



École de service social

Manuel de stage

Baccalauréat spécialisé en service social

Annie Mercier

**Coordonnatrice des stages et de la formation pratique
au 1^{er} cycle**

613 562-5800 poste 6381

annie.mercier@uOttawa.ca

Septembre 2022

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. Programme de baccalauréat spécialisé en service social	1
1.1 Ses orientations.....	1
1.2 Ses axes	1
1.3 La formation pratique	1
2. Modalités des stages d'intervention.....	2
2.1 Les stages : une activité qui demande une préparation.....	2
2.2 Exigences des organisations de stage	2
2.3 Durée et modalités des stages d'intervention	3
2.4 Absence lors du stage	3
2.4.1 Absence de courte durée.....	3
2.4.2 Absence prolongée	3
2.4.3 Congés fériés	4
2.5 Marche à suivre en cas d'incident pendant les heures de stage non rémunéré.....	4
2.6 Calendrier des démarches conduisant au choix d'un lieu de stage.....	4
2.6.1 Stage I.....	4
2.6.2 Stage II.....	5
3. Outils pédagogiques.....	7
3.1 Objectifs de stage	7
3.1.1 Connaissance et compréhension du contexte organisationnel et de la population rejointe	7
3.1.2 Capacité de réflexion et d'analyse critique.....	7
3.1.3 Savoir-faire en matière d'intervention.....	8
3.1.4 Savoir-être en matière d'intervention	8
3.2 Contrat d'apprentissage	8
4. Supervision	9
4.1 Fonctions de la supervision	9
4.2 Modalités de la supervision.....	9
4.3 Préparation matérielle des rencontres de supervision.....	9
4.4 Types de supervision	9
4.5 Temps de supervision.....	10
5. Responsabilités des personnes concernées	10
5.1 La personne étudiante.....	10
5.2 La personne superviseuse	11
5.3 La professeure du cours Intégration des expériences de stage	11
5.4 La coordonnatrice des stages et de la formation pratique.....	12
6. Appréciation des stages d'intervention.....	13
6.1 Appréciation de mi-stage.....	13
6.2 Appréciation de fin de stage	13
6.2.1 Appréciation synthèse de supervision	13
6.2.2 Rapports de stage.....	13
6.2.2.1 Rapport de stage I.....	13

6.2.2.2 Rapport de stage II.....	14
6.2.3 Attitudes, comportements et pratiques éthiques	14
6.2.4 Rencontre d’appréciation fin de stage	14
6.2.5 Conditions de réussite du stage d’intervention.....	14
7. Politiques particulières et règlements de stage	15
7.1 Politique d’équivalence pour le stage d’intervention I et les cours SVS 3515 et SVS 3525.....	15
7.2 Politique relative au stage en milieu de travail.....	16
7.3 Politique des stages internationaux.....	16
7.4 Prévention du harcèlement et de la discrimination.....	18
7.5 Prévention de la violence sexuelle.....	18
7.6 Politique sur l’aptitude professionnelle.....	18
7.7 Lignes directrices sur la confidentialité.....	19
7.8 Politique et lignes directrices sur les médias sociaux.....	19
7.9 Politique au sujet de la fin prématurée d’un stage.....	19
7.10 Demande de révision de note de stage et appel.....	21

ANNEXES

Annexe I	Grille du contrat d’apprentissage du stage d’intervention I – SVS 3620
Annexe II	Grille du contrat d’apprentissage du stage d’intervention II – SVS 4620
Annexe III	Rapport de stage (rédigé par la personne étudiante)
Annexe IV	Appréciation synthèse de supervision (rédigée par la personne superviseure)
Annexe V	Formulaire d’assurance
Annexe VI	Politique sur l’aptitude professionnelle
Annexe VII	Lignes directrices sur la confidentialité
Annexe VIII	Politique et lignes directrices sur les médias sociaux
Annexe IX	Politique au sujet de la fin prématurée d’un stage
Annexe X	Énoncé de principes en faveur de l’équité, de la diversité et de l’inclusion

Préambule

Le manuel de stage se veut un instrument de travail pour toutes les personnes impliquées dans la formation pratique des personnes étudiantes au baccalauréat spécialisé en service social. Ce manuel de stage souhaite devenir une première source de réponse pour les stagiaires, les personnes superviseuses et les milieux de stage.

Différents éléments se retrouvent dans ce manuel de stage, dont les objectifs visés par la formation pratique, la préparation et le déroulement des stages, leur appréciation, la supervision et des annexes où sont illustrés des exemples du contrat d'apprentissage et de l'appréciation synthèse de la supervision.

1. Programme de baccalauréat spécialisé en service social

1.1 Ses orientations

Le programme de baccalauréat spécialisé en service social de l'Université d'Ottawa a pour mission d'offrir une formation professionnelle qui tient compte des phénomènes sociaux et de leurs enjeux pour les personnes, les groupes et les collectivités vivant en contexte minoritaire ou de marginalisation ainsi que des besoins particuliers en matière de services sociaux et de santé des francophones de l'Ontario et des autres provinces canadiennes. Le programme vise à former des personnes praticiennes aptes non seulement à intervenir directement auprès des personnes, des groupes et des communautés, mais aussi à comprendre les théories et les contextes sociaux et politiques du service social. En combinant l'enseignement avec deux trimestres de stage en milieu pratique, ce programme inscrit les pratiques d'intervention dans une analyse des questions liées à la pauvreté et aux inégalités dans les rapports sociaux (inégalités fondées sur le genre, l'identité de genre, l'ethnicité, la capacité, l'orientation sexuelle, etc.).

1.2 Ses axes

Le baccalauréat spécialisé en service social s'articule autour de deux axes pédagogiques. Le premier met l'accent sur la diversité des groupes sociaux et des pratiques d'intervention, et le second sur les générations (vieillesse de la population, appauvrissement des jeunes, etc.). Les compétences acquises permettront aux personnes diplômées d'accompagner les personnes vulnérables ou les groupes sociaux et communautaires cherchant à surmonter leurs difficultés et de participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques sociales.

1.3 La formation pratique

Pour faciliter l'apprentissage progressif et intégré des connaissances théoriques et pratiques, l'École de service social exige que les personnes étudiantes complètent deux stages d'intervention, non rémunérés, totalisant un minimum de 700 heures soit au moins 350 heures chacun. Le premier stage d'intervention met l'accent sur les milieux communautaires francophones ou bilingues de la région de la capitale nationale. Il vise le développement de connaissances et d'habiletés au niveau de l'intervention tout en favorisant la réflexion et l'analyse critique. Le deuxième stage, quant à lui, offre à la personne étudiante l'opportunité d'approfondir ses capacités d'intervention en plus de développer son analyse critique tant au niveau des pratiques en cours qu'au niveau des phénomènes sociaux sur lesquels ils sont appelés à intervenir. Les stages en milieux communautaires et institutionnels de la région de la capitale nationale et hors province, ainsi qu'à l'international pourront être explorés avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique. Pour les deux stages, une ouverture aux pratiques novatrices ou alternatives est fortement souhaitée.

2. Modalités des stages d'intervention

Les stages jouent un rôle-clé au sein du baccalauréat spécialisé en service social à l'Université d'Ottawa. Ils offrent une opportunité d'intégrer les notions théoriques, les méthodes et les modèles d'intervention enseignés en classe. Ils permettent à la personne étudiante de mettre en œuvre différents niveaux de savoir et d'être accompagnée tout au cours du stage par une personne professionnelle d'expérience qui agira à titre de personne superviseure. Alliant la pratique à la théorie, le stage devient un moment crucial, au cœur de la formation des travailleuses et travailleurs sociaux.

2.1 Les stages : une activité qui demande une préparation

Pendant la période des stages d'intervention en service social (SVS 3620 et SVS 4620), la personne étudiante doit aussi s'inscrire aux cours obligatoires concomitants Intégration des expériences de stage - SVS 3525 et SVS 4510. Ces cours permettront aux personnes étudiantes un temps de réflexion et d'échange sur les pratiques au sein de leur organisation de stage.

Pour s'inscrire au premier stage d'intervention - SVS 3620, ainsi qu'au cours concomitant au stage, Intégration des expériences de stage I - SVS 3525, la personne étudiante doit avoir réussi les cours obligatoires suivants :

- SVS 3505 Fondements théoriques de l'intervention sociale
- SVS 3515 Laboratoire de préparation au stage

Pour l'inscription au deuxième stage d'intervention - SVS 4620, ainsi qu'au cours concomitant au stage, Intégration des expériences de stage II - SVS4510, la personne étudiante doit avoir réussi les cours obligatoires précédents auxquels s'ajoutent :

- SVS 3525 Intégration des expériences de stage I
- SVS 3620 Stage d'intervention I

Pour les personnes étudiantes qui ont obtenu des équivalences pour le stage d'intervention I – SVS 3620, le cours Intégration des expériences de stage I - SVS 3525, ainsi que le Laboratoire de préparation au stage - SVS 3515, les cours suivants doivent être réussis avant l'inscription au stage d'intervention II - SVS4620, ainsi qu'au cours concomitant au stage, Intégration des expériences de stage II - SVS 4510:

- SVS 2515 Méthodes d'intervention en service social
- SVS 3505 Fondements théoriques de l'intervention sociale

2.2 Exigences des organisations de stage

Les exigences et les conditions d'admissibilité des organisations pour les stages de formation pratique varient en fonction des particularités et des attentes des différentes organisations de stage. En plus d'avoir recours à des entrevues de sélection, diverses organisations peuvent exiger, par exemple : des vaccins, test de tuberculose, certaines expériences de pratique de la part des stagiaires ou des formations.

Il est à noter que la plupart des organisations de stage ont recours à une vérification d'antécédents judiciaires pour le travail auprès du secteur vulnérable de la personne étudiante dans le but d'assurer la sécurité des personnes ayant recours à leurs services.

2.3 Durée et modalités des stages d'intervention

Le programme du baccalauréat spécialisé en service social comporte **deux stages** d'intervention, **non rémunérés**, d'un **minimum de 350 heures**, totalisant au moins 700 heures de formation pratique. Ces stages sont effectués au **trimestre de l'hiver de la troisième année pour le premier stage** et à celui de **l'automne de la quatrième année pour le deuxième stage**. Les heures de stage sont réparties du **lundi au jeudi** à raison de **27 heures par semaine**, pendant **13 semaines** consécutives, pour un **total de 52 jours**.

Étant donné son objectif d'offrir une formation axée sur la spécificité et sur les besoins en matière de services sociaux et de santé des personnes, collectivités ou groupes marginalisés ou vivant en contexte minoritaire, l'École de service social encourage les personnes étudiantes à choisir un lieu de stage qui offre des services et activités à ces derniers. À titre d'exemple, citons les organisations œuvrant auprès des personnes itinérantes, les individus vivant des problèmes de santé mentale, l'offre de service en français pour les francophones, les milieux offrant des pratiques alternatives, etc.

Les stages d'intervention ont lieu dans des organisations des régions d'Ottawa, de Prescott-Russell, de Stormont-Dundas-Glengarry ou de l'Outaouais québécois. En consultation avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique, il est aussi possible d'explorer, dans des situations exceptionnelles, la possibilité d'effectuer un stage dans d'autres régions.

2.4 Absence lors du stage

La personne stagiaire est considérée comme étant la première responsable de son stage et doit s'assurer que ses objectifs soient complétés à la fin du stage. Dès l'entrée en stage, la personne stagiaire doit s'informer du processus de l'organisme lors d'absence.

2.4.1 Absence de courte durée

La personne stagiaire a droit à deux journées de congé pendant le stage pour les motifs suivants, et dans ces cas seulement : état de santé physique ou psychologique, accommodements religieux et certaines circonstances particulières (décès d'un proche, urgences familiales). Si elle a besoin de s'absenter pour ces motifs, la personne stagiaire doit en aviser en premier lieu la personne superviseuse de stage.

2.4.2 Absence prolongée

Si la personne stagiaire doit s'absenter pour plus de deux jours consécutifs, pour des raisons de santé physique ou psychologique, pour un congé de maternité ou paternité, à la suite du décès d'un proche, elle doit en informer les personnes suivantes : sa superviseuse de stage et sa professeure, qui en discutera avec la coordonnatrice des stages. De plus, elle doit fournir à la coordonnatrice des stages un certificat médical ou autre document à l'appui, indiquant la date du début de l'absence, ainsi que la date prévue de retour.

Toutes les heures de stage manquées au-delà de deux jours devront être reprises selon l'horaire et les besoins de l'organisme, suite à une entente établie entre la personne stagiaire, le milieu de stage et la professeure.

Dans l'éventualité où une absence lors du stage se prolonge pour plus de deux semaines, la coordonnatrice des stages et de la formation pratique doit être rencontrée afin d'évaluer si les heures de stage peuvent être reprises avant la fin de la session. Dans le cas où ce n'est pas possible, le stage pourrait être interrompu et reporté au moment où le stage est offert pendant le programme concerné. Les situations seront évaluées individuellement, étant donné que les motifs de chaque congé et le nombre requis d'heures à reprendre varient d'une situation à l'autre. La décision de reporter le stage sera guidée par les principaux éléments suivants : que la personne stagiaire puisse reprendre les heures pendant la session ainsi que le risque qu'une absence prolongée compromette le cheminement de la personne stagiaire à l'intérieur du cours concomitant au stage.

2.4.3 Congés fériés

La personne stagiaire doit suivre le calendrier de l'organisme de stage ou l'horaire de la superviseure lors des jours fériés, ceci afin d'assurer la continuité des activités de l'organisme.

2.5 Marche à suivre en cas d'incident pendant les heures de stage non rémunéré

Il peut parfois arriver, durant un stage non-rémunéré, qu'il se produise un incident ou accident qui implique la personne stagiaire.

Dans ce cas, la personne stagiaire suivra la procédure indiquée dans le formulaire d'assurance, qu'elle a signé avant le début de son/ses stage.s : *Assurance de la CSPAAAT ou assurance privée pour les étudiants inscrits à des stages dans le cadre d'un programme d'étude.* (Annexe V)

La personne stagiaire doit immédiatement signaler l'incident ou accident à :

- La personne qui supervise son stage
 - Celle-ci pourra lui demander de remplir un rapport d'incident ou d'accident dans son organisme de stage

- La coordonnatrice des stages et de la formation pratique
 - Celle-ci la guidera dans les démarches à suivre auprès du Bureau de la gestion du risque de l'Université d'Ottawa, de l'assurance et des ajustements possibles au niveau de son stage.
 - Elle rappellera à la personne étudiante qu'elle devra communiquer régulièrement avec l'Université et lui fournir de l'information sur sa capacité de retourner en stage et sur tout état de santé qui pourrait l'empêcher de reprendre certaines de ses fonctions.

