre et évaluer vos progrès. C'est sur ce contrat que devraient reposer les ordres du jour des séances hebdomadaires de supervision avec la superviseure ou le superviseur du stage.

Le modèle utilisé pour établir votre contrat d'apprentissage devient le *Formulaire d'évaluation du stage*. Il vous revient d'élaborer ce formulaire et d'en remettre des copies à la superviseure ou au superviseur de stage et à la consultante ou au consultant universitaire. Ces formulaires serviront lors des réunions d'évaluation de mi-session et pour l'évaluation finale. Les formulaires remplis doivent être remis à la coordonnatrice des stages. Ils seront déposés dans votre dossier scolaire.

7.8 Dossiers scolaires

La ou le stagiaire a la responsabilité de veiller à ce que la coordonnatrice des stages reçoive des copies du contrat d'apprentissage et des évaluations. La coordonnatrice **ne peut pas** remettre la note finale **tant que** ces documents ne se trouvent pas dans le dossier scolaire. En plus de témoigner des progrès de la stagiaire ou du stagiaire, ces documents ont d'autres objectifs importants. En effet, ils fournissent à la ou au stagiaire un état de ce qu'ils ont accompli dans le cours *Stage* et permettent aux membres du corps professoral de formuler ultérieurement des recommandations éclairées.

7.9 Exemples de contrat et de formulaire d'évaluation

Ce manuel contient deux exemples de contrat d'apprentissage et de formulaire d'évaluation du stage. D'autres exemples seront déposés à la réserve de la bibliothèque à mesure que nous en obtiendrons.

8 EXEMPLES DE CONTRAT DE STAGE

8.1. Contrat d'apprentissage

8.1.1 Premier exemple de contrat

Étudiante : Yvette Étudiante
Téléphone à domicile :
Courriel :
Télécopieur à domicile :

Organisme d'accueil : Société Elizabeth Fry

Superviseure de stage : Jeanne Dupont
Téléphone :
Courriel :
Télécopieur :

Consultante universitaire : Suzanne Travailleuse Sociale
Téléphone :
Courriel :
Télécopieur :

Description du stage

Il s'agit d'un stage de troisième année à la Société Elizabeth Fry. Pendant mon séjour dans cet organisme, je devrai exécuter diverses tâches; notamment travailler au tribunal pour offrir du soutien aux femmes en conflit avec la loi, défendre leurs intérêts et intervenir auprès d'elles. J'assisterai chaque jour aux audiences de libération sous caution et du tribunal pénal qui me fourniront aussi l'occasion de me renseigner sur le processus de la « justice pénale ». Les visites à la prison constitueront un aspect important de mon stage à la Société Elizabeth Fry. Je rendrai visite à des femmes « dans les rangées » ou individuellement. Les rencontres individuelles seront, pour les femmes, l'occasion de recevoir du soutien et d'exprimer leurs craintes et leurs pensées, mais aussi d'obtenir de l'aide pour planifier leur libération. Les visites dans les rangées consisteront à offrir du soutien général et à mener des activités de loisir. J'assisterai aux séances collectives de sensibilisation à la violence et je participerai à leur animation. Le travail d'intervention consiste à offrir du transport aux clientes, à les accompagner à des rendez-vous, à les aider à obtenir un logement temporaire ou permanent, à les orienter vers d'autres organismes communautaires et à leur offrir du soutien en permanence. Mes tâches incluent également la réponse aux demandes de renseignements par téléphone, la tenue de statistiques sur les femmes incarcérées et sur les femmes qui passent devant les tribunaux, et l'assistance au Court Café.

Contrat d'apprentissage

S = Satisfaisant I = Insatisfaisant

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE (Ce que je veux apprendre)	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (Comment j'atteindrai mes objectifs)	S	I	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (Ce que je pourrai accomplir)	S	I
BUTS VISÉS DANS L'ORGANISATION						
I Comprendre le mandat et les services de la Société Elizabeth Fry en général.	a) Lire l'énoncé de mission et le manuel des politiques.			1. Décrire la raison d'être de l'organisation et les programmes offerts.		
	b) Interviewer et observer d'autres travailleuses.					
	c) Participer aux réunions de l'organisation.					
	d) Interviewer la présidente du conseil d'administration.					
	e) Consulter les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
II Comprendre l'histoire et la philosophie de la Société Elizabeth Fry en général.	a) Interviewer des travailleuses.			1. Décrire comment et pourquoi la Société Elizabeth Fry a été établie.		
	b) Interviewer la présidente du conseil d'administration.			2. Décrire au moins trois principes inclus dans la philosophie de la société Elizabeth Fry.		
	c) Voir au moins un film et lire au moins un article.					
	d) Consulter les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					

III	Bien comprendre le protocole à suivre pour travailler avec des femmes en conflit avec la loi.	a) Lire le manuel des politiques de la Société Elizabeth Fry et de la prison de Sudbury.			1. Décrire ce qu'on attend de moi.		
		b) Voir au moins un film éducatif pertinent.			2. Donner des exemples d'interprétation du protocole et expliquer comment je respecte chaque attente.		
		c) Interviewer des travailleuses de la société Elizabeth Fry et de la prison de Sudbury.					
BUTS CONCERNANT L'APPLICATION DES CONCEPTS ET DE LA THÉORIE							
IV	Comprendre comment la toxicomanie et la violence ont amené les femmes à violer la loi et à commettre certains types de crimes.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Donner au moins deux exemples de crimes commis par des femmes où la toxicomanie et la violence ont constitué des facteurs atténuants.		
		b) Constaté les types de crimes commis et les circonstances les entourant en assistant aux audiences des tribunaux et en étudiant les registres de la Cour.			2. Décrire comment la toxicomanie et la violence peuvent constituer des facteurs atténuants dans les crimes.		
		c) Recueillir des renseignements précis dans le cadre de mes interactions avec les clientes et les travailleuses					
		d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
V	Comprendre l'oppression à laquelle les femmes incarcérées sont communément assujetties.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Relever et décrire au moins deux types d'oppression liée au sexe dans le système pénal.		
		b) Observer comment les femmes incarcérées sont traitées.			2. Décrire au moins deux conséquences de l'oppression liée au sexe.		
		c) Examiner les différences entre la programmation destinée aux hommes et celle					

	destinée aux femmes.					
	d) Demander des exemples aux clientes et aux travailleuses.					
	e) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
VI Comprendre comment l'intervention féministe peut s'appliquer dans le travail avec des femmes en conflit avec la loi.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Relever et décrire au moins trois principes de l'intervention féministe.		
	b) Interviewer des travailleuses.			2. Relever et décrire au moins trois applications des principes féministes dans le programme d'intervention.		
	c) Analyser le programme d'intervention afin d'y trouver les principes féministes.					
	d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
BUTS TOUCHANT LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL						
VII Connaître les ressources essentielles disponibles pour les femmes à Sudbury.	a) Examiner la liste des ressources de l'organisation.			1. Relever et décrire au moins cinq ressources essentielles pour les femmes. Cette description devrait inclure les critères d'admissibilité aux services et la durée d'attente pour en bénéficier.		
	b) Interroger des travailleuses et des clientes sur leur expérience avec d'autres services pour les femmes.			2. Orienter les clientes vers les ressources appropriées.		

	c) Interroger des travailleuses et des clientes sur les ressources utilisées le plus fréquemment.				
	d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.				
VIII Acquérir la capacité d'entretenir des rapports avec les ressources communautaires.	a) Visiter au moins cinq ressources essentielles pour les femmes.			1. Présenter des informations sur mon rôle à la Société Elizabeth Fry et répondre aux questions concernant nos services.	
	b) Participer à des séances d'information avec des travailleurs de ces services.			2. Solliciter des renseignements sur les ressources essentielles pour les femmes.	
	c) Cultiver des relations de travail avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.			3. Montrer l'existence d'un rapport de collaboration avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.	
	d) Assister à au moins deux réunions de comités communautaires.				
IX Accroître ma capacité d'établir une relation thérapeutique avec une cliente. Je devrai pour cela incorporer les compétences énoncées dans les chapitres 1 à 7 de <i>Intentional Interviewing & Counselling</i> . En particulier, je me concentrerai sur l'acquisition et le perfectionnement des compétences suivantes :	a) Animer des séances individuelles avec des femmes incarcérées et participer à des visites de rangées.			1. Être capable d'établir une relation thérapeutique avec les clientes, de répondre adéquatement aux besoins des clientes et de relever les situations nécessitant une attention soutenue. Cette capacité sera mise en évidence par les observations de la superviseuse de stage et dans l'auto-évaluation de mon rendement au cours des séances hebdomadaires de supervision	
	b) Animer des activités de loisirs dans les rangées.				
	c) Offrir du soutien aux clientes occasionnelles qui se présentent à la Société Elizabeth Fry.				