- Le Bureau de la gestion du risque de l'Université d'Ottawa
 - La personne étudiante remplira un *Rapport d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle* en ligne de l'Université d'Ottawa <https://bgr.uottawa.ca/stage-clinique/declaration-accident>
 - En cas de blessure, la personne étudiante complétera le formulaire du MFCU intitulé *Demande d'indemnisation contre les accidents du travail pour les étudiants postsecondaires qui prennent part à un placement non rémunéré*, le signer et le faire parvenir au gestionnaire du Bureau de la gestion du risque stage clinique à accident_studentplacement@uottawa.ca

2.6 Calendrier des démarches conduisant au choix d'un lieu de stage

2.6.1 Stage I

- | | |
|-----------|--|
| Septembre | • Identification, individuellement, des questions sociales et milieux de stage qui intéressent les personnes étudiantes et remise du CV et projet de stage I complété à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique. Le stage I se déroule en milieu communautaire et dans les régions d'Ottawa, de Prescott-Russell, de Stormont-Dundas-Glengarry ou de l'Outaouais québécois; |
| Septembre | • Rencontres individuelles des personnes étudiantes avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique pour clarifier leurs intérêts et discuter des choix possibles d'organisations de stage; |
| Octobre | • Remplir et envoyer la demande de vérification des antécédents judiciaires – secteur vulnérable, après la réception du courriel du Bureau de la gestion du risque de l'Uo à servsoc_immunise@uottawa.ca . |

- Octobre • Premier pairage effectué par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique et contact des organisations concernées pour chaque stagiaire;
- Octobre à Décembre • Obtention des réponses des organisations pour chaque stagiaire et rencontres/entrevues de chaque personne étudiante avec la personne superviseure de stage potentiel;
- Octobre à Décembre • Confirmation du milieu de stage par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique;
- Octobre à Décembre • **Une fois le stage ayant été confirmé** par l'organisation et que la coordonnatrice des stages et de la formation pratique a envoyé la lettre d'entente, **le processus de placement de stage est terminé. Il n'y a pas de changement possible**, à moins d'une circonstance exceptionnelle. Le non-respect de l'échéancier pourrait entraîner des délais pour le stage, les choix et le temps étant limités;
- 9 décembre • La date limite pour remettre tous les documents liés au stage (à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique, au Bureau de la gestion du risque et à l'organisme de stage) est au plus tard un mois avant le début du stage;
- Début janvier • Début du stage. Rencontre entre la personne superviseure de stage, la personne étudiante et la professeure du cours d'Intégration des expériences de stage I – SVS 3525 pour la négociation et l'entérinement du contrat d'apprentissage.

N.B. : Toute démarche avec les organisations de stage doit **obligatoirement être négociée par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique.**

Compte tenu du grand nombre de personnes étudiantes et de milieux de stages impliqués dans le processus de placement de stage, et considérant, et considérant que les ressources de l'École sont limitées et que le temps est compté, il n'est pas possible pour la coordonnatrice des stages et de la formation pratique de constamment relancer les personnes étudiantes qui, par exemple, ne répondent pas rapidement à leurs courriels, ne retournent pas leurs appels ou ne lui remettent pas à temps les documents demandés. À cet égard, **l'École se réserve la possibilité de ne pas assigner de milieu de stage à une personne étudiante qui n'aurait pas respecté les consignes et les délais** qui lui auront été communiqué en vue de son jumelage avec un milieu de stage ou qui n'aurait pas fait les démarches à temps. **Le stage de cette personne étudiante sera alors reporté d'un an.**

2.6.2 Stage II

- Février • Rencontre de groupe pour les personnes étudiantes qui ont obtenu une équivalence de stage I avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique afin de présenter le manuel de stage et expliquer l'ensemble du processus de stage;
- Février • Identification, individuellement, des questions sociales et milieux de stage qui intéressent les personnes étudiantes et remise du CV et projet de stage II complété à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique. Le stage II doit tenir compte des recommandations faites à la fin du premier stage en lien avec les objectifs à privilégier dans ce deuxième stage qui complétera la formation pratique des personnes étudiantes du premier cycle. Le stage II peut se dérouler autant en milieu communautaire qu'en milieu institutionnel, dans les régions d'Ottawa, de Prescott-Russell, de Stormont-Dundas-Glengarry, de l'Outaouais québécois ou à l'extérieur de la province, ainsi qu'à l'international, selon le souhait des personnes étudiantes;

- Février • Rencontres individuelles des personnes étudiantes avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique pour clarifier leurs intérêts et discuter des choix possibles d'organisations de stage;
- Mars • Premier pairage effectué par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique et contact des organisations concernées pour chaque stagiaire;
- Mars à juillet • Obtention des réponses des organisations pour chaque stagiaire et rencontres / entrevues de chaque personne étudiante avec la personne superviseuse de stage potentiel;
- Mars à juillet • Confirmation du milieu de stage par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique;
- Mars à juillet • **Une fois le stage ayant été confirmé** par l'organisation et que la coordonnatrice des stages et de la formation pratique a envoyé la lettre d'entente, **le processus de placement de stage est terminé. Il n'y a pas de changement possible**, à moins d'une circonstance exceptionnelle. Le non-respect de l'échéancier pourrait entraîner des délais pour le stage, les choix et le temps étant limités;
- Mai-juin • Remplir et envoyer la demande de vérification des antécédents judiciaires – secteur vulnérable, suite à la réception du courriel du Bureau de la gestion du risque de l'Uo à servsoc_immunise@uottawa.ca.
- 6 août • La date limite pour remettre tous les documents liés au stage (à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique, au Bureau de la gestion du risque et à l'organisme de stage) est au plus tard un mois avant le début du stage;
- Début septembre • Début du stage. Rencontre entre la personne superviseuse de stage, la personne étudiante et la professeure du cours d'Intégration des expériences de stage II – SVS 4510 pour la négociation et l'entérinement du contrat d'apprentissage.

N.B. : Toute démarche avec les organisations de stage doit **obligatoirement être négociée par la coordonnatrice des stages et de la formation pratique.**

Compte tenu du grand nombre de personnes étudiantes et de milieux de stages impliqués dans le processus de placement de stage, et considérant, et considérant que les ressources de l'École sont limitées et que le temps est compté, il n'est pas possible pour la coordonnatrice des stages et de la formation pratique de constamment relancer les personnes étudiantes qui, par exemple, ne répondent pas rapidement à leurs courriels, ne retournent pas leurs appels ou ne lui remettent pas à temps les documents demandés. À cet égard, **l'École se réserve la possibilité de ne pas assigner de milieu de stage à une personne étudiante qui n'aurait pas respecté les consignes et les délais** qui lui auront été communiqué en vue de son jumelage avec un milieu de stage ou qui n'aurait pas fait les démarches à temps. **Le stage de cette personne étudiante sera alors reporté d'un an.**

3. Outils pédagogiques

Au cours des stages, la personne étudiante se familiarisera avec différentes pratiques et contextes organisationnels en plus d'approfondir ses connaissances en intervention dans un lieu de pratique. Elle devra tenir compte des particularités en lien avec la population vivant dans un contexte francophone minoritaire. Les objectifs globaux de ces stages s'articulent autour de quatre volets d'apprentissage inter reliés :

- 1) La connaissance et la compréhension du contexte organisationnel et de la population rejointe
- 2) L'illustration des capacités de réflexion et d'analyse critique
- 3) Le développement d'un savoir-faire en matière d'intervention
- 4) Le développement d'un savoir-être professionnel en matière d'intervention

3.1 Objectifs de stage

Les deux stages verront à répondre aux objectifs d'apprentissage suivants selon 4 principaux volets. Le deuxième stage reprendra essentiellement les mêmes objectifs mais à un niveau plus élevé d'acquisition des compétences. On parlera alors d'approfondir et de maîtriser les quatre volets d'apprentissage.

Comme dans tout outil d'apprentissage, il y a place à l'ajout d'objectifs selon les intérêts et les besoins des personnes étudiantes et le contexte organisationnel dans lequel s'inscrit le stage.

3.1.1 Connaissance et compréhension du contexte organisationnel et de la population rejointe

Stage I	Stage II
<ul style="list-style-type: none">• Connaître et comprendre l'historique, la philosophie, la mission, les objectifs, les activités et les services du lieu de stage• Connaître de trois à quatre ressources communautaires et institutionnelles offertes à la population en lien avec le contexte du lieu de stage• Se familiariser avec deux des réalités des personnes desservies par le milieu de stage.	<ul style="list-style-type: none">• Connaître et comprendre l'historique, la philosophie, la mission, les activités et les services du lieu de stage et en faire une appréciation critique• Connaître de cinq à six ressources communautaires et institutionnelles offertes à la population (groupes sociaux et générations) en lien avec le contexte de stage et tracer un portrait de leurs forces et leurs limites• Connaître et comprendre les multiples réalités de la population desservie par l'organisme de stage et approfondir deux de ces réalités.

3.1.2 Capacités de réflexion et d'analyse critique

Stage I	Stage II
<ul style="list-style-type: none">• Observer et décrire les approches/modèles et les méthodes d'intervention/d'action utilisées au sein de l'organisation• Connaître deux politiques sociales reliées aux réalités vécues par les personnes rejointes par l'organisation et identifier deux impacts• Identifier trois enjeux éthiques vécus ou observés durant le stage et des façons de les résoudre.	<ul style="list-style-type: none">• Identifier et analyser les approches et méthodes d'intervention utilisées au sein de l'organisation et identifier leurs impacts sur les populations rejointes• Décrire et analyser deux politiques sociales et identifier deux impacts de ces politiques sur la situation des personnes rejointes par l'organisation• Identifier et analyser trois enjeux éthiques vécus ou observés durant le stage.

3.1.3 Savoir-faire en matière d'intervention

Stage I	Stage II
<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer des habiletés au niveau des méthodes d'intervention : individuelle, de groupe et communautaire • Planifier et organiser une activité de mobilisation (optionnel) • Élaborer un plan d'action/d'intervention (optionnel) • S'engager dans la promotion de la justice sociale par le plaidoyer, la revendication (advocacy) et l'analyse critique des défis et obstacles en vue du changement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer des habiletés au niveau du processus d'intervention selon les méthodes d'intervention : individuelle, de groupe et communautaire • Développer et animer une activité (optionnel) • Élaborer un plan d'action/d'intervention et évaluer l'atteinte des objectifs • S'engager dans la promotion de la justice sociale par le plaidoyer, la revendication (advocacy) et l'analyse critique des défis et obstacles en vue du changement.

3.1.4 Savoir-être en matière d'intervention

Stage I	Stage II
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'éthique professionnelle et sociale par des attitudes, des comportements et des pratiques congruents avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux • Identifier trois forces et trois limites de mon intervention professionnelle dans le cadre de mon stage au niveau de la situation des personnes rejointes par l'organisation • Tracer un premier portrait de mes valeurs, mes intérêts, mes préjugés et leurs impacts dans le processus d'intervention (optionnel) • Réfléchir sur ma propre conception du service social, sur mon rapport au pouvoir (optionnel) • Autres objectifs (démontrer mes capacités de leadership, d'organisation, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'éthique professionnelle et sociale par des attitudes, des comportements et des pratiques congruents avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux • Identifier trois forces et trois limites de mon intervention professionnelle dans le cadre de mon stage au niveau de la situation des personnes rejointes par l'organisation • Prendre conscience de mes propres axes d'oppression et de mes privilèges comme personne • Autres objectifs (développer ma capacité de leadership, d'organisation et de planification, , etc.)

3.2 Contrat d'apprentissage

Chaque personne étudiante doit développer un contrat d'apprentissage où sont précisés les objectifs d'apprentissage, les moyens et activités proposés pour atteindre ces objectifs et les mesures utilisées pour évaluer leur atteinte.

Les objectifs élaborés doivent se situer dans les paramètres globaux pour ce stage et toucher à chacun des quatre volets d'apprentissage énumérés ci-haut. Une copie de ce contrat est remise à la professeure du cours Intégration des expériences de stage et à la personne superviseure, trois jours ouvrables avant la rencontre d'entérinement. Le contrat fera l'objet d'une négociation entre la personne étudiante, la personne superviseure et la professeure du cours Intégration des expériences de stage. Une fois approuvé et entériné par les trois parties, il deviendra un outil de référence encadrant le stage.

Un exemple du contrat d'apprentissage est inclus à l'annexe I (1^{er} stage) et à l'annexe II (2^e stage).

4. Supervision

La supervision constitue un encadrement dynamique de l'expérience d'apprentissage sur le terrain de la personne étudiante. En ce sens, la supervision est essentiellement éducative, c'est-à-dire axée sur le processus d'acquisition de connaissances, d'attitudes, d'habiletés et de comportements propres au service social. Elle doit éviter de se limiter à l'aspect administratif de l'encadrement en milieu de travail, axé uniquement sur la production. La principale responsabilité de la personne superviseuse est d'assurer l'enseignement individualisé ou de groupe en stage. En tant que personne formatrice, elle est redevable à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique à l'École de service social.

4.1 Fonctions de la supervision

- Assurer la mise en place des conditions essentielles à la réalisation des objectifs d'apprentissage en stage, dont l'accueil de la personne étudiante;
- Planifier, en collaboration avec la personne étudiante, les activités d'apprentissage;
- Faciliter l'acquisition et l'intégration de la théorie et de la pratique du service social;
- Permettre un recul pour analyser les apprentissages réalisés par la personne étudiante: identifier, nommer, apprécier les connaissances acquises à partir d'une pratique donnée;
- Mettre au point l'apprentissage de base d'attitudes, d'habiletés, de comportements et d'analyse du processus d'intervention sociale;
- Donner de la rétroaction constante à la personne étudiante sur ses attitudes, comportements et pratiques, ainsi que sur les activités réalisées (points forts et points à améliorer) ;
- Identifier les difficultés vécues par la personne étudiante et de l'amener à identifier des alternatives ou de lui en suggérer;
- Maintenir de façon régulière les contacts avec la personne ressource de l'organisation, dans le cas d'une supervision académique externe;
- Offrir une session régulière de supervision à raison de 2 heures par semaine, pendant 13 semaines.

4.2 Modalités de la supervision

La supervision doit être assumée par une personne professionnelle détenant un baccalauréat spécialisé en service social reconnu, ayant deux ans d'expérience dans la pratique du service social et étant à l'emploi de l'organisation de stage ou par une personne superviseuse académique à l'externe.

4.3 Préparation matérielle des rencontres de supervision

Pendant tout le stage, la supervision implique des rencontres hebdomadaires de 2 heures entre la personne étudiante et la personne superviseuse. Pour que les rencontres de supervision soient des temps d'enseignement, d'analyse et d'appréciation des apprentissages, elles doivent être préparées systématiquement. Cette préparation exige que la personne étudiante fournisse à la personne superviseuse, avant chaque rencontre, un ordre du jour des points à discuter ainsi que du matériel vérifiable et mesurable pouvant servir de base à la supervision. Ainsi la personne superviseuse pourra préparer et orienter son encadrement pédagogique.

4.4 Types de supervision

- Supervision traditionnelle (1 personne superviseuse avec 1 personne étudiante)
- Supervision partagée :
 - Co-supervision (2 personnes superviseuses avec 1 ou plusieurs personnes étudiantes)
 - Supervision collaborative (groupe de personnes superviseuses avec 1 ou plusieurs personnes étudiantes)
 - Supervision à distance (1 ou plusieurs personnes superviseuses à l'extérieur avec 1 ou plusieurs personnes étudiantes)
- Supervision en triade (1 personne superviseuse avec 2 personnes étudiantes)

- Supervision de groupe (1 personne superviseure avec plus de 2 personnes étudiantes)
 - Groupe uniprofessionnel ou groupe interprofessionnel
- Supervision académique externe (1 personne travailleuse sociale qui ne travaille pas dans l'organisme de stage, qui supervise 1 ou plusieurs personnes étudiantes)

4.5 Temps de supervision

Le temps prévu et exigé par l'École de service social pour la supervision d'une personne étudiante correspond à **deux heures par semaine, pendant 13 semaines**. Ce temps couvre essentiellement la rencontre de supervision régulière et hebdomadaire.

5. Responsabilités des personnes concernées

Les stages impliquent plusieurs personnes qui sont appelées à collaborer et à partager un ensemble de responsabilités et d'obligations. Nous ciblons quelques-unes de ces obligations.

5.1 De la personne étudiante

- Rédiger un projet de stage et un contrat d'apprentissage en respectant les échéances fixées par l'École;
- Identifier des objectifs de stage en fonction de ses besoins, de ses intérêts et de ses attentes en lien avec les objectifs globaux établis pour les stages d'intervention;
- Avoir lu, avoir compris et s'engager à adhérer aux principes et règlements énoncés dans les documents suivants : le *Code de déontologie en service social de l'Association canadienne des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux*, les *Lignes directrices sur la confidentialité de l'École de service social* (annexe VI), ainsi que les politiques du milieu de stage en ce qui a trait à la confidentialité, et la *Politique et les lignes directrices sur les médias sociaux* (annexe VII);
- Adhérer aux règlements de l'organisation de stage (horaire de travail, assiduité, participation aux rencontres d'équipe, etc.);
- Préparer les supervisions et le matériel requis en tenant compte de ses objectifs d'apprentissage et participer activement aux rencontres de supervision (deux heures par semaine);
- Participer à un minimum de deux rencontres (visites de stage) avec la personne superviseure de stage et la professeure du cours Intégration des expériences de stage de l'École de service social, dans un processus d'appréciation continu du stage et des apprentissages;
- Participer aux cours SVS 3525 et SVS 4510 Intégration des expériences de stage sur une base hebdomadaire;
- Rédiger un rapport à la fin du stage. Ce rapport servira d'outil d'appréciation de l'atteinte des objectifs définis dans le cadre du contrat d'apprentissage. Il sera obligatoirement remis à sa/son professeur.e et la personne superviseure de stage avant la visite de stage, à la date indiquée par sa/son professeur.e ;
- Faire preuve d'éthique professionnelle et sociale par des attitudes, des comportements et des pratiques congruents avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux;
- Aviser la personne superviseure de stage et/ou la professeure de tout changement important, de toute difficulté et de toute absence non prévue au cours du stage.

- Rencontrer la coordonnatrice des stages et de la formation pratique dans l'éventualité où une absence lors du stage se prolonge pour plus de deux semaines, afin qu'elle évalue si les heures de stage peuvent être reprises avant la fin de la session.

5.2 De la personne superviseure

- Participer à l'entrevue pré-stage en vue de l'acceptation ou non du stage de la personne étudiante et communiquer ses recommandations à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique;
- Se familiariser avec le programme de Baccalauréat spécialisé en service social de l'École de service social et avec les objectifs du stage d'intervention (une trousse d'information sera remise par l'École);
- Faciliter l'orientation et l'intégration de la personne étudiante au sein de l'organisation;
- Orienter et soutenir la personne étudiante dans la planification des activités de stage et dans l'élaboration du contrat d'apprentissage;
- Discuter et entériner le contrat d'apprentissage lors d'une rencontre avec la personne étudiante et la professeure du cours Intégration des expériences de stage;
- Accompagner la personne étudiante dans l'atteinte de ses objectifs d'apprentissage;
- Faciliter l'apprentissage et le cheminement de la personne étudiante en fournissant l'appui, l'encadrement et la supervision nécessaires;
- Offrir une session régulière de supervision à raison de 2 heures par semaine, pendant 13 semaines;
- Faire part à la professeure du cours Intégration des expériences de stage de toute préoccupation au sujet de l'intégration ou du travail de la personne étudiante, et ce, dès que possible, afin de pouvoir y apporter les modifications nécessaires;
- Évaluer l'atteinte des objectifs tels que définis dans le contrat d'apprentissage à la mi-stage et à la fin du stage, discuter de cette évaluation avec la personne étudiante et avec la professeure du cours Intégration des expériences de stage;
- À la fin du stage, rédiger une appréciation synthèse des apprentissages réalisés par la personne étudiante basée sur l'atteinte de ses objectifs de stage et faire une recommandation à la professeure au sujet de la réussite du stage. En remettre une copie, datée et signée par la personne superviseure et la personne étudiante, à la professeure du cours Intégration des expériences de stage, trois jours ouvrables avant la visite de fin de stage;
- Participer à la visite de fin de stage avec la personne étudiante et la professeure du cours Intégration des expériences de stage;
- Participer aux rencontres d'information et d'appréciation des stages organisées par l'École de service social.

5.3 De la professeure du cours Intégration des expériences de stage

- Accompagner la personne étudiante dans l'élaboration de ses objectifs d'apprentissage;
- Discuter et entériner le contrat d'apprentissage lors d'une rencontre avec la personne étudiante et la personne superviseure de stage;
- Se rendre disponible pour assurer un appui à la personne étudiante pendant le stage;

- Offrir, au besoin, un accompagnement à la personne superviseuse de stage et être disponible pour discuter de toute difficulté reliée au stage de la personne étudiante;
- S'assurer que la personne étudiante soit avisée dès que possible de toute préoccupation au sujet de son rendement dans le stage;
- Aviser la coordonnatrice des stages et de la formation pratique de toute problématique qui constituerait un obstacle à la complétion du stage de la personne étudiante;
- Au besoin, planifier et participer à une rencontre d'appréciation mi-stage avec la personne superviseuse et la personne étudiante, et entériner tout changement dans le contrat d'apprentissage;
- Recevoir et lire le rapport de stage de la personne étudiante, ainsi que l'appréciation synthèse de la personne superviseuse, trois jours ouvrables avant la visite de fin de stage;
- Planifier et participer à une rencontre d'appréciation de fin de stage avec la personne superviseuse et la personne étudiante;
- **Recommander la note finale du stage de la personne étudiante à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique.**

5.4 De la coordonnatrice des stages et de la formation pratique à l'École de service social

- Élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures relatives au stage;
- Identifier, développer et apprécier les partenariats avec les organisations de stage;
- Gérer l'ensemble des étapes relatives au processus de placement de stage;
- Fournir à la personne superviseuse de stage les renseignements et la documentation au sujet des attentes et des programmes de l'École;
- Soutenir et accompagner les personnes superviseuses de stage dans le cadre de leur fonction de supervision;
- Accompagner la personne étudiante dans l'ensemble des démarches de placement de stage;
- Élaborer les plans de cours et enseigner les cours liés à la formation pratique pour assurer l'analyse des pratiques professionnelles, la réflexion sur les objectifs d'apprentissage personnalisés et l'analyse des liens entre la théorie et la pratique;
- Offrir un soutien aux professeur.es des cours Intégration des expériences de stage;
- Rencontrer la personne étudiante dans l'éventualité où une absence lors du stage se prolonge pour plus de deux semaines, afin d'évaluer si les heures de stage peuvent être reprises avant la fin de la session;
- Sur recommandation de la professeure du cours Intégration des expériences de stage, **assigner la note finale du stage à la personne étudiante.**

6. Appréciation des stages d'intervention

Deux appréciations du stage sont effectuées par la personne superviseure : une à la **mi-stage** et une autre à la **fin du stage**, en fonction des niveaux d'apprentissage suivants :

- Stage I : initiation et développement des aptitudes et compétences liées avec les objectifs de stage
- Stage II : approfondissement et consolidation des aptitudes et compétences liées aux objectifs de stage

6.1 Appréciation mi-stage

L'appréciation mi-stage est faite par la personne superviseure (qui travaille dans le milieu de stage ou académique externe, après consultation avec la personne-ressource dans le milieu de stage) au cours de la septième semaine de stage, en remplissant une grille présentant les objectifs d'apprentissage selon les quatre principaux volets présentés aux pages 7 et 8 de ce Manuel de stage. L'appréciation mi-stage sera discutée et signée par la personne superviseure et la personne étudiante, puis envoyée à la professeure du cours Intégration des expériences de stage. L'appréciation mi-stage se veut un moment privilégié pour faire le point sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage et d'apporter les correctifs si nécessaire. Au besoin, un appel téléphonique ou une rencontre entre la personne étudiante, la personne superviseure et la professeure du cours Intégration des expériences de stage pourra être organisée afin de discuter de certains points spécifiques et de trouver des pistes de solutions visant le succès du stage pour la personne étudiante.

6.2 Appréciation fin de stage

6.2.1 Appréciation synthèse de supervision

La personne superviseure de stage (qui travaille dans le milieu de stage ou académique externe, après consultation avec la personne-ressource dans le milieu de stage) rédige une appréciation synthèse (de 2 à 4 pages) comprenant :

- un commentaire succinct sur l'intégration de la personne étudiante dans l'organisation de stage, ainsi que l'atteinte des objectifs définis dans le contrat d'apprentissage : connaissance du contexte organisationnel, capacités de réflexion et d'analyse critique, savoir-faire et savoir-être en matière d'intervention;
- une appréciation de la qualité du travail d'intervention, des attitudes, comportements et pratiques éthiques, ainsi que le cheminement de la personne étudiante comme personne intervenante;
- un bilan des forces et des limites de la personne étudiante;
- des suggestions pour l'orientation des apprentissages à poursuivre.

Cette appréciation synthèse doit avoir été discutée avec la personne étudiante avant la rencontre fin de stage, puis datée et signée par la personne superviseure et la personne étudiante. Une copie est remise à la professeure du cours Intégration des expériences de stage, trois jours ouvrables avant la visite fin de stage. Un guide d'appréciation synthèse est proposé à l'annexe IV.

6.2.2 Rapports de stage

6.2.2.1 Rapport de stage I

En se basant sur les objectifs établis dans le contrat d'apprentissage, la personne étudiante rédige un rapport de stage illustrant les apprentissages effectués en cours de stage. Ce rapport doit refléter, par son contenu, la capacité de la personne étudiante à faire une synthèse de sa pratique en service social. Il ne doit pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint mais être accompagné d'exemples illustrant les connaissances, les compétences, les habiletés, les attitudes et les comportements développés tout au long du stage. Le rapport de stage doit aussi comprendre des explications quant aux objectifs qui n'auront pas été pleinement atteints. Cette auto-appréciation doit être accompagnée de documents rédigés en cours de stage, soit pour faciliter le travail de supervision ou pour faciliter l'intégration théorie-

pratique (grille d'entrevue, compte-rendu, résumé d'articles, plan d'intervention / d'action, verbatim, etc.). **Un plan est proposé en annexe III et une grille de correction plus détaillée sera remise dans le cours SVS 3525 - Intégration des expériences de stage I, afin de faciliter la rédaction du rapport.** Une copie du rapport de stage est remise à la personne superviseure et à la professeure du cours Intégration des expériences de stage I, **trois jours ouvrables avant la rencontre de fin de stage.**

6.2.2.2 Rapport de stage II

La personne étudiante rédige un rapport de stage illustrant les apprentissages effectués en cours de stage, en se basant sur les objectifs établis dans le contrat d'apprentissage. Ce rapport doit refléter, par son contenu, la capacité de la personne étudiante à faire une analyse critique de sa pratique en service social. Il ne doit pas se limiter à affirmer que tel ou tel objectif a été atteint mais être accompagné d'exemples illustrant les connaissances, les compétences, les habiletés, les attitudes et les comportements **acquis** tout au long du stage. Le rapport doit aussi comprendre des explications quant aux objectifs qui n'auront pas été pleinement atteints. Cette auto-appréciation doit être accompagnée de documents rédigés en cours de stage, soit pour faciliter le travail de supervision ou pour faciliter l'intégration théorie-pratique (grille d'entrevue, compte-rendu, résumé d'articles, plan d'intervention / d'action, verbatim, etc.). **Un plan est proposé en annexe III et une grille de correction plus détaillée sera remise dans le cours SVS 4510 - Intégration des expériences de stage II, afin de faciliter la rédaction du rapport.** Une copie de ce rapport est remise à la personne superviseure et à la professeure du cours Intégration des expériences de stage II, **trois jours ouvrables avant la rencontre d'appréciation de fin de stage.**

6.2.3 Attitudes, comportements et pratiques éthiques

Les attitudes, comportements et pratiques de la personne étudiante durant le stage doivent démontrer un souci constant d'éthique professionnelle, congruent avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux.

6.2.4 Rencontre d'appréciation fin de stage

Vers la fin du stage, la personne étudiante, la personne superviseure de stage et la professeure du cours Intégration des expériences de stage participent à une rencontre pour discuter du contenu du rapport de stage ainsi que l'appréciation synthèse de la supervision afin de faire un bilan des apprentissages. Par la suite, la professeure du cours Intégration des expériences de stage recommande la réussite ou l'échec du stage à la coordonnatrice de stage et de la formation pratique qui est responsable de la note finale accordé au stage.

6.2.5 Conditions de réussite du stage d'intervention

C'est sur la base de l'appréciation fin de stage que la coordonnatrice des stages et de la formation pratique, sur la recommandation de la professeure du cours Intégration des expériences de stage, octroie la note finale pour le stage, à savoir «Satisfaisant» ou «Non-satisfaisant».

Cette appréciation se fonde sur quatre éléments :

- 1- Le rapport de stage rédigé par la personne étudiante
- 2- L'appréciation synthèse du stage rédigée par la personne superviseure
- 3- Les attitudes, comportements et pratiques éthiques et professionnels de la personne étudiante
- 4- La rencontre de fin de stage.

7. Politiques particulières et règlements liés au stage

7.1 Politique d'équivalence pour le stage d'intervention I SVS 3620 et pour les cours SVS 3515 et SVS 3525

Sur la recommandation de la coordonnatrice des stages et de la formation pratique et de la professeure ou du professeur responsable du premier cycle, la Faculté des sciences sociales peut, suite à la demande d'une reconnaissance des acquis, accorder exceptionnellement aux étudiantes et étudiants des équivalences pour le stage d'intervention I (SVS3620) ainsi que pour les cours Laboratoire de préparation au stage (SVS3515) et Intégration des expériences de stage (SVS3525).

N.B. : Aucune équivalence ne peut cependant être accordée pour le deuxième stage faisant partie de la dernière année du baccalauréat.

La démarche pour l'obtention des équivalences comporte deux étapes : une première qui consiste à établir l'éligibilité de la candidate ou du candidat et une deuxième comportant la rédaction d'un document démontrant l'atteinte, par le biais des expériences de travail, des objectifs exigés par l'École pour le stage d'intervention.

Première étape :

La politique d'équivalence s'applique aux étudiantes et aux étudiants qui répondent aux critères d'éligibilité suivants :

- posséder un minimum de **trois années d'expérience de service social** à temps plein (ou l'équivalent) dans une organisation œuvrant dans le domaine du service social ou de la santé (par exemple : un établissement ou une organisation communautaire);
- posséder une expérience d'intervention récente (ne doit pas remonter à plus de 3 ans, excluant les congés de maternité et les congés d'études);
- avoir reçu de façon continue, au cours de son expérience de travail, un encadrement ou une supervision d'une professionnelle ou d'un professionnel formé en service social ou dans un domaine connexe pertinent à la pratique du service social.