empathie, interrogation, observation, écoute, prise de notes et réflexion sur les commentaires, régler les incongruités. Le chapitre 7 constituera le modèle de pratique.	d) Offrir du soutien permanent à au moins une cliente du programme d'intervention					
X Apprendre à animer conjointement un groupe.	a) Lire au moins un article ou chapitre de livre sur le travail en groupe en général.			1. Relever et expliquer au moins trois fonctions d'une animatrice de groupe.		
	b) Lire au moins un article ou un chapitre de livre sur le travail en groupe auprès des femmes.			2. Relever et décrire comment ces fonctions sont mises en pratique pendant les séances de groupe.		
	c) Assister et participer à au moins six séances collectives de sensibilisation à la violence et observer leur déroulement.			3. Être capable de fournir des renseignements pertinents à titre de co-animatrice.		
	d) Préparer au moins une séance sur un sujet lié à la sensibilisation à la violence.			4. Être capable de mener le débat à titre de co-animatrice dans au moins un groupe.		
	e) Mener le débat à titre de co-animatrice dans au moins une séance de groupe.			5. Expliquer comment j'ai mis en pratique au moins trois fonctions de l'animatrice d'un groupe pendant la séance.		
	f) Solliciter les commentaires de la superviseure et demander aux clientes de remplir un formulaire d'évaluation.					
XI Apprendre à utiliser efficacement la supervision, l'instruction et les commentaires.	a) Effectuer une analyse critique de ma façon de procéder et choisir des points à discuter et à commenter au cours des séances hebdomadaires de supervision, des réunions de consultation du corps professoral et des séminaires de stage.			1. Participer activement aux séances de supervision, aux réunions de consultation du corps professoral et aux séminaires de stage.		

	b) En prévision de toutes les réunions, consigner par écrit les points des ordres du jour en donnant des exemples de cas appropriés.			2. Être capable de préparer les séances de supervision, les réunions avec la consultante universitaire et les séminaires de stage, et d'y participer.		
				3. Recevoir des commentaires constructifs sans me mettre sur la défensive ou les prendre personnellement.		
				4. Être capable de tenir compte des commentaires dans ma façon de procéder.		
				5. Être capable de fournir des commentaires constructifs aux superviseurs, aux professeurs et aux collègues		
XII Calmer mon émoi quand je travaille dans certains cadres à la Société Elizabeth Fry, et accroître la confiance dans mes capacités professionnelles.	a) Animer des séances individuelles avec des femmes incarcérées et participer à des visites de rangées.			1. Relever et discuter les obstacles qui ébranlent ma confiance et m'empêchent de réaliser pleinement mon potentiel.		
	b) Animer des activités de loisir dans les rangées.			2. Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies visant à supprimer les obstacles.		
	c) Prendre conscience de mes réactions affectives dans certaines circonstances.			3. Faire preuve d'un degré accru de confiance dans des situations pratiques.		
	d) Effectuer une analyse critique de mes réactions affectives et comment elles influencent mes interactions dans des					

	situations professionnelles.					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

Les titres des articles, des chapitres de livres, des livres et des documents vidéo auxquels on fait référence doivent figurer dans le corps du contrat d'apprentissage ou dans une bibliographie annexée. Le choix de ces documents s'effectue en consultation avec la superviseure de stage et la consultante universitaire.

8.1.2. Second exemple de contrat: communautaire

Étudiante :	Yvette Étudiante Téléphone à domicile : Courriel : Télécopieur à domicile :
Organisme d'accueil :	Service de santé publique de Sudbury et du district
Superviseure de stage :	Jeanne Dupont Téléphone : Courriel : Télécopieur :
Consultante universitaire :	Suzanne Travailleuse Sociale Téléphone : Courriel : Télécopieur :

Description du stage

Il s'agit d'un stage de troisième année au Service de santé publique de Sudbury et du district. Pendant mon séjour dans cet organisme, je devrai exécuter diverses tâches; notamment l'exploration et la connaissance du milieu, l'identification des besoins, des problèmes et des enjeux, la planification de l'action, l'exécution et l'évaluation.

Contrat d'apprentissage

S = Satisfaisant I = Insatisfaisant

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE (Ce que je veux apprendre)	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (Comment j'atteindrai mes objectifs)	S	I	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (Ce que je pourrai accomplir)	S	I
BUTS VISÉS DANS L'ORGANISATION						
I Comprendre l'importance du Service de santé publique et du district en général.	a) Lire l'énoncé de mission et le manuel des politiques.			1. Décrire la raison d'être de l'organisation et les programmes offerts.		
	b) Interviewer et observer d'autres travailleuses.					
	c) Participer aux réunions de l'organisation.					
	d) Interviewer la présidente du conseil d'administration.					
	e) Consulter les autres programmes et approches en santé publique pour obtenir des renseignements pertinents.					
II Comprendre l'histoire et la philosophie du Service de santé publique de Sudbury et du district.	a) Interviewer des intervenantes.			1. Décrire comment et pourquoi le Service de santé publique de Sudbury et du district a été établie.		
	b) Interviewer la présidente du conseil d'administration.			2. Décrire au moins trois principes inclus dans la philosophie du Service de santé publique de Sudbury et du district.		
	c) Voir au moins un film et lire au moins un article.					
	d) Consulter le site web et autres sites pour obtenir des renseignements pertinents.					

III Augmenter mes connaissances des problèmes vécus dans la communauté, des besoins et des enjeux de la clientèle visée.	a) Lecture des documents pertinents.			1. Décrire ce qu'on attend de moi.		
	b) Voir au moins un film éducatif pertinent.			2. Donner des exemples d'interprétation du protocole et expliquer comment je respecte chaque attente.		
	c) Entretien avec des gens et des intervenants du milieu.					
BUTS CONCERNANT L'APPLICATION DES CONCEPTS ET DE LA THÉORIE						
IV Maîtriser les informations relatives aux étapes importantes d'un projet en action communautaire.	a) Lecture des documents appropriés			1. Pouvoir décrire le processus d'action communautaire.		
	b) Discussion avec mon superviseure ou d'autres intervenants.			2. Explication de la dynamique du milieu.		
	c) Identification des ressources humaines et matérielles disponibles pour la réalisation d'une activité.					
	d) Compréhension du modèle de conscientisation.					
V Identifier et décrire un projet d'intervention en lien avec le problème ou les besoins identifiés et exprimés par le groupe ciblé.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Relever et décrire certaines issues systémiques qui rendent le problème identifié une problématique persistante.		
	b) Lire au sujet des déterminants de la santé.			2. Critique des mesures mises en place pour lutter contre la problématique.		
	c) Examiner les différences entre les programmes.					
	d) Échange avec les intervenants (internes ou externes) impliqués dans la problématique.					
	e) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					

VI Chercher des pistes de solution et des pistes d'action en lien avec les problèmes ou les besoins ciblés.	a) Consultation des études antérieures.			1. Explication des pistes de solution et d'action choisies.		
	b) Discussion avec les intervenants du milieu.					
	c) Analyse de la structure des enjeux et des opportunités.					
BUTS TOUCHANT LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL						
VII Développer une meilleure connaissance de soi et des autres et en situer l'importance dans l'intervention.	a) Examiner la liste des ressources de l'organisation.			1. Démonstration, exemples à l'appui, des liens tissées et maintenus. 2. Rapport verbal à la superviseure des rencontres réalisées.		
	b) Discussion avec mon superviseure de mes forces et mes faiblesses à développer et maintenir des liens.					
	c) Analyse de l'aspect émotionnel dans les processus de mobilisation.					
	d) Observation d'entrevue par mon superviseure.					
VIII Acquérir la capacité d'entretenir des rapports avec les ressources communautaires.	a) Visiter au moins cinq ressources essentielles pour la population ciblée.			1. Présenter des informations sur mon rôle au Service de santé publique de Sudbury et du district et répondre aux questions concernant nos services. 2. Solliciter des renseignements sur les ressources essentielles pour notre clientèle ciblée. 3. Montrer l'existence d'un rapport de collaboration avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.		
	b) Participer à des séances d'information avec des travailleurs de ces services.					
	c) Cultiver des relations de travail avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.					
	d) Assister à au moins deux réunions de comités communautaires.					

IX Discuter des problèmes, des besoins et des enjeux sans porter de jugement de valeurs sur les personnes	a) Journal de bord			1. Être capable de démontrer (exemple à l'appui) ma capacité de non jugement.		
	b) Discussion avec mon superviseur			2. Observations du superviseur et de ses collègues.		
X Préparer ma participation aux différentes rencontres de groupe, réunions ou comités.	a) Liste d'actions à effectuer avant les réunions et présentation de celle-ci à mon superviseur			1. Relever et expliquer au moins trois fonctions d'une animatrice de groupe.		
	b) Lecture des notes de cours et autres documents			2. Relever et décrire comment ces fonctions sont mises en pratique pendant les séances de groupe.		
	c) Appropriation des procédures de réunion			3. Être capable de fournir des renseignements pertinents à titre de co-animatrice.		
	d) Solliciter les commentaires de la superviseure et demander			4. Être capable de mener le débat à titre de co-animatrice dans au moins un groupe.		
XI Apprendre à utiliser efficacement la supervision, l'instruction et les commentaires.	a) Effectuer une analyse critique de ma façon de procéder et choisir des points à discuter et à commenter au cours des séances hebdomadaires de supervision, des réunions de consultation du corps professoral et des séminaires de stage.			5. Expliquer comment j'ai mis en pratique au moins trois fonctions de l'animatrice d'un groupe pendant la séance.		
				1. Participer activement aux séances de supervision, aux réunions de consultation du corps professoral et aux séminaires de stage.		

	b) En prévision de toutes les réunions, consigner par écrit les points des ordres du jour.			2. Être capable de préparer les séances de supervision, les réunions avec la consultante universitaire et les séminaires de stage, et d'y participer.		
				3. Recevoir des commentaires constructifs sans me mettre sur la défensive ou les prendre personnellement.		
				4. Être capable de tenir compte des commentaires dans ma façon de procéder.		
				5. Être capable de fournir des commentaires constructifs aux superviseurs, aux professeurs et aux collègues		
XII Calmer mon émoi et accroître la confiance dans mes capacités professionnelles.	a) Prendre conscience de mes réactions affectives dans certaines circonstances.			1. Relever et discuter les obstacles qui ébranlent ma confiance et m'empêchent de réaliser pleinement mon potentiel.		
	b) Effectuer une analyse critique de mes réactions affectives et comment elles influencent mes interactions dans des situations professionnelles.			2. Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies visant à supprimer les obstacles.		
				3. Faire preuve d'un degré accru de confiance dans des situations pratiques.		

Les titres des articles, des chapitres de livres, des livres et des documents vidéo auxquels on fait référence doivent figurer dans le corps du contrat d'apprentissage ou dans une bibliographie annexée. Le choix de ces documents s'effectue en consultation avec la superviseure de stage et la consultante universitaire.

8.2 Travaux

Si l'on regarde le premier exemple de contrat d'apprentissage, on pourrait formuler les travaux suivants.

Dans le cadre des tâches liées à mon stage, je préparerai une brochure sur les ressources destinées aux femmes en conflit avec la loi.

Comme travail universitaire, je remettrai une composition de 10 à 15 pages décrivant la nécessité et les types de services requis pour les femmes en conflit avec la loi. Cette composition se basera sur la théorie féministe et devra être remise au moins une semaine avant mon évaluation finale. Une copie sera remise à la superviseuse de stage et à la consultante universitaire le 20 mars au plus tard.

8.3 Calendrier de travail

Date de commencement :	10 janvier
Date de fin :	2 avril (environ)
Jours de travail :	Mercredi, jeudi, vendredi
	Je travaillerai tous les deux jeudis soir jusqu'au vendredi à midi.
Horaire de travail :	7 heures et demie par jour, 22 heures et demie par semaine
Nombre total d'heures :	300 heures

8.4 Modalités de supervision et d'instruction sur le terrain

- Réunions individuelles avec la superviseuse de stage tous les mercredis matin pendant au moins une heure.
- Supervision de groupe avec la consultante universitaire le premier et le troisième mardi de chaque mois.
- Les heures consacrées à la supervision compteront dans les heures de stage.

8.5 Séminaires de stage

Je participerai aux séminaires de stage organisés aux dates suivantes :

... janvier
... février
... mars

Les heures consacrées à la supervision compteront dans les heures de stage.

8.6 Réunions avec la consultante universitaire

Nous soussignées, superviseuse de stage et consultante universitaire, participerons aux réunions suivantes avec la consultante universitaire :

Réunion initiale	le 12 janvier à 10 h 30
Surveillance du stage	le 30 janvier à 9 h 30
Surveillance du stage	le 2 février à 9 h 30
Évaluation de mi-session	le 13 février à 13 h 30
Évaluation finale	le 27 mars à 15 h

8.7 Engagement de l'étudiante

- Je sais que j'ai la responsabilité de servir en tout temps les meilleurs intérêts des clientes et j'accepte ce principe. Je sais et j'accepte aussi que les meilleurs intérêts des clientes ont préséance sur toutes les décisions concernant les stages.
- J'ai lu et je comprends les normes d'exercices de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux et le Code d'éthique du service social et j'accepte de les respecter.
- J'ai lu et je comprends les exigences, les objectifs et les attentes du stage, et j'accepte de les incorporer dans mon expérience d'apprentissage.
- J'ai lu et je comprends le manuel de stage et j'accepte de respecter les conditions et les attentes qui y sont énoncées.
- Je sais que les séminaires de stage, les réunions avec la consultante universitaire et les séances de supervision et d'instruction sont des composantes obligatoires du stage, et j'accepte d'y participer au besoin.

8.8 Signatures

Étudiante _____ Date _____

Superviseure de stage _____ Date _____

Consultante universitaire _____ Date _____

9 EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU STAGE

S = Satisfaisant I = Insatisfaisant

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE (Ce que je veux apprendre)	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (Comment j'atteindrai mes objectifs)	S	I	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (Ce que je pourrai accomplir)	S	I
BUTS VISÉS DANS L'ORGANISATION						
I Comprendre le mandat et les services de la Société Elizabeth Fry en général.	a) Lire l'énoncé de mission et le manuel des politiques.			1. Décrire la raison d'être de l'organisation et les programmes offerts.		
	b) Interviewer et observer d'autres travailleuses.					
	c) Participer aux réunions de l'organisation.					
	d) Interviewer la présidente du conseil d'administration.					
	e) Consulter les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
II Comprendre l'histoire et la philosophie de la Société Elizabeth Fry en général.	a) Interviewer des travailleuses.			1. Décrire comment et pourquoi la Société Elizabeth Fry a été établie.		
	b) Interviewer la présidente du conseil d'administration.			2. Décrire au moins trois principes inclus dans la philosophie de la société Elizabeth Fry.		
	c) Voir au moins un film et lire au moins un article.					
	d) Consulter les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					

III	Bien comprendre le protocole à suivre pour travailler avec des femmes en conflit avec la loi.	a) Lire le manuel des politiques de la Société Elizabeth Fry et de la prison de Sudbury.			1. Décrire ce qu'on attend de moi.		
		b) Voir au moins un film éducatif pertinent.			2. Donner des exemples d'interprétation du protocole et expliquer comment je respecte chaque attente.		
c) Interviewer des travailleuses de la société Elizabeth Fry et de la prison de Sudbury.							
BUTS CONCERNANT L'APPLICATION DES CONCEPTS ET DE LA THÉORIE							
IV	Comprendre comment la toxicomanie et la violence ont amené les femmes à violer la loi et à commettre certains types de crimes.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Donner au moins deux exemples de crimes commis par des femmes où la toxicomanie et la violence ont constitué des facteurs atténuants.		
		b) Constater les types de crimes commis et les circonstances les entourant en assistant aux audiences des tribunaux et en étudiant les registres de la Cour.			2. Décrire comment la toxicomanie et la violence peuvent constituer des facteurs atténuants dans les crimes.		
		c) Recueillir des renseignements précis dans le cadre de mes interactions avec les clientes et les travailleuses.					
		d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					