L'étudiante ou l'étudiant doit compléter le formulaire de reconnaissance des acquis, disponible soit au secrétariat scolaire de la Faculté des sciences sociales, situé au Pavillon de la Faculté des sciences sociales, pièce 3010 ou en ligne à l'adresse web

<http://www.registraire.uottawa.ca/Portals/43/Registrar/Regi3170f.pdf>

Deuxième étape :

Les étudiantes et les étudiants désirant se prévaloir de cette politique d'équivalence doivent :

- présenter une demande d'éligibilité à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique en y incluant un curriculum vitae, une copie des évaluations faites en cours d'emploi et une attestation d'emploi et ce, au **cours de la deuxième année du baccalauréat**;
- suite à la confirmation de son éligibilité, rédiger un document (6 à 8 pages) portant sur son expérience de travail, dans lequel elle ou il démontre de quelle façon les objectifs établis pour le stage d'intervention ont été atteints par le biais de ces expériences. Ce document doit comprendre les éléments suivants : une brève présentation de l'organisation, des lois et des règlements le régissant et des politiques sociales touchant la population rejointe (sélectionner une organisation si l'expérience de travail en inclut plus d'une et expliquer ce choix); une réflexion sur les méthodes et modèles

d'intervention privilégiés et une appréciation des forces et des limites de ses interventions; une réflexion sur les apprentissages, sur le rôle et les modalités de la supervision (faire des liens entre les expériences d'apprentissage dans divers lieux de travail, le cas échéant);

- soumettre le document à la coordonnatrice des stages et de la formation pratique qui en étroite collaboration avec la professeure ou le professeur responsable du premier cycle statuera sur la demande d'équivalence. La décision d'accorder ou de refuser la demande d'équivalence sera rendue dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du document;
- si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait de la décision, elle ou il peut faire appel de la décision en soumettant une demande écrite de révision à la directrice ou au directeur de l'École, dans les 10 jours ouvrables suivant la décision du comité.

7.2 Politique relative au stage en milieu de travail

Dans des circonstances exceptionnelles, une personne étudiante peut se voir autoriser à réaliser un stage dans son milieu de travail.

Les personnes étudiantes intéressées par cette formule de stage doivent :

- Communiquer avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique **trois mois** avant le début du stage afin qu'elle ait le temps d'évaluer la pertinence d'une telle proposition;
- Compléter et remettre le formulaire Projet de stage;
- Inclure une description détaillée du stage proposé et une ébauche du contrat d'apprentissage précisant les nouvelles expériences d'apprentissage que ce milieu serait en mesure de proposer.

Les organisations d'accueil intéressées à recevoir des stagiaires en emploi doivent être prêtes à respecter les conditions suivantes :

- Le stage doit se conformer à toutes les exigences applicables aux autres stages;
- la stagiaire ou le stagiaire doit occuper une fonction ou accomplir des tâches différentes de celles qu'il ferait normalement dans le cadre de son travail régulier;
- le stage doit être supervisé par une personne autre que celle qui occupe cette fonction dans le cadre du travail régulier de la stagiaire ou du stagiaire;
- la personne qui supervise le stage et l'organisation d'accueil comprennent et acceptent que l'accent sera mis sur l'expérience d'apprentissage plutôt que sur l'expérience de travail régulier de l'étudiante ou de l'étudiant;
- la personne superviseuse de stage et l'organisation d'accueil comprennent et acceptent que la ou le stagiaire devra répondre à toutes les exigences normalement requises à l'intérieur d'un stage, y compris assister au cours « Intégration des expériences de stage », remettre les travaux universitaires demandés et participer aux supervisions hebdomadaires.

7.3 Politique pour les stages internationaux

Rôles et responsabilités des partenaires

Trois principaux partenaires sont impliqués étroitement par toute la question des stages internationaux : les étudiantes et étudiants en 4^e année au niveau du baccalauréat spécialisé en service social, l'École de service social et la Faculté des sciences sociales via le programme de stages internationaux ainsi que l'organisation d'accueil.

Il s'avère donc essentiel de définir les grandes lignes des rôles et responsabilités de chacun.

- a) Étudiante ou étudiant
 - Compléter le projet de stage;
 - Rencontrer la coordonnatrice des stages et de la formation pratique de son programme d'étude;

- Compléter le dossier demandé par la Faculté des sciences sociales et le déposer à une date déterminée par la Faculté;
 - Élaborer un contrat d'apprentissage;
 - Rédiger un rapport de stage;
 - Participer à la formation prédépart;
 - Participer à la formation offerte au retour, au BSS seulement;
 - S'engager à verser une contribution financière liée au stage, contribution déterminée par la Faculté des sciences sociales;
 - S'engager à respecter les conditions élaborées par les organisations de stage.
- b) École de service social
- La sélection des étudiantes et étudiants se fait sur la base d'une entrevue pré-stage avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique tout comme pour les autres stages;
 - L'École peut accompagner, à sa demande, l'étudiante ou étudiant dans l'élaboration de son dossier de demande présenté à la Faculté des sciences sociales;
 - L'École de service social est responsable du choix final du poste de stage afin qu'il respecte le rôle et les fonctions du service social ainsi que la mission de l'École de service social;
 - Les modalités d'appréciation du stage demeurent sous la responsabilité de l'École de service social;
 - L'École doit s'assurer que les stages répondent aux exigences de l'ACFTS.
- c) Faculté des sciences sociales
- La Faculté des sciences sociales est responsable de la négociation et de la signature des protocoles de stage avec les organisations internationales d'accueil;
 - Une fois reçu l'aval de l'École de service social sur le choix (3) des endroits de stage, la Faculté entre alors en communication avec l'organisation internationale d'accueil pour négocier les conditions d'accueil de l'étudiante ou étudiant ainsi que la supervision de stage offerte par l'organisation d'accueil;
 - Elle est responsable de la formation prédépart et celle au retour;
 - S'assure de la qualité de l'accueil, qu'une séance d'intégration sera offerte par l'organisation et que le milieu est sécuritaire;
 - C'est la Faculté qui accepte, en dernière instance, le dossier de l'étudiante ou étudiant.
- d) Organisation internationale d'accueil
- L'organisation d'accueil doit offrir une supervision et un encadrement professionnel à l'étudiante ou étudiant;
 - L'organisation d'accueil doit aussi offrir une structure d'accueil et d'intégration de l'étudiante ou étudiant;
 - L'organisation d'accueil doit remettre une lettre d'appréciation du stage à l'étudiante ou étudiant à la fin du stage avec une copie conforme à l'École de service social.

Critères d'admission

- Les stages sont accessibles aux étudiants et aux étudiantes inscrits au deuxième stage en quatrième année du baccalauréat. Les étudiantes et étudiants doivent avoir complété un minimum de 54 crédits à l'intérieur d'un programme.

Tous les étudiants et étudiantes qui souhaitent présenter un dossier de candidature à un stage international offert par la Faculté des sciences sociales doivent impérativement avoir été présélectionnés par l'École de service social. À cet effet, sont exigées :

- une lettre de motivation;
 - une copie de l'appréciation du stage de troisième année pour le baccalauréat;
- Le stage doit être d'une durée minimale de 12 semaines consécutives et à temps plein totalisant un minimum de 350 heures pour le baccalauréat (9 crédits);

- Les stages ne sont accessibles qu'aux étudiants et aux étudiantes ayant une moyenne cumulative de 6,0 et plus;
- La formation prédépart offerte par la Faculté des sciences sociales dans le cadre des stages internationaux est obligatoire et fait partie des objectifs de stage;
- Le contrat d'apprentissage de stage de l'étudiante ou étudiant est obligatoire et les objectifs d'apprentissage et d'appréciation contenus dans le contrat de stage « local » s'appliquent. Comme pour les stages réalisés au Canada, le contrat de stage doit être entériné par l'École;
- La formation post-stage offerte par la Faculté des sciences sociales dans le cadre des stages internationaux est obligatoire pour les étudiantes et étudiants du baccalauréat;
- La rédaction d'un rapport de stage doit répondre aux mêmes attentes que les rapports rédigés dans le cadre de stages effectués au Canada.

Étapes de la demande

- a) L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer les démarches suivantes :
- Compléter le formulaire de projet de stage de l'École de service social;
 - Élaborer une lettre de motivation décrivant ses attentes et principaux objectifs d'apprentissage ainsi que les raisons pour lesquelles l'étudiante ou l'étudiant désire réaliser un stage international;
 - Rencontrer la coordonnatrice des stages et de la formation pratique;
 - Remplir le formulaire de demande de la Faculté des sciences sociales et rencontrer la coordonnatrice des stages internationaux à la faculté pour les démarches administratives;
 - S'engager à verser une contribution financière liée au stage, contribution déterminée par la Faculté des sciences sociales.

7.4 Prévention du harcèlement et de la discrimination

L'École de service social souscrit au règlement de l'Université d'Ottawa portant sur la prévention du harcèlement et de la discrimination. Ce règlement régit la procédure de traitement des plaintes et d'appel.

Vous trouverez la description du règlement 67a sous la rubrique des règlements scolaires :

<https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-67a-prevention-du-harcelement-et-de-la-discrimination>

7.5 Prévention de la violence sexuelle

L'École de service social souscrit au règlement de l'Université d'Ottawa portant sur la prévention de la violence sexuelle. Ce règlement régit la procédure de traitement des plaintes et d'appel.

Vous trouverez la description du règlement 67b sous la rubrique des règlements scolaires :

<https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-67b-prevention-violence-sexuelle>

7.6 Politique sur l'aptitude professionnelle

L'École de service social a adopté en novembre 2016 une politique sur l'aptitude professionnelle exigeant que l'exercice des responsabilités professionnelles des personnes étudiantes en travail social soit conforme aux codes d'éthiques pertinents au travail social. Les personnes étudiantes sont informées que des violations sérieuses ou répétées aux codes d'éthique applicables peuvent entraîner l'exclusion du programme sur la base de l'inaptitude à exercer la profession.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe VI.

7.7 Lignes directrices sur la confidentialité

L'École de service social a adopté en février 2016 des lignes directrices sur la confidentialité dans le cadre des stages et des cours concomitants.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe VII.

7.8 Politique et lignes directrices sur les médias sociaux

L'École de service social a adopté en janvier 2017 une politique et des lignes directrices concernant l'utilisation éthique de toute forme de média social afin d'assurer le respect de la vie privée, de la confidentialité et des intérêts de l'École de service social et des milieux de stage de formation pratique; l'École de service social démontre que la politique et les procédures utilisées sont conformes à la législation sur les droits de la personne, à la mission de l'Association canadienne pour la formation en travail social (CASWE-ACFTS) et à la mission de l'École de service social.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe VIII.

7.9 Politique au sujet de la fin prématurée d'un stage

1- Circonstances pouvant mener à la fin prématurée d'un stage

En s'engageant dans un stage de formation pratique, les trois parties concernées, soit l'étudiante ou l'étudiant, l'organisme de stage (représenté par la personne superviseuse de stage) et l'École de service social s'entendent pour assumer les responsabilités qui leur incombent et qui sont identifiées dans le contrat. Certaines difficultés, de nature telle à remettre en question la poursuite du stage, peuvent toutefois survenir en cours de stage. Voici certaines raisons qui pourraient justifier la fin d'un stage avant la date d'achèvement prévue dans le contrat :

- a) À cause d'un changement significatif et imprévu au sein de l'organisme de stage (mises à pied, mutations de personnel, annulations de certains services ou programmes, etc.), celui-ci n'est plus en mesure d'offrir un milieu propice à l'atteinte des objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant.
- b) Certains facteurs associés à l'organisme de stage constituent des entraves importantes à l'apprentissage ou au bien-être de l'étudiante ou de l'étudiant (problèmes de santé, conflits d'intérêts, dilemmes éthiques, comportement inapproprié ou harcèlement de la part de certaines personnes-clés au sein de l'organisme).
- c) L'étudiante ou l'étudiant demande de mettre fin au stage soit à cause d'un changement significatif dans l'orientation des apprentissages souhaités ou pour des raisons personnelles (p. ex., difficultés personnelles ravivées par les problématiques rencontrées en milieu de stage).
- d) L'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations importantes liées au comportement, au jugement professionnel ou à des manquements sérieux de la part de la / du stagiaire.

2- Procédures à suivre lors de difficultés dans le stage

- 2.1 Lorsque des difficultés importantes pouvant mener à l'arrêt d'un stage surgissent, l'une des parties concernées en avise la personne enseignante encadrant le stage. Le cas échéant, cette

dernière organise une rencontre avec toutes les personnes impliquées, afin de clarifier la nature des préoccupations et de discuter de solutions possibles. Une telle rencontre doit avoir lieu avant de mettre fin à un stage. Voici, à titre d'exemple, certaines des mesures qui pourraient être mises en place pour faciliter l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant ou pour lui apporter un encadrement plus étroit :

- a) Apporter des modifications au contrat de stage en tenant compte de certains changements au sein de l'organisme depuis la négociation initiale du contrat ou de changements dans les objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant;
 - b) suggérer des modifications dans les modalités établies pour la supervision ou pour l'évaluation des objectifs (p. ex., exiger que l'étudiante ou l'étudiant se prépare plus adéquatement pour la supervision, en établissant de façon très claire la quantité et la nature du matériel à soumettre à la personne superviseuse de stage);
 - c) Exiger une prolongation de la période de temps prévue pour le stage.
- 2.2 Si les difficultés ne peuvent pas être résolues ou qu'un plan d'action alternatif ne peut pas être mis en place lors de cette rencontre, la personne enseignante encadrant le stage demandera soit à l'organisme de stage ou à l'étudiante ou l'étudiant (selon la nature de la difficulté), de lui faire parvenir une lettre pour signifier l'intention de mettre fin au stage ainsi que les motifs de la décision.
- 2.3 Dans certaines circonstances où il est établi que l'organisme de stage n'est pas en mesure de respecter les engagements face au stage ou de répondre aux objectifs d'apprentissage élaborés dans le contrat de stage de l'étudiante ou de l'étudiant, des démarches pourraient être entreprises pour tenter de négocier un autre stage, tout en tenant compte des activités et des heures de stage déjà complétées. Cela ne s'applique que lorsque la demande de négociation d'un autre lieu de stage se fait avant la date limite pour abandonner un cours.

L'École ne peut cependant assurer qu'en toutes circonstances, un autre stage pourrait être négocié à l'intérieur des paramètres fixés par le calendrier universitaire. Il est donc possible que des délais, dont la durée est imprévisible, accompagnent cette recherche d'un nouveau milieu de stage. Ce stage sera offert selon la disponibilité d'un organisme de stage. Il peut s'avérer impossible de trouver un autre milieu de stage avant la fin du trimestre. Notez bien : ces délais pourront avoir comme conséquence la prolongation de la période du stage au-delà de la date limite prévue ou l'impossibilité de poursuivre le stage lors du trimestre désigné.

- 2.4 Lorsque l'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations quant à l'éthique, à des comportements ou pratiques jugés inacceptables, les mesures suivantes pourraient être envisagées :
- a) si la requête de mettre fin au stage se produit après la date limite pour l'abandon des cours, l'étudiante ou l'étudiant pourrait recevoir la note INC (ce qui équivaut à un échec);
 - b) L'École de service social pourrait, en tenant compte du calendrier scolaire et selon les circonstances et la nature du problème, étudier la possibilité de trouver un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières rattachées à la réussite de ce stage. La coordonnatrice des stages et de la formation pratique pourra demander à l'étudiante ou l'étudiant de rédiger une réflexion critique liée à l'éthique, aux comportements ou pratiques ayant été jugés

inacceptables par l'organisme de stage, ainsi que les moyens utilisés par l'étudiante ou l'étudiant afin d'apporter des modifications à ceux-ci.

L'École ne peut cependant assurer qu'en toutes circonstances, un autre stage pourrait être négocié à l'intérieur des paramètres fixés par le calendrier universitaire. Il est donc possible que des délais, dont la durée est imprévisible, accompagnent cette recherche d'un nouveau milieu de stage. Ce stage sera offert selon la disponibilité d'un organisme de stage. Il peut s'avérer impossible de trouver un autre milieu de stage avant la fin du trimestre. Notez bien : ces délais pourront avoir comme conséquence la prolongation de la période du stage au-delà de la date limite prévue ou l'impossibilité de poursuivre le stage lors du trimestre désigné.

- c) l'École de service social pourrait exiger que l'étudiante ou l'étudiant se retire du stage pour se réinscrire au prochain trimestre pendant lequel ce cours est offert tout en spécifiant des conditions particulières rattachées à la réussite du stage;
- d) dans des circonstances exceptionnelles liées aux motifs de fin du stage évoqués par l'organisme de stage, l'École de service social pourrait recommander à la Faculté des sciences sociales que l'étudiante ou l'étudiant soit retiré du programme.

3- Informations complémentaires

- a) En tout temps, une des parties impliquées peut demander la présence ou l'intervention de la coordonnatrice des stages et de la formation pratique. Celle-ci s'assure que l'ensemble des procédures ont été respectées au meilleur des connaissances des différentes parties.
- b) La participation au cours d'intégration des expériences de stage ou séminaire d'intégration théorie-pratique, concomitant au stage, se poursuivra, et ce même pendant la recherche d'un nouveau milieu de stage.
- c) Tel qu'indiqué dans les règlements scolaires de l'Université d'Ottawa (<https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-10-systeme-de-notation>) il est possible d'obtenir une demande de note différée pour le stage et / ou pour les travaux du cours d'intégration des expériences de stage.

7.10 Demande de révision de note de stage et appel

L'École de service social souscrit au règlement universitaire 43 portant sur la révision de note de stage et de formation pratique et appel conformément à la section 10.3 C des Règlements scolaires, Révision de note de stage ou de formation pratique », l'École de service social souscrit à ce règlement dont voici le contenu :

Première étape : Révision de note

- L'étudiant qui a échoué à un stage et qui conteste le résultat obtenu, peut, après en avoir discuté avec son ou ses superviseurs de stage*, demander une révision de note dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la remise de la note à la fin de son stage.
- L'étudiant doit soumettre une demande de révision de note par écrit au directeur de l'unité scolaire qui offre le stage, selon la cote du cours ou au directeur du programme Coop, selon le cas. Cette demande doit contenir (a) toute l'information relative au stage, telle que l'intitulé du cours, le plan de cours, le nombre de jours de stage, l'endroit du stage, le mode de supervision, la note obtenue et le nom du/des superviseurs ayant attribué la note, (b) les motifs de la demande de révision, ainsi que (c) les rapports d'évaluation du stage et (d) tout autre document pertinent.

- Le directeur de l'unité scolaire ou son délégué fait parvenir aux superviseurs concernés, dans les plus brefs délais, une copie de la demande de l'étudiant et les invite à lui fournir des commentaires au sujet de la demande, les critères d'évaluation tels que communiqués à l'étudiant, ainsi que tout autre document jugé pertinent. Les superviseurs doivent donner suite à cette demande dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Dans le cas de la Faculté d'éducation, les superviseurs sont les professeurs conseillers nommés par la Faculté, et non pas les enseignants associés.
- Dès réception des documents transmis par les superviseurs concernés, le directeur de l'unité scolaire, ou son délégué, désigne un ou plusieurs professeurs autres que les superviseurs concernés pour procéder à l'étude de la demande, leur transmet pour cela tous les documents fournis par l'étudiant et par les superviseurs, et leur demande de lui soumettre leurs recommandations, c'est-à-dire maintenir la note ou faire reprendre le stage ou la formation pratique en tout ou en partie. Le directeur de l'unité scolaire, ou son délégué, doit s'assurer que ce ou ces professeurs détiennent les qualifications professionnelles nécessaires. Cette révision doit se faire dans les plus brefs délais.
- À la lumière de tous les documents reçus, le directeur de l'unité scolaire, ou son délégué, communique sa décision à l'étudiant, au professeur et aux superviseurs concernés et en informe la faculté dans les plus brefs délais. »
- * L'École de service social entend par son ou ses superviseurs de stage la coordonnatrice de stage et de la formation pratique et/ou la professeure du cours Intégration des expériences de stage.

Seconde étape : Appel au Sénat

- Un étudiant peut faire appel au Comité d'appel du Sénat de la décision prise par l'unité scolaire à la suite de la révision de note.
- Lorsqu'un tel appel est déposé par un étudiant, le comité invite l'unité scolaire à lui fournir tous les documents pertinents et ses commentaires.

Vous trouverez la description complète de ce règlement sous la rubrique des règlements scolaires : <http://www.uottawa.ca/gouvernance/reglements-scolaires.html#r43> .

ANNEXE I

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Stage d'intervention I - SVS 3620

Nom de la personne étudiante :

Adresse :

Téléphone au domicile ou cellulaire :

Stage :

Courrier électronique :

Organisation de stage :

Adresse :

Téléphone :

Nom de la personne superviseure de stage :

Téléphone :

Courrier électronique :

Nom de la professeure du cours Intégration des expériences de stage à l'École de service social :

Téléphone :

Courrier électronique :

Coordonnatrice des stages et de la formation pratique en service social : Annie Mercier

Téléphone : (613) 562-5800 poste 6381

Courrier électronique : annie.mercier@uOttawa.ca

Brève description du projet de stage d'intervention I

Lieu spécifique ou secteur dans l'organisation, dates de début et de fin du stage, jours de présence prévus, brève description de l'organisme et du travail ou des projets proposés.

J'effectuerai mon stage à Action-Logement, dont la mission est.....

La population desservie....

Je serai présent.e dans mon milieu de stage du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h.... Pendant 13 semaines, pour un total de 350 heures minimum.

Les projets actuels de mon milieu de stage sont....

Mes tâches et projets consisteront à

(mes tâches et projets nommés se retrouveront aussi dans le tableau suivant, avec les objectifs.....)

1. BUT : Connaître et comprendre le contexte organisationnel et la population rejointe (exemple : ACTION-LOGEMENT)

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
1.1 Connaître et comprendre l'historique, la philosophie, la mission, les objectifs, les activités et les services d'Action-Logement.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture des rapports d'activités annuels. • Lecture sur la question du logement au Canada et en Ontario. • Rencontres avec les travailleurs. • Présence aux réunions d'équipe. • Échanges en supervision. 	Brève description de l'historique, la philosophie, la mission, les objectifs, les activités et les services d'Action-Logement dans le rapport de stage. 3 ^e semaine de stage
1.2 Connaître les ressources communautaires et institutionnelles en lien avec le logement.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture sur les ressources existantes. • Visites de 3 à 4 ressources. 	Présentation de la mission, des services ou activités, des populations rejointes, de 3 à 4 ressources travaillant en collaboration avec Action Logement. 8 ^e semaine de stage
1.3 Me familiariser avec deux des réalités (précarité financière et rareté de logements à coût abordable) des personnes mal-logées fréquentant Action-Logement.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres avec des personnes participantes. • Lectures sur les réalités identifiées. • Échanges avec les travailleurs. 	Présentation d'une analyse critique des réalités vues lors du stage, analyse tenant compte des dimensions personnelle et sociale. 12 ^e semaine de stage

2. BUT : Développer et démontrer mes capacités de réflexion et d'analyse critique

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
2.1 Observer et décrire les approches/modèles et les méthodes d'intervention utilisées à Action-Logement.	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures des notes de cours. • Observation lors d'intervention. • Échange en supervision. 	Présentation de l'approche ou modèle d'intervention utilisé par Action-Logement dans mon rapport de stage. 11 ^e semaine de stage
2.2 Connaître deux politiques sociales encadrant le logement et identifier deux impacts de ces politiques sur la situation des personnes mal-logées (logement social et sécurité du revenu) et faire un lien avec le droit au logement et à un revenu décent.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture des politiques sociales en matière de logement. • Lecture du Pacte internationale des droits sociaux économiques et culturels de l'ONU et de la charte des droits et libertés de l'Ontario • Échange avec les travailleurs et en supervision. • Échange avec les personnes mal-logées fréquentant l'organisation. 	Présentation des deux politiques sociales et leurs impacts sur le quotidien des personnes. Présentation des droits en lien avec le logement et à un revenu décent. 12 ^e semaine de stage
2.3 Identifier trois enjeux éthiques vécus ou observés durant le stage et des façons de les résoudre.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux. • Lecture du code de déontologie de l'organisation. • Journal de bord. • Échanges en supervision. 	Présentation des trois enjeux éthiques accompagnée d'une réflexion critique sur les façons de les résoudre. Tout au long du stage.

3. BUT : Développer mon savoir-faire en matière d'intervention

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
3.1 Démontrer des habiletés à animer conjointement un groupe. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures des notes de cours et textes. • Observation de trois rencontres de recherche de logement. • Co-animations de rencontres. • Échange en supervision. 	Illustration d'une session de co-animation et d'animation : planification, techniques utilisées, difficultés rencontrées, etc. 10 ^e semaine de stage.
3.1 Démontrer des habiletés en intervention individuelle. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures des notes de cours et textes. • Observations de rencontres individuelles. • Rencontres individuelles. • Échange en supervision / mises en situation. • Participation aux activités de la Semaine nationale du travail social. • Formations (ASIST, etc). 	Illustration d'une intervention individuelle dans mon rapport de stage et des habiletés développées. 8 ^e semaine de stage.
3.2 Planifier et organiser une activité de mobilisation afin d'augmenter le nombre de logements sociaux disponibles. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture des notes de cours sur la mobilisation politique. • Organisation d'une activité de mobilisation. 	Illustration de l'activité dans mon rapport de stage. 11 ^e semaine de stage.
3.3 Élaborer un plan d'intervention /d'action qui tient compte des droits et intérêts des personnes ou groupes rencontrés. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures de plans d'intervention déjà élaborés. • Élaboration d'un plan d'intervention / d'action en lien avec les revendications pour l'augmentation du nombre de logements. 	Copie du plan d'intervention / d'action dans mon rapport de stage. 9 ^e semaine de stage.
3.5 S'engager dans la promotion de la justice sociale par le plaidoyer, la revendication (advocacy) et l'analyse critique des défis et obstacles en vue du changement social.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des divers types d'actions entreprises visant la promotion de la justice sociale • Description des actions entreprises pour favoriser la poursuite du mieux-être et de l'équité pour les individus, groupes, collectivités • Justification du choix de ces actions en tenant compte des facteurs structurels d'oppression. 	Discussion en supervision Inclure cette description au rapport de stage Avril

4. BUT : Développer mon savoir-être en matière d'intervention

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
4.1 Faire preuve d'éthique professionnelle et sociale par des attitudes, des comportements et des pratiques congruents avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux. • Introspection dans mon journal de bord. • Échange en supervision. 	Présentation dans mon rapport de stage de deux attitudes, deux comportements et deux pratiques illustrant mon éthique professionnelle. Tout au long du stage.
4.2 Identifier trois forces et trois limites de mon intervention professionnelle dans le cadre de mon stage au niveau de la situation des personnes mal-logées.	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription quotidienne de mes interventions dans mon journal de bord. • Discussion en supervision et avec l'équipe des travailleurs. • Échange avec d'autres consœurs étudiantes. 	Illustration dans mon rapport de stage de ces trois forces et trois limites. 10 ^e semaine de stage
4.3 Tracer un premier portrait de mes valeurs, intérêts et préjugés et identifier leurs impacts dans le processus d'intervention. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Journal de bord. • Échanges en supervision. • Échanges avec mes collègues universitaires. 	Illustration de ma réflexion dans mon rapport de stage. Tout au long du stage.
4.4 Réfléchir sur ma propre conception du service social, sur mon rapport au pouvoir. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Journal de bord. • Échanges en supervision. • Écoute des personnes. 	Illustration de ma réflexion dans mon rapport de stage. Tout au long du stage.

ANNEXE II

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Stage d'intervention II - SVS 4620

Nom de la personne étudiante :

Adresse :

Téléphone au domicile ou cellulaire :

Stage :

Courrier électronique :

Organisation de stage :

Adresse :

Téléphone :

Nom de la personne superviseuse de stage :

Téléphone :

Courrier électronique :

Nom de la professeure du cours Intégration des expériences de stage à l'École de service social :

Téléphone :

Courrier électronique :

Coordonnatrice des stages et de la formation pratique en service social : Annie Mercier

Téléphone : (613) 562-5800 poste 6381

Courrier électronique : annie.mercier@uOttawa.ca

Brève description du projet de stage d'intervention II

Lieu spécifique ou secteur dans l'organisation, dates de début et de fin du stage, jours de présence prévus, brève description de l'organisme et du travail ou des projets proposés.

J'effectuerai mon stage à Action-Logement, dont la mission est.....
La population desservie....

Je serai présente dans mon milieu de stage du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h.... Pendant 13 semaines, pour un total de 350 heures minimum.

Les projets actuels de mon milieu de stage sont....

Mes tâches et projets consisteront à

(mes tâches et projets nommés se retrouveront aussi dans le tableau suivant, avec les objectifs.....)

1. BUT : Connaître et comprendre le contexte organisationnel et la population rejointe (exemple : ACTION-LOGEMENT)

<p align="center">OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)</p>	<p align="center">MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)</p>	<p align="center">MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)</p>
<p>1.1 Connaître et comprendre l'historique, la philosophie, la mission, les objectifs, les activités et les services d'Action-Logement et en faire une appréciation critique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du rapport d'activités annuel. • Présence aux réunions d'équipe. • Discussion avec l'équipe. • Présence à une réunion du conseil d'administration (CA). • Rencontres avec les travailleurs. • Lecture des premiers rapports d'activités. • Lecture sur la question du logement au Canada et en Ontario. 	<p>Brève description et appréciation critique de l'historique, la philosophie, la mission, les objectifs, les activités et les services d'Action-Logement dans le rapport de stage.</p> <p>3^e semaine de stage.</p>
<p>1.2 Connaître les ressources communautaires et institutionnelles en lien avec le logement et tracer un portrait de leurs forces et de leurs limites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture sur les ressources existantes. • Visites de 5 à 6 ressources. 	<p>Présentation de la mission, des services ou activités, des populations rejointes, de 5 à 6 ressources travaillant en collaboration avec Action Logement et tracer un portrait de leurs forces et de leurs limites.</p> <p>Fin novembre.</p>
<p>1.3 Connaître et comprendre les multiples réalités de la population des mal-logés et approfondir deux de ces réalités : le manque de logements sociaux et le soutien communautaire en logement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures. • Échanges en supervision. • Échanges avec les personnes mal-logées. • Échanges avec les partenaires en matière de logement. 	<p>Illustration du manque de logements sociaux et des interventions en soutien communautaire dans mon rapport de stage.</p> <p>Fin du stage.</p>

2. BUT : Développer et démontrer mes capacités de réflexion et d'analyse critique

<p align="center">OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)</p>	<p align="center">MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)</p>	<p align="center">MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)</p>
<p>2.1 Identifier et analyser les approches et méthodes d'intervention utilisées au sein de l'organisation et identifier leurs impacts sur les populations rejointes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures sur les approches et méthodes d'intervention. • Lecture de mes notes de cours. • Échanges en supervision. • Observations et échanges avec les personnes mal-logées. • Échange avec d'autres consœurs étudiantes. 	<p>Illustration dans mon rapport de stage des approches et méthodes d'intervention ainsi que leurs impacts sur les populations rejointes.</p> <p>Fin novembre.</p>
<p>2.2 Décrire deux politiques sociales encadrant le logement et identifier deux impacts de ces politiques sur la situation des personnes mal-logées (logement social et sécurité du revenu).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture des politiques sociales en matière de logement. • Échange avec les travailleurs et en supervision. • Échange avec les personnes mal-logées fréquentant l'organisation. 	<p>Présentation des deux politiques et leurs impacts sur le quotidien des personnes dans mon rapport de stage et en supervision.</p> <p>Début octobre.</p>
<p>2.3 Identifier et analyser trois enjeux éthiques vécus ou observés durant le stage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux. • Lecture du code de déontologie de l'organisation. • Journal de bord. • Échanges en supervision. 	<p>Présentation et analyse des trois enjeux éthiques.</p> <p>Tout au long du stage.</p>