V Comprendre l'oppression à laquelle les femmes incarcérées sont communément assujetties.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Relever et décrire au moins deux types d'oppression liée au sexe dans le système pénal.		
	b) Observer comment les femmes incarcérées sont traitées.			2. Décrire au moins deux conséquences de l'oppression liée au sexe.		
	c) Examiner les différences entre la programmation destinée aux hommes et celle destinée aux femmes.					
	d) Demander des exemples aux clientes et aux travailleuses.					
	e) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
VI Comprendre comment l'intervention féministe peut s'appliquer dans le travail avec des femmes en conflit avec la loi.	a) Lire au moins deux articles ou chapitres de livres pertinents.			1. Relever et décrire au moins trois principes de l'intervention féministe.		
	b) Interviewer des travailleuses.			2. Relever et décrire au moins trois applications des principes féministes dans le programme d'intervention.		
	c) Analyser le programme d'intervention afin d'y trouver les principes féministes.					
	d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					

BUTS TOUCHANT LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL						
VII Connaître les ressources essentielles disponibles pour les femmes à Sudbury.	a) Examiner la liste des ressources de l'organisation.			1. Relever et décrire au moins cinq ressources essentielles pour les femmes. Cette description devrait inclure les critères d'admissibilité aux services et la durée d'attente pour en bénéficier.		
	b) Interroger des travailleuses et des clientes sur leur expérience avec d'autres services pour les femmes.			2. Orienter les clientes vers les ressources appropriées.		
	c) Interroger des travailleuses et des clientes sur les ressources utilisées le plus fréquemment.					
	d) Lire les dossiers des clientes pour obtenir des renseignements pertinents.					
VIII Acquérir la capacité d'entretenir des rapports avec les ressources communautaires.	a) Visiter au moins cinq ressources essentielles pour les femmes.			1. Présenter des informations sur mon rôle à la Société Elizabeth Fry et répondre aux questions concernant nos services.		
	b) Participer à des séances d'information avec des travailleurs de ces services.			2. Solliciter des renseignements sur les ressources essentielles pour les femmes.		
	c) Cultiver des relations de travail avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.			3. Montrer l'existence d'un rapport de collaboration avec au moins deux travailleurs d'autres organisations.		
	d) Assister à au moins deux réunions de comités communautaires.					

IX Accroître ma capacité d'établir une relation thérapeutique avec une cliente. Je devrai pour cela incorporer les compétences énoncées dans les chapitres 1 à 7 de <i>Intentional Interviewing & Counselling</i> . En particulier, je me concentrerai sur l'acquisition et le perfectionnement des compétences suivantes : empathie, interrogation, observation, écoute, prise de notes et réflexion sur les commentaires, régler les incongruités. Le chapitre 7 constituera le modèle de pratique.	a) Animer des séances individuelles avec des femmes incarcérées et participer à des visites de rangées.			1. Capacité d'établir une relation thérapeutique avec les clientes, de répondre adéquatement aux besoins des clientes et de relever les situations nécessitant une attention soutenue. Cette capacité sera mise en évidence par les observations de la superviseure de stage et dans l'auto-évaluation de mon rendement au cours des séances hebdomadaires de supervision.		
	b) Animer des activités de loisirs dans les rangées.					
	c) Offrir du soutien aux clientes occasionnelles qui se présentent à la Société Elizabeth Fry.					
	d) Offrir du soutien permanent à au moins une cliente du programme d'intervention.					
X Apprendre à animer conjointement un groupe.	a) Lire au moins un article ou un chapitre de livre sur le travail en groupe en général.			1. Relever et expliquer au moins trois fonctions d'une animatrice de groupe.		
	b) Lire au moins un article ou un chapitre de livre sur le travail en groupe auprès des femmes.			2. Relever et décrire comment ces fonctions sont mises en pratique pendant les séances de groupe.		
	c) Assister et participer à au moins six séances collectives de sensibilisation à la violence et observer leur déroulement.			3. Être capable de fournir des renseignements pertinents à titre de co-animatrice.		

	d) Préparer au moins une séance sur un sujet lié à la sensibilisation à la violence.			4. Être capable de mener le débat à titre de co-animatrice dans au moins un groupe.		
	e) Mener le débat à titre de co-animatrice dans au moins une séance de groupe.			5. Expliquer comment j'ai mis en pratique au moins trois fonctions de l'animatrice d'un groupe pendant la séance.		
	f) Solliciter les commentaires de la superviseure et demander aux clientes de remplir un formulaire d'évaluation.					
XI Apprendre à utiliser efficacement la supervision, l'instruction et les commentaires.	a) Effectuer une analyse critique de ma façon de procéder et choisir des points à discuter et à commenter au cours des séances hebdomadaires de supervision, des réunions de consultation du corps professoral et des séminaires de stage.			1. Participer activement aux séances de supervision, aux réunions de consultation du corps professoral et aux séminaires de stage.		
	b) En prévision de toutes les réunions, consigner par écrit les points des ordres du jour en donnant des exemples de cas appropriés.			2. Être capable de préparer les séances de supervision, les réunions avec la consultante universitaire et les séminaires de stage, et d'y participer.		
				3. Recevoir des commentaires constructifs sans me mettre sur la défensive ou les prendre personnellement.		
				4. Être capable de tenir compte des commentaires dans ma façon de procéder.		
				5. Être capable de fournir des commentaires constructifs aux superviseurs, aux professeurs et aux collègues		

XII Calmer mon émoi quand je travaille dans certains cadres à la Société Elizabeth Fry, et accroître la confiance dans mes capacités professionnelles.	a) Animer des séances individuelles avec des femmes incarcérées et participer à des visites de rangées.			1. Relever et discuter les obstacles qui ébranlent ma confiance et m'empêchent de réaliser pleinement mon potentiel.		
	b) Animer des activités de loisir dans les rangées.			2. Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies visant à supprimer les obstacles.		
	c) Prendre conscience de mes réactions affectives dans certaines circonstances.			3. Faire preuve d'un degré accru de confiance dans des situations pratiques.		
	d) Effectuer une analyse critique de mes réactions affectives et comment elles influencent mes interactions dans des situations professionnelles.					

S = SATISFAISANT	I = INSATISFAISANT	S	I
La ou le stagiaire est en mesure de saisir et d'intégrer les meilleurs intérêts des clients dans les tâches liées au stage.			
La ou le stagiaire comprend et peut intégrer les pratiques et principes énoncés dans le <i>Code de déontologie</i> des travailleurs sociaux et les <i>Normes d'exercice en service social</i> .			
La ou le stagiaire a répondu à toutes les exigences énoncées dans le manuel de stage.			

Stagiaire

Superviseur(e) du stage

Consultante(e) universitaire

Date

Évaluation de mi-session

☐

ou

Évaluation finale

☐

10 RÉUNIONS DE CONSULTATION AVEC LES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL

10.1 Le processus

10.1.1 Qui participe aux réunions?

Tous les membres de l'équipe de stage, c'est-à-dire la ou le stagiaire, la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage doivent participer aux réunions. Toute réunion tenue en l'absence d'une de ces trois personnes n'est **pas** considérée comme une réunion de consultation du corps professoral.

10.1.2 Combien de réunions?

Il doit y avoir au moins 4 réunions de consultation du corps professoral.

En ces occasions, lorsque la superviseure ou le superviseur de stage ne possède pas de grade en service social, l'École de service social demande à la consultante ou au consultant universitaire d'offrir un soutien supplémentaire et s'efforce d'adapter la charge de travail de cette personne afin de tenir compte de ce surcroît de travail. Une charge de travail adaptée permet de tenir *quatre réunions supplémentaires* de consultation du corps professoral.

Si des préoccupations ou des difficultés surgissent, tout membre de l'équipe de stage peut et devrait demander des réunions supplémentaires afin d'obtenir du soutien, des commentaires ou des instructions. En fait, il est très important de traiter les préoccupations et les difficultés sans tarder. Toute réaction prompte à une situation difficile permet en général de résoudre la question efficacement.

Communiquez avec la consultante ou le consultant universitaire dès l'apparition d'un problème ou d'une difficulté. S'il est impossible de ce faire, communiquez avec la coordonnatrice des stages.

10.1.3 Où ont lieu les réunions?

Les réunions se déroulent dans l'organisme d'accueil. Il y a deux raisons à cela. Tout d'abord, l'École de service social ne souhaite pas déranger la superviseure ou le superviseur de stage ou lui ajouter la responsabilité supplémentaire de se déplacer ou de se trouver une place de stationnement. Deuxièmement, il est important que la consultante ou le consultant universitaire ait l'occasion d'observer elle-même ou lui-même le milieu de stage. La première réunion doit avoir lieu dans l'organisme d'accueil; les suivantes peuvent se dérouler ailleurs à la demande de la superviseure ou du superviseur de stage.

10.1.4 Téléconférences

Les téléconférences devraient remplacer les réunions de consultation du corps professoral tenues dans l'organisme d'accueil *uniquement* lorsque la distance pose un obstacle. La superviseure ou le superviseur de stage doit être informé de la décision de

substituer la téléconférence à une réunion sur place.

10.1.5 Qui détermine le calendrier des réunions?

Première réunion

Les stagiaires constituent le lien logique pour ce qui est de déterminer la date de la première réunion car ils ont accès autant à la superviseure ou au superviseur de stage qu'à la consultante ou au consultant universitaire. Étant donné que la détermination de la date et de l'heure peut demander plusieurs tentatives, il est recommandé que la ou le stagiaire commence le processus dès les premiers jours de stage. La première réunion devrait avoir lieu dans les *deux premières semaines* du stage et au plus tard dans la *quatrième*. Si, à la quatrième semaine de stage, la première réunion n'a toujours pas été tenue, il faut avertir la coordonnatrice des stages.

Réunions subséquentes

Les dates des autres réunions de consultation du corps professoral devraient être déterminées lors de la première réunion et incluses dans le contrat d'apprentissage.

On s'attend à ce que chaque membre de l'équipe fasse des efforts raisonnables pour permettre que les réunions de consultation du corps professoral se déroulent à des moments opportuns. Si le calendrier des réunions pose un problème à un moment donné, il faut avertir la coordonnatrice des stages.

10.1.6 Réunions annulées

S'il est nécessaire d'annuler une réunion, il incombe à la personne responsable de l'annulation de trouver une autre date.

10.2 Raison d'être des réunions

10.2.1 Première réunion – Réunion d'information

La ou le stagiaire, la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage se réunissent à titre de membres de l'« équipe » pour la première fois. Cette réunion est l'occasion de poser les jalons de la collaboration et de structurer le stage. Il est important que tous les membres de l'équipe discutent des points suivants, les clarifient et s'entendent :

- rôles et responsabilités;
- politiques et procédés;
- exigences en matière de confidentialité;
- attentes;
- règlements et obligations;
- travaux à remettre;
- calendrier et échéances;
- participation aux séminaires de stage;
- dates des réunions de consultation du corps professoral;
- processus d'évaluation;
- contrat d'apprentissage.

10.2.2 Deuxième réunion – Surveillance du stage

- Surveiller le déroulement du stage.
- Examiner, clarifier et confirmer l'entente d'apprentissage.
- Examiner, clarifier et confirmer les attentes, les exigences et les paramètres du stage.
- Fournir au besoin des instructions, du soutien et des commentaires.

10.2.3 Troisième réunion – Évaluation de mi-session

Cette réunion est fixée environ au *milieu de la période de stage* et est l'occasion d'effectuer l'évaluation de mi-session. Les progrès de la ou du stagiaire sont évalués par rapport à ses forces, à l'atteinte des objectifs, aux difficultés et aux domaines requérant de l'attention. Au besoin, le contrat d'apprentissage devrait être adapté en fonction des résultats de l'évaluation. Si l'on craint que les objectifs d'apprentissage ne soient pas réalisés, une réunion de suivi devrait avoir lieu avant d'effectuer l'évaluation finale.

10.2.4 Quatrième réunion – Évaluation finale

L'évaluation finale doit avoir lieu *avant le dernier jour de cours*. Tous les rapports de stage, les évaluations et les travaux doivent être terminés au moins une semaine avant cette étape finale. De la sorte, l'apprentissage et les travaux écrits peuvent être évalués et faire l'objet d'une discussion et de commentaires à ce stade. L'évaluation devrait fournir suffisamment d'information pour permettre à la consultante ou au consultant universitaire de déterminer la note finale en consultation avec la superviseure ou le superviseur de stage. La note finale doit être soumise dans les trois jours ouvrables suivant le dernier jour de cours. Si cette note n'est pas transmise ou s'il n'y a pas de demande de prolongation, la note du cours devient un « **F** » (Échec).

10.3 Dossiers des stagiaires

Il incombe à *la consultante ou au consultant universitaire* de soumettre le bulletin de notes à la coordonnatrice des stages. La note ne peut pas être soumise tant que ce bulletin n'est pas transmis. Le bulletin est déposé dans le dossier de la ou du stagiaire.

11 POLITIQUES ET PROCÉDÉS

11.1 Confidentialité

Tous les membres de l'équipe de stage sont tenus de respecter les exigences en matière de confidentialité énoncées dans le *Code de déontologie* de l'ACTS.

Toute transmission d'information sur le sujet des clients, des organismes d'accueil, des travailleurs sociaux, des superviseurs de stage et des stagiaires est assujettie aux normes de confidentialité exposées dans le *Code de déontologie* de l'ACTS et à toute norme en vigueur dans l'organisme d'accueil.

La coordonnatrice des stages doit :

- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe de stage soient au courant des principes de confidentialité applicables dans la profession.
- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe de stage aient accès au *Code de déontologie* de l'ACTS.

Les membres de l'équipe de stage doivent :

- Passer en revue les principes de confidentialité applicables dans la profession et dans l'organisme d'accueil à chaque réunion de consultation du corps professoral.
- Veiller à ce que toute entente touchant la confidentialité soit comprise, signée et appliquée.
- Veiller à ce que les travaux liés au stage, comme des journaux, des vidéos, etc. respectent les normes de confidentialité.

Les membres du corps professoral de l'École de service social doivent :

- Veiller à ce que les travaux, la documentation, les renseignements et les discussions concernant les expériences éducatives pendant le stage respectent les normes de confidentialité.

11.2 Partage d'information

Les membres du corps professoral de l'École de service social ont la responsabilité de suivre le rendement et les progrès de la ou du stagiaire dans le programme de baccalauréat en service social. Dans ce but, ils mettent en commun des renseignements concernant le statut de la ou du stagiaire dans le programme. Ces renseignements peuvent entre autres inclure :

- les points forts, les connaissances et les compétences
- la compatibilité des capacités de la ou du stagiaire et sa préparation au travail sur le terrain
- les notes
- l'assiduité et la participation aux cours BESO et SESO

Les superviseuses et superviseurs de stage sont considérés comme des éducatrices et

éducateurs associés dans les cours Stage et font par conséquent partie du corps professoral pour ce qui a trait à la mise en commun d'information. L'accès à l'information est limité à celle concernant la ou le ou les stagiaires dont ils sont ou seront responsables.

(Adapté des manuels de stage en service social du Yukon College et de l'University of Victoria).

11.3 Stage imposé

Un stage imposé est un stage où le choix de l'organisme d'accueil est influencé par les recommandations des membres du corps professoral de l'École de service social ou les superviseurs de stage. Ces recommandations se fondent sur la participation et le rendement de l'étudiante ou de l'étudiant aux cours BESO et SESO, et comportent des renseignements sur les points suivants :

- forces, connaissances et compétences relevées.
- besoins en matière d'apprentissage ou domaines à surveiller particulièrement pendant le stage.

Le contrat d'apprentissage peut aussi se baser sur ces recommandations.

La coordonnatrice des stages travaillera en consultation avec la ou le stagiaire, la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage pour assurer un environnement d'apprentissage approprié.

(Adapté des manuels de stage en service social du Yukon College et de University of Victoria).

11.4 Nombre d'heures de stage

L'ACCESS exige un minimum de 700 heures de stage. Conformément à ces normes, l'École de service social oblige les étudiantes et les étudiants à effectuer 300 heures dans le cours SESO 3605 et 400 heures de stage dans le cours SESO 4605.

11.4.1 Calcul des heures de stage

Pour calculer votre nombre total d'heures par semaine, utilisez la formule dont l'organisme d'accueil se sert pour déterminer votre nombre total d'heures quotidien.