3. BUT : Développer mon savoir-faire en matière d'intervention

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
3.1 Intégrer des habiletés au niveau de l'animation de groupe selon l'approche privilégiée au sein de l'organisme. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures des notes de cours et textes. • Observation de trois rencontres de recherche de logement. • Animations de rencontres de recherche. • Échange en supervision. 	Illustration de deux sessions d'animation : planification, techniques utilisées, difficultés rencontrées, etc. Novembre.
3.2 Intégrer des habiletés en intervention individuelle selon l'approche privilégiée au sein de l'organisme. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture et formations. • Rencontres individuelles. • Rétroaction de la personne superviseure. • Identification des techniques utilisées. 	Illustration de deux interventions individuelles dans mon rapport de stage. Novembre.
3.3 Élaborer un plan d'intervention / d'action et évaluer l'atteinte des objectifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture de plans d'intervention déjà élaborés. • Élaboration d'un plan d'intervention/ d'action. • Mise en œuvre du plan d'intervention/d'action • Évaluation de l'atteinte de ses objectifs 	Copie du plan d'intervention / d'action joint au rapport de stage ainsi que résumé de l'évaluation de l'atteinte des objectifs. Décembre.
3.4 Développer et animer une activité afin de répondre à un besoin identifié auprès de la population desservies par l'organisme de stage. (OPTIONNEL)	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins, avec les personnes desservies. • Réflexion et échanges au sujet d'une activité. • Planification d'une activité. • Animation de l'activité. • Évaluation de l'activité avec les participant.es. 	Présentation de l'activité développée avec les personnes desservies, ainsi que l'animation et toutes les étapes importantes ayant menées à cette activité. Novembre
3.5 S'engager dans la promotion de la justice sociale par le plaidoyer, la revendication (advocacy) et l'analyse critique des défis et obstacles en vue du changement social.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des diverses actions entreprises visant la promotion de la justice sociale. • Description des actions entreprises pour favoriser la poursuite du mieux-être et de l'équité pour les individus, groupes, collectivités • Justification du choix de ces actions spécifiques en tenant compte des facteurs structurels et d'oppressions. 	Discussion en supervision Inclure cette description au rapport de stage Décembre

4. BUT : Développer mon savoir-être en matière d'intervention

OBJECTIFS (Ce que je veux apprendre)	MOYENS ET ACTIVITÉS (Comment j'atteindrai mes objectifs)	MESURES D'APPRÉCIATION ET ÉCHÉANCIER (Illustration théorie/pratique des apprentissages et quand ils seront complétés)
4.1 Faire preuve d'éthique professionnelle et sociale par des attitudes, des comportements et des pratiques congruents avec les normes du Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux. • Introspection dans mon journal de bord. • Échange en supervision. 	Présentation et analyse dans mon rapport de stage de deux attitudes, deux comportements et deux pratiques illustrant mon éthique professionnelle. Tout au long du stage.
4.2 Identifier trois forces et trois limites de mon intervention professionnelle dans le cadre de mon stage au niveau de la situation des personnes mal-logées.	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription quotidienne de mes interventions dans mon journal de bord. • Discussion en supervision et avec l'équipe des travailleurs. • Échange avec d'autres consœurs étudiantes. 	Illustration dans mon rapport de stage de ces trois forces et trois limites. 10 ^e semaine de stage
4.3 Prendre conscience de mes propres axes d'oppression et de mes privilèges comme personne.	<ul style="list-style-type: none"> • Journal de bord. • Échanges en supervision. 	Illustration de ma réflexion dans mon rapport de stage. Fin du stage.

ENTÉRINEMENT DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Les parties s'engagent à respecter les ententes et les mécanismes d'appréciation décrits dans ce contrat. Tout changement apporté à ce contrat en cours de stage doit faire l'objet de discussions et d'une entente entre toutes les parties concernées.

La personne étudiante a lu le *Code de déontologie en service social de l'Association canadienne des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux* et s'engage à adhérer à ses principes et à ses règlements.

La personne étudiante a lu et comprend les *Lignes directrices sur la confidentialité de l'École de service social* ainsi que les **politiques du milieu de stage en ce qui a trait à la confidentialité et à l'utilisation de toute forme de médias sociaux** ainsi qu'à l'entreposage des données.

La personne étudiante et la personne superviseure ont lu et comprennent les politiques et les procédures de l'École de service social et de l'Université d'Ottawa en matière d'accessibilité pour les personnes vivant avec un handicap ainsi qu'en matière d'équité, de diversité, d'inclusion, de harcèlement et de discrimination (ces politiques se retrouvent dans le Manuel de stage).

NOM de la personne étudiante (lettres moulées)

Signature de la personne étudiante

Date

Signature de la personne superviseure

Date

Signature de la professeure du cours
Intégration des expériences de stage

Date

ANNEXE III

RAPPORT DE STAGE (Rédigé par la personne étudiante)

Le rapport de stage est un outil de premier plan dans le cadre d'appréciation du stage. Plus qu'un descriptif des activités réalisées, le rapport de stage permet d'apprécier les apprentissages faits tant au niveau du savoir, savoir-faire que du savoir-être.

Afin de faciliter la rédaction de ce rapport, la personne étudiante est encouragée à **consulter la grille de correction du rapport de stage, qui sera présentée par les professeures des cours d'intégration des expériences de stage (SVS 3525 et SVS 4510).**

Une façon d'aborder la rédaction du rapport de stage est de reprendre les quatre buts présentés dans le contrat d'apprentissage, comme titres principaux, ainsi que chaque objectif en sous-titres. Il s'agit d'une suggestion et ultimement il revient à la personne étudiante de décider du format de son rapport.

Les titres proposés sont les mêmes pour les deux rapports. Le contenu diffère au niveau de l'atteinte des objectifs, selon ce que chaque personne étudiante aura inclus dans son contrat d'apprentissage. Pour le premier stage, les objectifs visent davantage la familiarisation alors que le deuxième stage vise à approfondir et intégrer les objectifs d'apprentissage identifiés.

Enfin, tout au long du rapport de stage, il est important d'illustrer l'ensemble des propos par des liens théorie/pratique, c'est-à-dire appuyés par des références scientifiques et par des interventions réalisées au cours du stage.

Voici les quatre buts présentés dans le contrat d'apprentissage, qui peuvent constituer les titres principaux dans le rapport de stage :

1. Connaître et comprendre le contexte organisationnel et la population rejointe
2. Développer et démontrer ses capacités de réflexion et d'analyse critique
3. Développer son savoir-faire en matière d'intervention
4. Développer son savoir-être en matière d'intervention

Autres activités significatives à mentionner dans le rapport de stage

- Participation à des conférences, colloques, formations, etc.
- Organisation d'activités autres, qui n'apparaissent pas dans le contrat d'apprentissage, mais qui ont été effectuées lors du stage.

ANNEXE IV

APPRÉCIATION SYNTHÈSE DE SUPERVISION (Rédigée par la personne superviseure de stage)

La personne superviseure joue un rôle de premier plan auprès de la personne étudiante stagiaire. Afin de tenir compte de cet accompagnement pédagogique dans le cadre de l'appréciation des stages, il est demandé à la personne superviseure de produire une appréciation synthèse de supervision (de 2 à 4 pages). La personne superviseure trace les grandes lignes du déroulement du stage en partageant ses observations et ses conclusions concernant les apprentissages faits par la personne étudiante tout au cours des treize semaines de stage.

Voici quelques éléments pouvant guider l'élaboration de cette appréciation synthèse.

1. Description des responsabilités confiées à la personne étudiante durant le stage.
2. Intégration au sein de l'organisation de stage : connaissance de la mission, de l'histoire, de la population rejointe, des activités ou services, relations avec les membres de l'équipe, les bénévoles, les partenaires, etc.
3. Capacités de réflexion et d'analyse critique : questionnements, réflexions, intérêts au niveau des questions sociales, enjeux sociaux soulevés, au niveau des pratiques, etc.
4. Intégration des processus d'intervention : connaissances et habiletés au niveau des méthodes et modèles d'intervention.
5. Réflexion au niveau de son savoir-être professionnel et personnel : premier portrait des forces et limites, de ses intérêts professionnels, enjeux éthiques soulevés, etc.
6. Illustration des attitudes, comportements et pratiques de la personne étudiante au cours du stage démontrant un souci constant d'éthique professionnelle en travail social.
7. Identification des connaissances et des habiletés à développer.
8. Appréciation globale du cheminement en stage et des suites à donner dans le cadre du deuxième stage ou de sa profession.

N.B. : Apposez votre signature à l'appréciation synthèse, sur papier en-tête de l'organisme.

ANNEXE V

FORMULAIRE D'ASSURANCE



uOttawa

Déclaration de l'étudiant

Assurance de la CSPAAT ou assurance privée pour les étudiants inscrits à des stages dans le cadre d'un programme d'étude

Assurance des étudiants qui font un stage non rémunéré

Le gouvernement de l'Ontario, par l'intermédiaire du *Ministère la Formation et des Collèges et Universités*

- **MFCU** (connu anciennement sous le nom du ministère de L'Enseignement supérieur et de la formation professionnelle - MESFP), rembourse à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) le montant des prestations versées aux stagiaires inscrits à un programme d'études approuvé de l'Université d'Ottawa. Les étudiants de l'Ontario sont admissibles à l'assurance contre les accidents du travail de la CSPAAT lorsqu'ils font un stage non rémunéré dans le cadre de leur programme d'études.

Par ailleurs, le **MFCU** offre aux étudiants, par l'entremise des Assurances CHUBB, une couverture d'assurance privée si le stage non rémunéré se déroule chez un employeur qui n'est pas visé par la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et une couverture limitée si le stage a lieu à l'extérieur de l'Ontario (ailleurs au Canada ou à l'étranger). Ces étudiants devraient tout de même souscrire une assurance-maladie complémentaire dans le cadre du régime d'assurance étudiant ou d'un autre régime.

L'Université d'Ottawa est tenue de communiquer au **MFCU** certains renseignements personnels se rapportant au stage non rémunéré et aux demandes d'indemnisation qui pourraient être présentées à la CSPAAT ou aux Assurances CHUBB.

La présente déclaration doit être remplie et dûment signée – la signature du ou de la stagiaire faisant foi de son acceptation des conditions régissant le stage non rémunéré – et une copie doit être remise au coordonnateur des stages de l'Université d'Ottawa avant le début du stage.

Déclaration

Je déclare avoir lu et compris que l'assurance de la CSPAAT ou l'assurance privée sera fournie par le **MFCU** pendant que je ferai mon stage non rémunéré, lequel a été négocié et conclu par l'Université d'Ottawa dans le cadre de mon programme d'études. A noter que cette couverture d'assurances ne s'applique pas aux étudiants internationaux participant à un stage dans leur pays d'origine.

Je conviens que, pendant mon stage, je suivrai toute formation en matière de sécurité et toute procédure exigée par l'Université et l'employeur.

Je ferai parvenir à l'Université une confirmation écrite de ma formation en santé et sécurité au travail.

J'aviserai sans délai mon employeur de toute préoccupation que je pourrais avoir en matière de sécurité. Si aucune suite n'est donnée, je communiquerai avec le coordonnateur des stages de l'Université au sein de ma faculté et l'informerai de tout problème non résolu.



uOttawa

Je comprends que tous les accidents qui se produisent au cours du stage non rémunéré doivent être immédiatement signalés à l'employeur, au coordonnateur des stages de l'Université d'Ottawa et le gestionnaire au Bureau de la gestion du risque placement clinique.

Un *Rapport d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle* en ligne de l'Université d'Ottawa doit être complété <https://bgr.uottawa.ca/stage-clinique/declaration-accident>

En cas de blessure, je dois compléter le formulaire du **MFCU** intitulé *Demande d'indemnisation contre les accidents du travail pour les étudiants postsecondaires qui prennent part à un placement non rémunéré*, le signer et le faire parvenir au gestionnaire du Bureau de la gestion du risque stage clinique au accident_studentplacement@uottawa.ca.

Je conviens également qu'en cas de blessure, je communiquerai régulièrement avec l'Université et lui fournirai de l'information sur ma capacité de retourner en stage et sur tout état de santé qui pourrait m'empêcher de reprendre certaines de mes fonctions.

Je comprends les répercussions de la présente déclaration, et je confirme avoir obtenu des réponses satisfaisantes à toutes mes questions.

Nom (stagiaire) :	Signature (stagiaire) :
Programme :	Date :
Numéro étudiant :	
Nom du parent/tuteur légal (si la personne a moins de 18 ans) :	
Signature :	Date :

ANNEXE VI

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL - UNIVERSITÉ D'OTTAWA

POLITIQUE SUR L'APTITUDE PROFESSIONNELLE

La présente *Politique sur l'aptitude professionnelle* veut répondre aux nouvelles normes NB/M 2.4.4 et 2.4.5 des *Normes d'agrément* (2014 : 9) de la Commission d'agrément de l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) <http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agré.11.2014.pdf>

Cette association est responsable de l'agrément de nos programmes de Baccalauréat spécialisé en service social (2011) et de Maîtrise en service social (1996, 2003, 2010). Les normes concernant une politique sur l'aptitude professionnelle s'énoncent ainsi :

NB/M 2.4.4 L'unité de formation se dote d'une politique exigeant que l'exercice des responsabilités professionnelles des étudiants en travail social soit conforme aux codes d'éthique pertinents au travail social.

NB/M 2.4.5 L'unité de formation a une politique sur les aptitudes professionnelles requises de l'étudiant pour l'exercice du travail social. Les étudiants sont informés que des violations sérieuses ou répétées aux codes d'éthique applicables peuvent entraîner l'exclusion du programme sur la base de l'inaptitude à exercer la profession

Termes :

Aptitude professionnelle :

- Respect de la dignité et de la valeur inhérentes des personnes
- Poursuite de la justice sociale
- Service à l'humanité
- Intégrité dans l'exercice de la profession
- Confidentialité
- Compétence dans l'exercice de la profession

(Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux, 2005)

DOMAINE DE COMPÉTENCE

La présente politique s'applique à toutes les étudiantes et à tous les étudiants inscrits au Baccalauréat spécialisé en service social, à la Maîtrise en service social et au Doctorat (Ph.D.) en service social, et ce, dès l'acceptation de l'offre d'admission.

Il peut arriver qu'une étudiante ou un étudiant rencontre des difficultés pendant son cheminement académique à l'École de service social. Le cas échéant, l'École s'engage à lui offrir un appui particulier au moyen d'interventions diverses selon les besoins identifiés.

1.1 Il est attendu que les étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de l'École de service social doivent se conformer aux différents codes et politiques des organismes suivants :

- a) De l'Association canadienne des travailleurs sociaux
 - i) Code de déontologie (2005)

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%201%27ACTS.pdf>

ii) Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie (2005)

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Lignes%20directrices%20pour%20une%20pratique%20conforme%20%C3%A0%20la%20d%C3%A9ontologie.pdf>

b) De l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario

i) Code de déontologie et manuel des normes d'exercice (2008)

<http://www.ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/05/Code-of-Ethics-and-Standards-FR-2015-3.pdf>

1.2 Motifs pouvant justifier la mise en place d'un Comité d'examen de l'aptitude professionnelle :

a) L'étudiante ou l'étudiant a montré un comportement qui va à l'encontre du *Code de déontologie* et/ou des *Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux ou de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario;

b) L'étudiante ou l'étudiant a été trouvé coupable au *Code criminel* dont la nature indique un manque à l'aptitude professionnelle;

c) L'étudiante ou l'étudiant a été trouvé coupable d'un comportement qui entraînerait son inscription en tant qu'agresseur au Registre provincial des mauvais traitements infligés aux enfants;

d) Une ou des personnes qui bénéficient des services des organismes, une ou des étudiantes ou étudiants, une ou des collègues, une ou un ou des professeurs ou un membre du public allègue que cette personne étudiante s'est comportée d'une manière qui démontre une atteinte à l'aptitude professionnelle;

e) Les personnes enseignantes encadrant les stages et/ou les coordonnatrices de stage et de la formation pratique et/ou les superviseuses ou superviseurs de stage allèguent que l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a fait preuve d'incompétence;

Par incompétence¹, on entend une personne « qui fait preuve, dans l'exercice de ses fonctions, d'un manque de connaissances, de compétence ou de jugement ou encore d'indifférence à l'égard du bien-être d'une ou de plusieurs personnes d'une nature ou d'un degré tels que le membre est manifestement inapte à s'acquitter de ses responsabilités professionnelles »; <http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/03/definition-of-terms-fr.pdf>

f) Le non-dévoilement par une étudiante ou un étudiant d'une ou d'infractions criminelles, de condamnations criminelles ou d'allégations de faute professionnelle au code de déontologie des Ordres qui pourrait raisonnablement indiquer une faute professionnelle.

1, La définition de l'incompétence est reprise des définitions de l'OTSTTSO puisque ces normes professionnelles sont requises pour toute personne qui fait une demande à l'Ordre sur la base de l'accréditation de notre École.

2. COMITÉ D'EXAMEN SUR L'APTITUDE PROFESSIONNELLE (CEAP)

- 2.1 La Faculté des sciences sociales confie la responsabilité de l'étude des allégations à un Comité d'examen sur l'aptitude professionnelle (CEAP), qui sera appelé « Comité d'examen » pour la suite de ce propos. Le Comité d'examen sera établi afin d'entendre toute affaire relative aux motifs justifiant un examen mentionnés à la section n° 1 et de prendre une décision qui sera transmise à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales.
- 2.2 La composition du CEAP sera la suivante :
- a) Présidente ou président :
La doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales nomme un membre de la faculté ou d'une autre faculté comme présidente ou président.
 - b) Membres du comité :
 - (i) La direction de l'École de service social (ex officio)
 - (ii) Une coordonnatrice ou un coordonnateur des stages et de la formation pratique de l'École de service social nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales;
 - (iii) Une professeure ou un professeur d'une autre unité de la Faculté des sciences sociales nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales;
 - (iv) Une travailleuse sociale ou un travailleur social en exercice, de préférence membre d'un ordre professionnel, qui sera nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales sur recommandation de l'École de service social.
- 2.3 Le Comité d'examen est mis en place au moment où il est nécessaire de le constituer.
- 2.4 Le quorum pour le Comité d'examen sera de quatre (4) membres.
- 2.5 La présidente ou le président a droit de vote en cas d'égalité.
- 2.6 Un membre de l'École de service social ne sera pas privé du droit de siéger en tant que membre du Comité d'examen pour la seule raison qu'il aurait eu des contacts antérieurs avec l'étudiante ou l'étudiant.

3. PROCÉDURE

- 3.1 Les allégations en lien avec les circonstances ou les comportements décrits à l'article 1.2 seront adressées par écrit à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales et signées par la personne signalant le comportement ou le manquement en cause. La doyenne ou le doyen examinera les allégations et déterminera si les motifs justifient ou non de créer un comité d'examen.
- 3.2 La doyenne ou le doyen constituera le Comité d'examen et nommera une présidente ou un président pour ce comité. La doyenne ou le doyen fournira, dans un rapport écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables, toute question qui, à son avis, correspond aux circonstances décrites à l'article 1.2 de la présente politique.

- 3.2.1 Ce document devra préciser le nom de la personne soumettant l'allégation, celui de l'étudiante ou de l'étudiant, les faits présumés et la ou les raisons qui justifieraient la mise en place du comité d'examen conformément aux articles 1.1 et 1.2 de cette politique.
- 3.3 Dans des circonstances particulières, la direction de l'École de service social peut prendre des mesures immédiates allant jusqu'au retrait temporaire de l'étudiante ou de l'étudiant des activités académiques quand il y a une menace importante à la sécurité de la personne ou des autres personnes avec qui elle ou il interagit.
- 3.4 À la réception du rapport de la doyenne ou du doyen, la présidente ou le président du Comité d'examen, dans les cinq (5) jours ouvrables fera parvenir un avis d'audition à l'étudiante ou à l'étudiant, tel que décrit à l'article 4.
- 3.5 Rôle du comité
- Le comité
- a) déterminera, à l'audition, s'il existe des motifs qui justifieraient une sanction conformément aux articles 1.1 et 1.2 de la présente politique;
 - b) fera une recommandation conformément à l'article 6 de cette politique;
 - c) s'assurera de traiter l'affaire avec diligence.
- 3.6 Une fois l'affaire envoyée au Comité d'examen, la procédure se poursuit, peu importe si l'étudiante ou l'étudiant s'est retiré de son programme de son propre chef ou si cette personne a refusé de prendre part à la procédure.

4. AVIS D'AUDITION À L'ÉTUDIANTE OU À L'ÉTUDIANT

- 4.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'examen, la présidente ou le président du Comité d'examen :
- a) fera parvenir à l'étudiante ou à l'étudiant une copie du rapport de la doyenne ou du doyen à la présidente ou au président du Comité d'examen;
 - b) informe l'étudiante ou l'étudiant, par écrit, des motifs allégués qui pourraient entraîner une sanction;
 - c) informe l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la composition du Comité d'examen;
 - d) fait parvenir à l'étudiante ou à l'étudiant un exemplaire de la *Politique sur l'aptitude professionnelle* de l'École de service social de l'Université d'Ottawa;
 - e) informe l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la date, de l'heure et du lieu prévus pour l'audition;
 - f) informe l'étudiante ou l'étudiant de la date de l'audition au moins dix (10) jours ouvrables avant celle-ci;
 - g) informe l'étudiante ou l'étudiant de son droit de réagir à l'allégation par écrit en évoquant les raisons pour lesquelles les motifs allégués qui pourraient entraîner une sanction devraient être réfutés, ainsi que la solution souhaitée.
- 4.2 L'avis sera envoyé par courriel à l'adresse électronique @uottawa.ca de l'étudiante ou de l'étudiant avec demande d'accusé de réception.
- 4.3 L'avis de la présidente ou du président à l'étudiante ou l'étudiant doit mentionner que si les allégations sont confirmées à la satisfaction du Comité d'examen, elle ou il sera informé des conséquences possibles.

- 4.4 L'étudiante ou l'étudiant a le droit, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'audition, de faire part à la présidente ou au président du Comité d'examen de ses inquiétudes au sujet de tout membre dudit Comité qui, selon elle ou lui, serait en conflits d'intérêt ou, en tout cas, susceptible d'être biaisé au moment d'entendre sa cause. Si la présidente ou le président est informé de telles inquiétudes, ce dernier devra, avant l'audition, informer tout membre identifié par l'étudiante ou l'étudiant qu'il a le droit de répondre à ces inquiétudes par écrit ou qu'il peut se récuser s'il juge les inquiétudes justifiées. Au besoin, la présidente ou le président déterminera si la modification de la composition du Comité est justifiée.
- 4.5 Le non-respect par le Comité d'examen de l'une ou l'autre ou de toutes les conditions énumérées à l'article 4.1 n'affectera pas la validité de la suite des procédures en lien avec cette affaire. Cependant, ce non-respect pourrait être pris en compte lors de procédures subséquentes.

5. PROCÉDURES D'AUDITION

- 5.1 L'étudiante ou l'étudiant a le droit de se présenter en personne à l'audition et d'être accompagné de la personne de son choix.
- 5.2 En vertu de l'article 5.1, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir au Comité d'examen, avant l'audition, l'identité de toute personne qui l'accompagnera.
- 5.3 L'audition se tient à huis clos et ne peuvent y assister que les membres du Comité d'examen, l'étudiante ou l'étudiant et la personne qui l'accompagne.
- 5.4 L'étudiante ou l'étudiant a le droit d'accéder avant l'audition à tous les documents soumis au Comité d'examen et d'en soumettre d'autres.
- 5.5 L'étudiante ou l'étudiant n'a pas l'obligation d'apporter des clarifications. Cependant, les membres du Comité peuvent lui en demander.
- 5.6 Une majorité simple des quatre membres du Comité d'examen est requise pour toute conclusion et pour la prise d'une décision.
- 5.7 En accord avec le point 2.5, la présidente ou le président du Comité d'examen vote uniquement en cas d'égalité.
- 5.8 En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>) et le Politique 90 de l'Université d'Ottawa sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>), les membres du Comité d'examen sont tenus à la confidentialité sur tous les renseignements dont ils ont pris connaissance dans le contexte de leur rôle au sein du Comité et les documents sont traités conformément à l'article 8 de cette politique. Ne sera divulguée que l'information raisonnablement nécessaire à l'exécution du mandat du Comité et à la finalisation des dispositions de toute décision prise.
- 5.9 Les résultats de l'audition, les motifs invoqués pour déterminer l'inaptitude professionnelle et les recommandations du Comité d'examen en matière de sanctions sont transmis par un rapport écrit, par la présidente ou le président du Comité d'examen, à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales. La doyenne ou le doyen en informe l'étudiante ou l'étudiant par courriel à

l'adresse électronique @uottawa.ca dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport du Comité, de la détermination et du politique de l'affaire.

De plus, la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales fournit l'information aux membres concernés de l'École.

La doyenne ou le doyen peut aussi fournir de l'information pertinente à des personnes si elles ont besoin de ces renseignements pour exercer leurs fonctions, en conformité avec les dispositions au Règlement administratif 14 a de l'Université d'Ottawa sur les dossiers scolaires (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-14a-dossiers-scolaires>), l'article 16², ainsi que l'article 18³.

6. RÈGLEMENT DE L'AFFAIRE

6.1 Après avoir considéré toutes les informations et les éléments de clarification, les membres du Comité d'examen se réunissent à huis clos pour examiner leurs conclusions et décider d'une recommandation quant à l'affaire à l'étude.

6.2 Le Comité d'examen peut déterminer que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle* et rejeter l'affaire ou faire toute autre recommandation qu'il juge appropriée.

6.3 Le Comité d'examen peut déterminer que l'étudiante ou l'étudiant a enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle* et, selon les conclusions, faire une des recommandations suivantes à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales.

a) Le Comité d'examen peut recommander qu'aucune mesure ne soit prise quant à l'affaire et que l'étudiante ou à l'étudiant soit autorisée de continuer son programme à l'École de service social.

Le Comité peut recommander les sanctions suivantes :

b) Réprimande écrite;

c) Mesures d'encadrement dans le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant à l'École de service social;

d) Suspension de son programme pour une période déterminée avec ou sans mesures pour remédier aux lacunes;

e) Retrait de son programme.

2 Accès pour le personnel

16. Les membres du personnel, les experts-conseils ou les représentants autorisés de l'Université ont droit d'accès aux renseignements contenus dans les dossiers scolaires s'ils ont besoin de ces renseignements pour exercer leurs fonctions officielles ou que cet accès soit essentiel et approprié à l'accomplissement des fonctions de l'Université.

3 Accès exigé en vertu d'une loi

18. L'Université peut divulguer le dossier scolaire ou une partie du dossier scolaire à des personnes ou des organismes en vertu des lois applicables en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée, ou en vertu d'une autre loi applicable, d'une ordonnance du tribunal, d'une sommation ou d'une assignation à témoigner dictant à l'Université de divulguer des renseignements. L'Université peut en divulguer au ministère de la Formation, des Collèges et des Universités ou autres organismes gouvernementaux aux fins de financement, d'analyses statistiques, de vérifications des inscriptions ou conformément aux exigences d'organismes professionnels d'autorisation et d'agrément dûment constitués.

Les sanctions prévues aux articles 6.3(d) et (e) sont, sur recommandation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des sciences sociales, du ressort du Comité d'appel du Sénat de l'Université d'Ottawa.

- 6.4 En vertu de l'article 6.3(c) et (d), le Comité d'examen recommandera à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales de charger un ou plus d'un membre du Comité d'examen de surveiller le respect des conditions spécifiées. Une fois que ces conditions auront été remplies, ou que le délai sera échu, un Comité d'examen sera convoqué pour examiner le respect des conditions par l'étudiante ou l'étudiant. Dans le cas d'un non-respect de celles-ci, le Comité d'examen déterminera la prochaine mesure à prendre.

7. APPELS

- 7.1 L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel auprès du Comité d'appel du Sénat de l'Université d'Ottawa de la décision de la doyenne ou du doyen pour les points 6.3 (b) et (c) ou de sa recommandation à ce Comité pour les points 6.3 (d) et (e)
(<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/senat/comites/comite-d-appel-du-senat>)

- 7.2 Lors d'un appel, la procédure à suivre est celle du Comité d'appel du Sénat.

8. DOSSIERS ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS

- 8.1 En conformité avec les dispositions du Politique 90 (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>) de l'Université d'Ottawa sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, un dossier de toute détermination d'inaptitude professionnelle et des mesures prises à cet égard sera conservé dans le dossier académique de l'étudiante ou de l'étudiant au Service du Registraire. Tout autre document en lien avec l'audition sera gardé confidentiellement dans le bureau de la doyenne ou du doyen de la Faculté des sciences sociales selon les procédures prévues à cet effet. Si aucune allégation n'a pas été retenue que l'étudiante ou l'étudiant a enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle*, le dossier et tout autre document en lien avec l'audition seront détruits.

9. MODIFICATIONS

- 9.1 La présente politique ne peut être modifiée que par le Sénat de l'Université d'Ottawa après approbation des modifications par les instances appropriées dont l'École de service social.

Adopté par le Sénat de l'Université d'Ottawa le 28 novembre 2016.

ANNEXE VII

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D'OTTAWA

LIGNES DIRECTRICES SUR LA CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre des stages et des cours concomitants

Préambule

Dans ses *Normes d'agrément* (<http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agré.11.2014.pdf>), l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) (2014 : 16) affirme ce qui suit :

NB/M 3.2.9 Conformément à l'engagement vis-à-vis le principe de confidentialité, les directions de programmes de travail social établissent des lignes directrices en matière de confidentialité qui devront être respectées par tous les étudiants participant au programme de formation pratique. Les programmes doivent :

- i) Définir clairement les lignes directrices qui visent à protéger la confidentialité des informations sur les personnes qui reçoivent des services, les milieux de pratique, les intervenants sociaux et les étudiants en stage; et ce, dans les travaux académiques, les notes d'entrevues, les enregistrements audio et vidéo, les exemples de cas ou tout matériel servant aux apprentissages, y compris l'utilisation de toute forme de média sociaux.
- ii) Exiger la signature des lettres de consentement pertinentes si le dossier utilisé par un étudiant peut entraîner l'identification des personnes recevant des services.
- iii) Conclure des ententes avec les milieux de pratique concernant l'utilisation des notes d'entrevues, des enregistrements audio et vidéo et des médias sociaux, et identifier clairement l'appartenance de ce matériel.