Par exemple, si les horaires ouvrables de l'organisme sont de 8 h 30 à 16 h 30, y compris une pause d'une heure pour le déjeuner, et que l'organisme détermine que cet horaire constitue une journée de travail de 7 heures, votre nombre total d'heures pour cette journée est aussi de 7 heures. Prenons comme autre exemple une journée ouvrable de 8 h 30 à 16 h 30 avec une pause d'une demi-heure pour le déjeuner, ce qui, selon l'organisme, constitue une journée de travail de 7 heures et demie; votre nombre total d'heures pour cette journée est aussi de 7 heures et demie.

Si la formule de l'organisme vous empêche d'accumuler le nombre d'heures requis, veuillez informer la coordonnatrice des stages et la consultante ou le consultant universitaire qui vous aideront à trouver une solution faisable le plus rapidement possible.

11.4.2 Horaire de travail dans l'organisme

Les stages s'effectuent habituellement pendant la journée, du lundi au vendredi. Il y a cependant des exceptions. Dans certains cas, l'organisme demande que les stagiaires soient disponibles le soir ou les fins de semaine. Les raisons suivantes justifient en général ces demandes :

- Les horaires normaux de fonctionnement incluent les soirs et les fins de semaine.
- Certains programmes et services sont offerts les soirs et les fins de semaine.
- Des événements spéciaux, des ateliers et des séminaires de formation peuvent avoir lieu le soir ou la fin de semaine.

Les horaires de travail en soirée et la fin de semaine doivent être négociés avec la ou le stagiaire et approuvés par la consultante ou le consultant universitaire. La sécurité de la ou du stagiaire doit être assurée et il doit être possible d'accéder immédiatement à la superviseure ou au superviseur de stage ou à une autre superviseure ou à un autre superviseur ou à une autre personne en situation d'autorité dans l'organisme.

Les horaires de stage **ne doivent jamais**, sans exception, entrer en conflit avec d'autres cours et des séminaires de stage auxquels la ou le stagiaire doit assister.

11.4.3 Accumulation d'heures supplémentaires

L'École de service social reconnaît que la « mise en banque » ou l'accumulation d'heures supplémentaires peut être pratique et offrir de la marge de manœuvre à la ou au stagiaire. La consultante ou le consultant universitaire doit approuver les occasions d'accumuler des heures supplémentaires. L'École de service social se réserve le droit de limiter la quantité d'heures supplémentaires que la ou le stagiaire peut accumuler.

11.4.4 Absences

Absence de courte durée

Si vous avez besoin de vous absenter (une demi-journée ou plus) pour des raisons de *maladie ou personnelles* pendant votre stage, vous devez faire ce qui suit :

- Suivre les processus de l'organisme
- Informer votre superviseure ou superviseur de stage
- Informer la consultante ou le consultant universitaire
- Faire des arrangements avec la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage pour faire en sorte que vous effectuiez le nombre d'heures requis.

Absence prolongée

Si vous devez prendre plus de quelques jours de congé, vous devrez fournir des documents à l'appui, comme un certificat médical.

Si vous avez besoin d'un congé prolongé, vous avez deux options. La première est de demander une prolongation de votre stage et la deuxième de demander un abandon du cours sans conséquence (si les échéances le permettent).

11.4.5 Jours fériés

Si des jours fériés (c.-à-d. Action de grâce, Vendredi saint, Fête de la Reine) tombent pendant votre horaire régulier de stage, arrangez avec la consultante ou le consultant universitaire et la superviseuse ou le superviseur de stage un plan qui vous permettra d'accumuler le nombre d'heures requis.

11.4.6 Assiduité

Conformément aux règlements de l'université et aux *Normes applicables à la composante de l'enseignement pratique des programmes de formation en service social*, la participation au stage et à toutes les autres activités comptant dans les heures de stage est obligatoire.

Toute ou tout stagiaire dont l'assiduité laisse à désirer pourrait être obligé d'abandonner le cours et s'expose à avoir la mention « échec » inscrite sur son relevé de notes.

11.5 Participation au programme à temps partiel

Il est possible de suivre des cours à temps partiel, quoique le dossier scolaire lié au programme doive rester actif. Les étudiantes et étudiants qui ne s'inscrivent à aucun cours pendant plus de trois ans doivent présenter une nouvelle demande d'admission à la directrice de l'École de service social. Celle-ci convoquera l'étudiante ou l'étudiant et les membres appropriés du corps professoral. L'École de service social se réserve le droit de demander que l'étudiante ou l'étudiant soumette une demande officielle d'admission aux années professionnelles.

11.6 Prolongation du stage

Les demandes de prolongation d'un stage doivent s'effectuer conformément au règlement sur la notation figurant dans l'annuaire de l'université. Le processus à suivre est le suivant :

Dans des circonstances exceptionnelles, une étudiante ou un étudiant peut demander que la cote « I » (Incomplet) lui soit attribuée. Il ou elle doit présenter sa demande écrite, par l'intermédiaire de la professeure ou du professeur, à la doyenne ou au doyen de la faculté pertinente, en précisant les motifs de sa demande.

Les étudiantes et étudiants ont un mois après la fin de la période des examens pour terminer un cours pour lequel ils ont obtenu la cote « I ». Si, après cette période, le cours n'est pas terminé ou que la doyenne ou le doyen n'a pas accordé de sursis, la cote « F » est portée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Pour que soit considéré le prolongement du sursis au delà de la période normale d'un mois, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter à la doyenne ou au doyen par l'intermédiaire de la professeure ou du professeur, une demande écrite dans laquelle elle ou il explique les raisons d'un tel prolongement. (Annuaire de l'Université Laurentienne)

11.7 Séminaires de stage

Les séminaires de stage sont des *composantes obligatoires* des cours SESO 3605 et SESO 4605. Les heures qui y sont réservées font partie du nombre d'heures de stage obligatoires. Les stagiaires doivent organiser leur emploi du temps en tenant compte de ces périodes.

Une note de service adressée au début de chaque série de stage aux stagiaires, aux superviseurs de stage et aux consultants universitaires leur communique le calendrier des séminaires. Les dates et heures des séminaires sont aussi publiées dans le *Guide d'inscription et horaire* de l'Université Laurentienne.

11.8 Stages décalés

Les étudiantes et étudiants doivent commencer et terminer leur stage en respectant les paramètres indiqués dans la section « Échéancier » de ce manuel de stage. Parfois, ils désirent savoir s'il est possible de modifier les dates de début et de fin des stages. Les questions ont généralement trait aux situations suivantes :

11.8.1 Commencer un stage avant le premier jour des cours

Il arrive que des étudiantes et étudiants demandent à commencer leur stage avant le premier jour des cours; en général avant le début de la session d'automne ou la session du printemps. Malheureusement, ces demandes *ne peuvent pas être approuvées* pour des raisons d'assurance et de responsabilité. En effet, la police couvrant les stages s'applique lorsque les cours sont offerts. Il n'y a pas de couverture avant les dates indiquées dans l'annuaire de l'université.

11.8.2 Commencer un stage de troisième année avant le mois de janvier

La date de début du stage de troisième année au mois de janvier a été établie afin d'optimiser l'expérience d'apprentissage et d'assurer une attribution équitable des placements. Les demandes pour commencer le stage de troisième année avant la date normale en janvier seront considérées uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Prière de suivre le processus exposé sous le titre « _Demande de prise en compte de circonstances exceptionnelles ».

11.9 Couverture des stagiaires non rémunérés par les assurances

Toutes les parties doivent remplir et signer l'*Accord sur la formation pratique* du ministère de la Formation et des Collèges et Universités **avant** le début du stage. Il est impossible de commencer le stage tant que ce formulaire n'a pas été rempli et retourné à la coordonnatrice des stages accompagné du formulaire de confirmation de stage.

Toute ou tout stagiaire qui se blesse au cours du stage sera couvert par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par Assurance ACE INA si le formulaire sur la formation pratique du ministère de la Formation et des Collèges et Universités a été dûment rempli et signé par toutes les parties.

Il incombe à l'organisme d'accueil de signaler la blessure au chef de la santé et de la sécurité au travail de l'Université Laurentienne qui coordonnera le traitement de la demande d'indemnisation avec l'organisme d'accueil. Une copie de ce formulaire se trouve dans les annexes de ce manuel.

11.10 Stages rémunérés

Les étudiantes et étudiants peuvent être autorisés à effectuer **un** stage dans un milieu qui offre une certaine forme de rémunération. Ces occasions sont rares et sont offertes généralement aux personnes qui ont déjà travaillé ou effectué du bénévolat dans un organisme. La coordonnatrice des stages n'a pas la responsabilité de trouver des stages rémunérés mais elle doit approuver ceux qui sont proposés.

Les étudiantes et étudiants intéressés à ce type de stage doivent :

- Communiquer avec la coordonnatrice des stages suffisamment à l'avance afin qu'elle ait le temps d'évaluer le stage.
- Remettre le formulaire de demande de stage rempli.
- Remettre l'historique du travail rémunéré ou bénévole au sein de l'organisme et les descriptions des postes occupés.
- Remettre une description écrite du stage proposé et le rôle qu'elles ou ils joueront au cours du stage.
- Remettre une ébauche de contrat d'apprentissage précisant les nouvelles expériences d'apprentissage.

Les organismes d'accueil intéressés à rémunérer les stagiaires doivent être prêts à respecter les conditions suivantes :

- Le stage doit se conformer à toutes les exigences applicables aux autres stages.
- Ils doivent s'efforcer de trouver une superviseure ou un superviseur de stage à l'extérieur de leur organisation. Si cela n'est pas possible, la superviseure ou le superviseur de stage doit être une personne qui ne supervise normalement pas la ou le stagiaire à un autre titre.
- La superviseure ou le superviseur de stage et l'organisme d'accueil comprennent et acceptent qu'il faille mettre l'accent sur l'expérience d'**apprentissage** plutôt que sur l'expérience de **travail**. Par conséquent, le travail à accomplir pendant le stage *doit* être différent du travail régulier de l'étudiante ou de l'étudiant et de son expérience précédente de travail ou de bénévolat dans ce milieu.
- La superviseure ou le superviseur de stage et l'organisme d'accueil conviennent d'assurer un mécanisme de supervision, d'instruction et d'évaluation distinct du rapport travailleuse ou travailleur rémunéré-employeur.
- La superviseure ou le superviseur de stage et l'organisme d'accueil comprennent et acceptent que la ou le stagiaire devra répondre à toutes les exigences normalement imposées à une ou un stagiaire, y compris assister aux séminaires de stage, remettre les travaux universitaires et participer aux réunions de consultation des membres du corps professoral.

11.11 Stages chez des employeurs

Les étudiantes et étudiants ont le droit d'effectuer **un** stage chez leur employeur. Cet arrangement est assujéti aux mêmes principes et procédés que ceux applicables aux stages rémunérés.

11.12 Stages des troisième et quatrième années effectués dans le même organisme

L'École de service social a pour objectif de former des travailleuses et travailleurs sociaux généralistes et le programme de stage est conçu en conséquence. Afin d'avoir le plus de possibilités d'acquérir une gamme variée de connaissances, de compétences et d'expérience pratique, les étudiantes et étudiants doivent effectuer **SESO 3605 dans un organisme** et **SESO 4605 dans un organisme différent**.

11.13 Équivalences et examen volontaire pour le stage

De nombreuses personnes inscrites au programme ont déjà acquis une expérience dans les services sociaux et les domaines connexes. *Les personnes ayant un minimum de trois ans d'expérience de travail à temps plein dans ces domaines peuvent se soumettre à des examens volontaires qui, s'ils sont réussis, leur permettent d'obtenir des crédits pour le cours SESO 3605.* (Annuaire de l'Université Laurentienne)

Bien que l'examen volontaire permette de reconnaître l'expérience antérieure et les acquis, il ne consiste pas simplement à octroyer des crédits pour de l'expérience professionnelle. Il est surtout pour l'étudiante ou l'étudiant l'occasion de montrer qu'elle ou il a bien assimilé cette expérience par rapport aux objectifs du placement de troisième année et au programme de baccalauréat en service social.

Pour avoir le droit de passer un examen volontaire, il faut remplir les conditions suivantes :

- avoir été admis aux années professionnelles,
- avoir suivi les cours préalables à SESO 3605,
- avoir suivi ou suivre SESO 2315 et SESO 3305,
- posséder l'équivalent de trois années d'expérience pertinente à temps plein. L'École de service social demande un curriculum vitae et des lettres de référence à l'appui,
- être en mesure d'effectuer les travaux liés à l'examen volontaire pendant la session d'automne-hiver de l'année universitaire.

Les étudiantes et étudiants admissibles doivent présenter une demande officielle au directeur de l'École de service social. Les formulaires se trouvent au bureau de l'École.

« L'octroi d'équivalence requiert justice et prudence, Il faut préserver la crédibilité du programme et, en même temps, respecter les acquis des étudiantes et des étudiants. La présente politique tient compte de ces deux facteurs, elle devra être appliquée avec souplesse. »
(Politique d'équivalence de l'École de service social)

Lorsqu'une demande est approuvée, il faut :

- Payer les frais indiqués dans le formulaire de demande.
- Communiquer avec la consultante ou le consultant universitaire *dans les deux semaines* suivant la réception de l'avis d'approbation.
- Effectuer les travaux dans le temps imparti.

11.14 Appels des étudiantes et des étudiants

Toute étudiante ou tout étudiant a le droit de porter en appel les décisions touchant SESO 3605 et SESO 4605. Le processus d'appel énoncé dans l'annuaire de l'Université Laurentienne est reproduit ci-dessous :

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas satisfait d'une note, d'une décision de la professeure ou du professeur ou de la conduite du cours doit d'abord discuter de la question avec la professeure ou le professeur chargé du cours ou la directrice ou le directeur du département ou de l'école, ou avec ces deux personnes.

Si l'étudiante ou l'étudiant n'est toujours pas satisfait à la suite de cet entretien officieux, elle ou il peut faire appel officiellement au Comité des appels du département, de l'école ou de la faculté.

Ces appels doivent être présentés dans les 30 jours qui suivent la publication des relevés de notes.

Le Comité sénatorial des appels des étudiantes et des étudiants n'entend que les appels présentés par les étudiantes et les étudiants au sujet des décisions des comités des appels des départements, écoles et facultés qui ont des répercussions sur leur statut universitaire, et au sujet des mesures prises par des cadres de l'Université à la suite de telles décisions des comités.

Ces appels doivent être présentés dans les 30 jours qui suivent la décision du Comité des appels du département, de l'école ou de la faculté.

Les intéressées ou les intéressés peuvent obtenir des détails complets touchant la manière de procéder en s'adressant au bureau de chaque département ou école, au Secrétariat général et au Centre d'éducation permanente. (Annuaire de l'Université Laurentienne)

11.15 Circonstances exceptionnelles

Demande de prise en compte de circonstances exceptionnelles

L'École de service social reconnaît qu'il peut y avoir des circonstances exceptionnelles qui font que certaines étudiantes ou certains étudiants ont de la difficulté à suivre les protocoles indiqués dans le manuel de stage. Dans ces cas, il faut envoyer une lettre à la coordonnatrice des stages avec copie à la coordonnatrice ou au coordonnateur du programme et à la consultante ou au consultant universitaire (si elle ou il a été désigné). Prière d'inclure les renseignements suivants :

- la raison de votre demande;
- les solutions de rechange que vous suggérez;
- votre curriculum vitae;
- où on peut vous rejoindre.

Nous nous efforcerons de faire des arrangements appropriés. La coordonnatrice des stages collaborera avec l'étudiante ou l'étudiant, la consultante ou le consultant universitaire et les superviseurs de stage pour organiser un stage adéquat.

Toutes les demandes d'exception sont examinées individuellement. Les décisions peuvent varier en fonction :

- des exigences de l'organisme d'accueil;
- des exigences scolaires du cours;
- des besoins de l'étudiante ou de l'étudiant en matière d'apprentissage et autres;
- les ressources disponibles pour surveiller le stage.

Toute circonstance qui n'est pas couverte dans ce manuel est considérée comme une circonstance exceptionnelle.

12 PROBLÈMES ET INTERRUPTION DU STAGE

Lorsqu'un stage a débuté, on s'attend à ce que la ou le stagiaire effectue la totalité des heures requises. Il arrive que des problèmes surgissent qui risquent d'entraîner l'interruption du stage ou d'influencer la note de l'étudiante ou de l'étudiant. Ces problèmes peuvent être une grande source de stress. *Dans ces cas, il est recommandé de solliciter de l'aide et des conseils immédiatement.*

Il convient tout d'abord de communiquer avec la consultante ou le consultant universitaire et la superviseure ou le superviseur de stage. Lorsque cela n'est pas possible, il faut communiquer avec la coordonnatrice des stages ou le directeur de l'école.