La confidentialité est une valeur professionnelle selon laquelle, comme l'indique le Code de déontologie l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) (<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%20l%27ACTS.pdf>), les renseignements obtenus auprès des personnes, des groupes ou de la collectivité dans le cadre d'activités professionnelles sont considérés comme étant privés et ne doivent pas être communiqués à des tiers, à moins qu'ils n'aient donné leur consentement. Les présentes lignes directrices reconnaissent que, dans certaines circonstances, l'obligation professionnelle ou légale de communiquer des renseignements sans le consentement de la personne s'impose.

Énoncé de principes

En tant que professionnelles et professionnels, les étudiantes et étudiants et le personnel enseignant doivent respecter les lois provinciales sur la confidentialité applicables, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>), la *Loi sur le consentement aux soins de santé* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/96h02>) et le Règlement 90 sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>), ainsi que les lignes directrices sur la confidentialité telles qu'énoncées

dans le Code de déontologie de l'ACTS. Toutes les parties sont responsables de s'assurer qu'aucun renseignement personnel ou médical qui pourrait permettre d'identifier les personnes, les groupes ou les collectivités ne sera utilisé dans le cadre de rencontres de classe ou de travaux. De plus, même s'il est reconnu que la salle de classe est un lieu public, le personnel enseignant et les étudiantes et étudiants doivent respecter la vie privée des uns et des autres lors de discussions sur les activités de classe à l'extérieur de celle-ci. La violation des lois sur la protection de la vie privée ou des présentes lignes directrices peut entraîner l'application de mesures liées à la *Politique sur l'aptitude professionnelle* de l'École de service social.

Lignes directrices

Les lignes directrices qui suivent sont fondées sur les meilleures pratiques générales. L'École de service social reconnaît que les circonstances peuvent varier et encourage la consultation auprès de la superviseure ou du superviseur de stage, des coordonnatrices ou coordonnateurs des stages et de la formation pratique, ou du personnel enseignant.

- L'étudiante ou l'étudiant et la superviseure ou le superviseur de stage discuteront des questions de confidentialité au cours de l'orientation en milieu de stage. L'étudiante ou l'étudiant doit lire le *Code de déontologie* en ce qui concerne la confidentialité dans l'exercice professionnel avant qu'elle ou il interagisse avec des personnes, des groupes ou la collectivité. Elle ou il devra signer un formulaire pour confirmer cette lecture.
- Les lignes directrices de confidentialité en milieu de stage seront présentées à l'étudiante ou à l'étudiant qui devra les lire et les signer afin d'indiquer qu'il les comprend et s'y conformera.
- Les étudiantes ou étudiants qui prendront connaissance de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels et signeront une promesse de non-divulgence.
- On s'attend à ce que l'étudiante ou l'étudiant possède une compréhension de base de la confidentialité et de ses limites et fasse preuve de transparence auprès des personnes ou groupes avec qui elle ou il travaille au moment de leur présenter ces limites.
- Les limites à la confidentialité comprennent des questions comme l'exigent ou le permettent les lois pertinentes, un ordre de la cour ou des situations où une menace à la sécurité de la personne ou à d'autres personnes est clairement établie.
- Les études de cas ne doivent contenir aucun renseignement permettant d'identifier la personne, comme son prénom et nom, adresse à domicile, ou lieu de travail.
- Les documents contenant des renseignements permettant d'identifier les personnes ou les groupes consultant ou travaillant avec un organisme où se déroule un stage doivent être traités conformément aux politiques de l'organisme en question.
- La destruction de documents contenant des renseignements permettant d'identifier les personnes, y compris les dossiers électroniques, doit se faire conformément aux protocoles de l'organisme.
- Les lignes directrices sur la confidentialité seront observées lors de l'utilisation des médias sociaux.

Adopté à l'Assemblée départementale de l'École de service social le 23 février 2016.

ANNEXE VIII

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D’OTTAWA

POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Préambule

Selon les *Normes d’agrément* de l’Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) (2014 : 9) <http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agré.11.2014.pdf> :

NB/M 2.4.6 L’unité de formation adopte une politique concernant l’utilisation éthique de toute forme de média social afin d’assurer le respect de la vie privée, de la confidentialité et des intérêts de l’unité de formation et des milieux de stage de formation pratique; l’unité de formation démontre que la politique et les procédures utilisées sont conformes à la législation sur les droits de la personne, à la mission de CASWE-ACFTS et à la mission de l’unité de formation.

Énoncé de principes

L’École de service social de l’Université d’Ottawa adhère au *Code de déontologie* de l’Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS), qui définit les valeurs fondamentales en service social de la façon suivante :

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%20l%27ACTS.pdf>

- Respect de la dignité et de la valeur inhérente des personnes
- Poursuite de la justice sociale
- Service à l’humanité
- Intégrité dans l’exercice de la profession
- Confidentialité dans l’exercice de la profession
- Compétence dans l’exercice de la profession

L’École de service social reconnaît l’importance grandissante des médias sociaux et s’engage à en appuyer une utilisation éthique et responsable basée sur ces valeurs.

Les lignes directrices dans la présente politique visent uniquement à éclairer la prise de décisions au sujet de la communication au sein de l’École, dans la salle de classe et dans les stages de formation pratique.

Lignes directrices sur l’utilisation des médias sociaux

- Lors de l’utilisation des médias sociaux, les *Lignes directrices sur la confidentialité* de l’École de service social doivent être observées. L’information partagée sur les réseaux sociaux étant accessible au grand public, en aucun temps des renseignements confidentiels propres à l’École, aux lieux de stage et aux personnes qui reçoivent des services ne doivent être divulgués.
- Cette même mise en garde quant à l’accès au grand public d’informations partagées sur les médias sociaux prévaut également pour le respect de la vie privée des membres de l’École et des personnes côtoyées dans les milieux de stage de formation pratique.

- Il est essentiel que les étudiantes et les étudiants prennent connaissance des règles qui définissent l'utilisation des médias sociaux de l'organisme où s'effectue leur stage, et les respectent.
- L'École suggère à toutes les étudiantes, à tous les étudiants et aux membres du personnel de se renseigner sur les politiques d'utilisation des médias sociaux, entre autres de connaître les paramètres de confidentialité de chaque plateforme Internet d'interactions sociales utilisée.
- Les médias sociaux continuent d'évoluer. Il est donc essentiel d'être conscient des progrès technologiques et de se questionner de façon continue sur leur utilisation éthique et responsable dans le cadre de la pratique, de l'enseignement et de la recherche.

Références :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (2014). Les médias sociaux et la pratique du travail social.

<http://www.casw-acts.ca/sites/default/files/Les%20m%C3%A9dias%20sociaux%20et%20la%20pratique%20du%20travail%20social.pdf>

Ordre des travailleurs sociaux et techniciens en travail social de l'Ontario (2011). Les médias et la pratique – Protection de la vie privée et professionnalisme dans un monde virtuel

http://www.ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/03/practice_notes_fr_-_fall_2011.pdf

Adopté à l'Assemblée départementale de l'École de service social le 17 janvier 2017.

ANNEXE IX

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D'OTTAWA

POLITIQUE AU SUJET DE LA FIN PRÉMATURÉE D'UN STAGE

1- Circonstances pouvant mener à la fin prématurée d'un stage

En s'engageant dans un stage de formation pratique, les trois parties concernées, soit l'étudiante ou l'étudiant, l'organisme de stage (représenté par la personne superviseuse de stage) et l'École de service social s'entendent pour assumer les responsabilités qui leur incombent et qui sont identifiées dans le contrat. Certaines difficultés, de nature telle à remettre en question la poursuite du stage, peuvent toutefois survenir en cours de stage. Voici certaines raisons qui pourraient justifier la fin d'un stage avant la date d'achèvement prévue dans le contrat :

- a) À cause d'un changement significatif et imprévu au sein de l'organisme de stage (mises à pied, mutations de personnel, annulations de certains services ou programmes, etc.), celui-ci n'est plus en mesure d'offrir un milieu propice à l'atteinte des objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant.
- b) Certains facteurs associés à l'organisme de stage constituent des entraves importantes à l'apprentissage ou au bien-être de l'étudiante ou de l'étudiant (problèmes de santé, conflits d'intérêts, dilemmes éthiques, comportement inapproprié ou harcèlement de la part de certaines personnes-clés au sein de l'organisme).
- c) L'étudiante ou l'étudiant demande de mettre fin au stage soit à cause d'un changement significatif dans l'orientation des apprentissages souhaités ou pour des raisons personnelles (p. ex., difficultés personnelles ravivées par les problématiques rencontrées en milieu de stage).
- d) L'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations importantes liées au comportement, au jugement professionnel ou à des manquements sérieux de la part de la / du stagiaire.

2- Procédures à suivre lors de difficultés dans le stage

2.1 Lorsque des difficultés importantes pouvant mener à l'arrêt d'un stage surgissent, l'une des parties concernées en avise la personne enseignante encadrant le stage. Le cas échéant, cette dernière organise une rencontre avec toutes les personnes impliquées, afin de clarifier la nature des préoccupations et de discuter de solutions possibles. Une telle rencontre doit avoir lieu avant de mettre fin à un stage. Voici, à titre d'exemple, certaines des mesures qui pourraient être mises en place pour faciliter l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant ou pour lui apporter un encadrement plus étroit :

- a) Apporter des modifications au contrat de stage en tenant compte de certains changements au sein de l'organisme depuis la négociation initiale du contrat ou de changements dans les objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant;
- b) Suggérer des modifications dans les modalités établies pour la supervision ou pour l'évaluation des objectifs (p. ex., exiger que l'étudiante ou l'étudiant se prépare plus adéquatement).

ment pour la supervision, en établissant de façon très claire la quantité et la nature du matériel à soumettre à la personne superviseuse de stage);

c) Exiger une prolongation de la période de temps prévue pour le stage.

2.2 Si les difficultés ne peuvent pas être résolues ou qu'un plan d'action alternatif ne peut pas être mis en place lors de cette rencontre, la personne enseignante encadrant le stage demandera soit à l'organisme de stage ou à l'étudiante ou l'étudiant (selon la nature de la difficulté), de lui faire parvenir une lettre pour signifier l'intention de mettre fin au stage ainsi que les motifs de la décision.

2.3 Dans certaines circonstances où il est établi que l'organisme de stage n'est pas en mesure de respecter les engagements face au stage ou de répondre aux objectifs d'apprentissage élaborés dans le contrat de stage de l'étudiante ou de l'étudiant, des démarches pourraient être entreprises pour tenter de négocier un autre stage, tout en tenant compte des activités et des heures de stage déjà complétées. Cela ne s'applique que lorsque la demande de négociation d'un autre lieu de stage se fait avant la date limite pour abandonner un cours.

L'École ne peut cependant assurer qu'en toutes circonstances, un autre stage pourrait être négocié à l'intérieur des paramètres fixés par le calendrier universitaire. Il est donc possible que des délais, dont la durée est imprévisible, accompagnent cette recherche d'un nouveau milieu de stage. Ce stage sera offert selon la disponibilité d'un organisme de stage. Il peut s'avérer impossible de trouver un autre milieu de stage avant la fin du trimestre. Notez bien : ces délais pourront avoir comme conséquence la prolongation de la période du stage au-delà de la date limite prévue ou l'impossibilité de poursuivre le stage lors du trimestre désigné.

2.4 Lorsque l'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations quant à l'éthique, à des comportements ou pratiques jugés inacceptables, les mesures suivantes pourraient être envisagées :

a) Si la requête de mettre fin au stage se produit après la date limite pour l'abandon des cours, l'étudiante ou l'étudiant pourrait recevoir la note INC (ce qui équivaut à un échec);

b) L'École de service social pourrait, en tenant compte du calendrier scolaire et selon les circonstances et la nature du problème, étudier la possibilité de trouver un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières rattachées à la réussite de ce stage. La coordonnatrice des stages et de la formation pratique pourra demander à l'étudiante ou l'étudiant de rédiger une réflexion critique liée à l'éthique, aux comportements ou pratiques ayant été jugés inacceptables par l'organisme de stage, ainsi que les moyens utilisés par l'étudiante ou l'étudiant afin d'apporter des modifications à ceux-ci.

L'École ne peut cependant assurer qu'en toutes circonstances, un autre stage pourrait être négocié à l'intérieur des paramètres fixés par le calendrier universitaire. Il est donc possible que des délais, dont la durée est imprévisible, accompagnent cette recherche d'un nouveau milieu de stage. Ce stage sera offert selon la disponibilité d'un organisme de stage. Il peut s'avérer impossible de trouver un autre milieu de stage avant la fin du trimestre. Notez bien : ces délais pourront avoir comme conséquence la prolongation de la période du stage au-delà de la date limite prévue ou l'impossibilité de poursuivre le stage lors du trimestre désigné.

c) L'École de service social pourrait exiger que l'étudiante ou l'étudiant se retire du stage pour se réinscrire au prochain trimestre pendant lequel ce cours est offert tout en spécifiant des conditions particulières rattachées à la réussite du stage;

d) Dans des circonstances exceptionnelles liées aux motifs de fin du stage évoqués par l'organisme de stage, l'École de service social pourrait recommander à la Faculté des sciences sociales que l'étudiante ou l'étudiant soit retiré du programme.

3- Informations complémentaires

a) En tout temps, une des parties impliquées peut demander la présence ou l'intervention de la coordonnatrice des stages et de la formation pratique. Celle-ci s'assure que l'ensemble des procédures ont été respectées au meilleur des connaissances des différentes parties.

b) La participation au cours d'intégration des expériences de stage ou séminaire d'intégration théorie-pratique, concomitant au stage, se poursuivra, et ce même pendant la recherche d'un nouveau milieu de stage.

c) Tel qu'indiqué dans les règlements scolaires de l'Université d'Ottawa (<https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-10-systeme-de-notation>) il est possible d'obtenir une demande de note différée pour le stage et / ou pour les travaux du cours d'intégration des expériences de stage.

Adopté à l'Assemblée départementale de l'École de service social le 16 avril 2019.

ANNEXE X

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D'OTTAWA

ÉNONCÉ DE PRINCIPES EN FAVEUR DE L'ÉQUITÉ, DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION

Conformément à la [position de l'Université d'Ottawa en matière d'inclusion et de diversité](#), l'École de service social s'engage à promouvoir un environnement pédagogique fondé sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

L'École de service social reconnaît que des groupes sociaux sont désavantagés en raison d'inégalités historiquement construites et inscrites dans les structures sociales, les institutions et les discours idéologiques servant à les justifier. Ces inégalités (fondées sur le sexe et le genre, la race et l'ethnicité, la religion, l'âge, la sexualité, l'identité de genre, la langue, la classe sociale, le handicap et les capacités) amènent des différences d'accès à l'éducation et aux divers lieux de pouvoir économique, politique, social et culturel. Conformément aux valeurs qui définissent la profession du travail social, l'École de service social adhère au principe d'équité, c'est-à-dire qu'elle souscrit à la volonté d'offrir à chacun·e la possibilité de développer son plein potentiel peu importe ses caractéristiques particulières.

L'engagement de l'École en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion recouvre les domaines suivants :

1. le recrutement, l'admission et la rétention des étudiant·e·s;
2. le curriculum;
3. la recherche;
4. le recrutement du personnel administratif et enseignant;
5. les stages et autres collaborations avec la communauté.

Cet engagement mobilise l'ensemble de l'École, du corps professoral aux étudiant·e·s des trois cycles, en passant par le personnel administratif, les chargé·e·s de cours et les superviseur·e·s dans les milieux de stage. L'École de service social reconnaît que l'engagement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion requière le développement de compétences et nécessite un effort continu de réflexion et de dialogue.

Adopté à l'Assemblée de l'École de service social du 16 avril 2019