12.1 Procédés

- La consultante ou le consultant universitaire convoque une réunion avec la ou le stagiaire, la superviseure ou le superviseur de stage et, au besoin, la coordonnatrice des stages. Il est fortement recommandé de tenir la réunion dans les cinq jours suivant l'apparition d'un problème.
- La ou le stagiaire et la superviseure ou le superviseur de stage doivent préparer des rapports écrits exposant la nature du problème. Ces rapports seront examinés et discutés pendant la réunion.
- Chaque membre de l'équipe devra formuler des solutions possibles.
- Les décisions prises à la réunion doivent être consignées.
- La consultante ou le consultant universitaire préparera un rapport final dans les cinq jours ouvrables suivants.
- Les copies des rapports et des décisions doivent être transmises à la ou au stagiaire, à la superviseure ou au superviseur de stage et à la coordonnatrice des stages et déposées dans le dossier de la ou du stagiaire.
- Il est bon que chaque membre de l'équipe examine la documentation et fournisse au besoin des renseignements supplémentaires.
- La consultante ou le consultant universitaire convoquera d'autres réunions si nécessaire.

Les problèmes relevés au cours d'un stage peuvent donner lieu à un ou plusieurs des mesures suivantes :

- enquête et examen;
- intensification de la surveillance du stage;
- soutien, supervision et instruction accrus;
- accroissement du nombre d'heures requis;
- révision du contrat d'apprentissage;
- travaux supplémentaires;
- retrait du lieu de stage.

12.2 Retrait du lieu de stage

Une ou un stagiaire peut devoir abandonner un stage dans les circonstances suivantes :

- L'organisme d'accueil a demandé le départ de la ou du stagiaire.
- La consultante ou le consultant universitaire, de concert avec la superviseure ou le superviseur de stage et la ou le stagiaire prennent la décision de retirer la ou le stagiaire.

12.2.1 Incompatibilité de l'organisme d'accueil

Si, sans faute de la ou du stagiaire, le stage doit être interrompu, la ou le stagiaire sera affecté à un autre organisme le plus rapidement possible en essayant au maximum de réduire la perte d'heures de stage accumulées.

De concert avec la consultante ou le consultant universitaire, la superviseure ou le superviseur de stage et la ou le stagiaire, la coordonnatrice des stages déterminera les conditions à respecter avant que l'organisme puisse accueillir une ou un autre stagiaire.

12.2.2 Incompatibilité de la ou du stagiaire

L'interruption d'un stage à cause de l'incapacité d'une ou d'un stagiaire à répondre aux exigences du cours ou aux attentes de l'organisme, ou à respecter les obligations professionnelles ou les normes d'exercice de la profession peut donner lieu à une ou plusieurs des mesures suivantes :

- cote « Incomplet » ou « Échec »;
- perte totale ou partielle des heures de stage;
- période d'attente avant la reprise d'un autre stage;
- stage imposé;
- partage d'informations avec des superviseurs de stage potentiels;
- inclusion d'objectifs d'apprentissage liés à l'interruption du stage;
- surveillance accrue du stage suivant;
- soutien, supervision et instruction accrus;
- au besoin, renvoi du programme de baccalauréat en service social.

(Adapté du manuel de stage en service social du Yukon College)

12.2.3 Transfert à un nouvel organisme

Les demandes de transfert à un nouvel organisme d'accueil sont considérées seulement dans des *circonstances exceptionnelles* et lorsque toutes les autres options raisonnables ont été écartées.

Le processus de transfert est le suivant :

- La consultante ou le consultant universitaire doit soumettre la demande de transfert et tout document d'appoint à la coordonnatrice des stages.
- La ou le stagiaire doit soumettre une demande de nouveau stage à la coordonnatrice des stages.
- La coordonnatrice des stages examinera les demandes et effectuera sa recherche en conséquence. Elle communiquera le nom du nouvel organisme d'accueil à la ou au stagiaire.
- La ou le stagiaire doit respecter le processus indiqué dans le paragraphe « Attribution des stages ».

12.2.4 Transfert des heures de stage accumulées

Le transfert à un nouvel organisme peut entraîner une perte partielle ou totale des heures de stage accumulées. La quantité d'heures perdues **ou** transférées dépend de plusieurs facteurs, entre autres :

- les motifs de la demande du transfert des heures;
- les recommandations de la consultante ou du consultant universitaire, de la superviseure ou du superviseur du stage et de la ou du stagiaire;
- les exigences du nouvel organisme d'accueil;
- le temps requis pour réaliser les objectifs d'apprentissage dans un nouvel organisme;
- le temps requis pour fournir une évaluation utile des objectifs d'apprentissage dans un nouvel organisme;
- la disponibilité des ressources.

12.3 Renvoi du programme

Est renvoyé de l'université l'étudiante ou l'étudiant qui s'est inscrit à un programme professionnel, et à dû l'abandonner et n'a pas été autorisé à s'inscrire à un autre programme. L'École de service social, par l'entremise de son corps professoral et des comités appropriés, se réserve le droit de renvoyer une étudiante ou un étudiant qui, en dépit de sa réussite universitaire, ne peut pas respecter les normes professionnelles et éthiques qui incombent aux membres d'une profession d'aide et d'intervention. (Annuaire de l'Université Laurentienne)

L'équipe de stage doit suivre le processus applicable en cas de problèmes et d'interruption du stage. Lorsque ce processus se solde par la recommandation que l'étudiante ou l'étudiant soit renvoyé de l'École de service social :

- La consultante ou le consultant universitaire avertit le directeur et lui fournit toute la documentation pertinente.
- Le directeur convoque une réunion de tous les membres de l'équipe de stage afin d'examiner la documentation et leur donne l'occasion d'apporter des renseignements additionnels.
- Le directeur crée un comité composé de lui-même, de la consultante ou du consultant universitaire, de la superviseure ou du superviseur de stage et d'au moins deux autres membres du corps professoral.
- Ce comité a la responsabilité d'évaluer l'information, de s'entretenir au besoin avec certaines personnes et de prendre une décision finale sans tarder.
- Le directeur et la coordonnatrice des stages transmettent la décision à l'équipe de stage
- Le directeur et la coordonnatrice des stages transmettent l'avis de renvoi au Secrétariat général.

Comme pour toute autre décision, l'étudiante ou l'étudiant a le droit de porter la décision de renvoi en appel.

12.4 Grèves

De par leur nature, les grèves et les lock-out sont litigieux, complexes et imprévisibles. Il est évident qu'une grève ou un lock-out dans l'organisme d'accueil peut poser des dilemmes difficiles aux stagiaires, aux superviseurs de stage et aux consultants universitaires. C'est dans ce contexte que la présente politique a été établie.

Si un avis de possibilité de grève ou de lock-out a été émis **avant** le début du stage, la ou le

stagiaire pourra choisir un autre organisme d'accueil. Si elle ou il décline l'offre, elle ou il devra suivre le processus ci-dessous.

Si la grève ou le lock-out se produit **pendant** le stage :

- L'étudiante ou l'étudiant ne doit pas essayer de reprendre la totalité ou une partie de son travail de stagiaire sur place ou à l'extérieur jusqu'à ce que la consultante ou le consultant universitaire puisse évaluer la situation et qu'un plan d'urgence puisse être dressé.
- Elle ou il doit consulter et suivre le processus général applicable à l'« Interruption du stage ».
- La consultante ou le consultant universitaire aidera la ou le stagiaire à établir un plan d'urgence. Ces plans varient selon les circonstances de la grève ou du lock-out.

APPENDICES

Le *Code de déontologie en service social* et les *Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie* sont des documents requis.

Vous DEVEZ vous les procurer séparément à la Librairie de l'Université Laurentienne.

- A « Devoir de faire rapport », Article 72 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*
- B Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude, Université Laurentienne
- C Politique sur les rapports interraciaux, Université Laurentienne
- D Énoncé des droits et responsabilités de la population étudiante et Code de conduite, Université Laurentienne
- E Code de conduite, Université Laurentienne
- F Déclaration de principe touchant à la malhonnêteté intellectuelle
- G Comité des stages, Termes du mandat, mars 2000
- H Accord sur la formation pratique, Ministère de la Formation et des Collèges et Universités