



**UNIVERSITÉ DE MONCTON**  
**CAMPUS DE MONCTON**

**Faculté des arts et des sciences sociales**  
École de travail social

---

---

## **POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES**

---

---

**École de travail social**  
**Faculté des arts et des sciences sociales**

**Automne 2013**

---

---

## Table des matières

---

---

<b>Généralités .....</b>	<b>1</b>
<b>Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant.....</b>	<b>2</b>
<b>Politique se rapportant à la confidentialité .....</b>	<b>5</b>
<b>Politique se rapportant aux retards et aux absences en milieu de stage .....</b>	<b>6</b>
Procédure à suivre lors d'un retard à se présenter en milieu de stage.....	6
Procédures se rapportant aux absences en milieu de stage .....	6
<b>Procédures en cas de situation problématique dans les cours.....</b>	<b>7</b>
Procédure à suivre lors d'une absence à un cours .....	7
Procédure à suivre lors d'une absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail .....	7
Procédure à suivre en cas de fraude .....	8
Procédures se rapportant à l'utilisation des appareils électroniques en salle de classe .....	8
Procédures se rapportant aux conflits dans le cadre de travaux réalisés en équipe .....	8
<b>Procédures en cas de situation problématique dans le stage .....</b>	<b>9</b>
Attitudes et comportements de la stagiaire ou du stagiaire.....	9
Procédure .....	10
Comité de formation pratique .....	12

---

---

## Généralités

---

---

Le travail social est une profession qui exige le respect de normes professionnelles et qui repose sur des valeurs et des principes inscrits dans un Code de déontologie<sup>1</sup>. De ce fait, les étudiantes et étudiants de l'École de travail social doivent répondre à ces exigences tant sur le plan académique que professionnel. L'École a ainsi le devoir de mettre en place des dispositifs afin de s'assurer que les étudiantes et étudiants démontrent, à travers leurs comportements et leur attitude, les aptitudes requises afin de pouvoir être à la hauteur de la profession à laquelle ils ou elles se destinent.

Pour guider le cheminement des étudiantes et étudiants en travail social de l'Université de Moncton, la présente politique établit les attentes académiques et professionnelles. L'École de travail social s'attend à ce que les étudiantes et étudiants prennent connaissance de la politique et apprécient l'importance du respect des dispositions (clauses) qui y sont inscrites et l'appliquent tout au cours de leur formation professionnelle, tant dans les activités académiques que pratiques, y compris leurs stages. En cas de non respect des éléments contenus dans la présente politique, la prise de décision dans chaque cas particulier s'appuiera, entre autres, sur le Code de déontologie du travail social (ATSNB, 2007).

L'étudiante ou l'étudiant doit ainsi respecter :

- les règlements et politiques de l'Université de Moncton; **et**
- les politiques de l'École de travail social; **et**
- les politiques et procédures de l'établissement où se déroule les stages I et II.

---

<sup>1</sup> Code de déontologie provenant de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick, 2007.

---

---

## Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant

---

---

Le Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant en travail social de l'Université de Moncton s'applique dans les milieux académiques et pratiques.

En tant qu'institution de formation professionnelle, l'École de travail social doit se conformer, entre autres, aux lois existantes et aux politiques des associations professionnelles qui encadre la pratique du travail social et la formation dans ce domaine afin d'assurer la protection de l'information et la sécurité des personnes avec lesquelles les étudiantes et étudiants seront en contact au cours de leurs études. En ce sens, l'École de travail social doit faire un suivi du rendement étudiant tout au long de la formation. Les informations recueillies sont traitées de façon confidentielle de sorte à ne porter aucun préjudice à l'étudiante ou à l'étudiant. Lorsque nécessaire, le dévoilement d'informations personnelles et confidentielles doit se faire de façon judicieuse.

Le Code de conduite guide le comportement et l'attitude professionnels de l'étudiante et de l'étudiant. Il ou elle est tenu de se conformer à ce Code en tout temps. Le Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant s'appuie, mais sans s'y limiter, sur le *Code de déontologie des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick* (ATSNB, 2007).

Le Code de conduite vise à maintenir un climat d'apprentissage et de travail où sont respectés les droits, la dignité et la sécurité :

- des personnes accompagnées (individu, famille, collectivité, communauté);
- des étudiantes ou des étudiants;
- des membres du corps professoral<sup>2</sup>;
- du personnel administratif et professionnel<sup>3</sup> de l'École de travail social et de l'Université de Moncton;
- des personnes-ressources et des superviseuses ou superviseurs de stage;
- des membres du personnel de tous les milieux de stage;
- et de toute autre personne impliquée de près ou de loin dans la formation en travail social.

### ***Engagement de l'étudiante et de l'étudiant***

L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans le programme de travail social s'engage à respecter le Code de conduite de l'École de travail social.

---

<sup>2</sup> Le terme « membre du corps professoral » désigne la professeure ou le professeur et la chargée ou le chargé de cours.

<sup>3</sup> Le terme « professionnel » désigne la coordonnatrice des stages et l'adjointe à la coordination des stages.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

De façon générale en :

- maintenant une conduite professionnelle et en agissant en toute intégrité dans le plein sens de ce que prévoit le Code de déontologie;
- étant responsable de son apprentissage, de ses choix, de ses comportements et de ses attitudes ainsi que de leurs conséquences;
- s'engageant tout au long de sa formation à répondre aux exigences académiques établies par l'Université de Moncton et l'École de travail social;
- respectant les valeurs et les principes de la profession du travail social;

Et plus spécifiquement en :

- considérant ses collègues de classe, les professeures et professeurs, les superviseures et superviseurs, et le personnel de l'École et de son milieu de stage avec respect, honnêteté, courtoisie et équité;
- démontrant de l'intégrité et de l'honnêteté académique;
- étant engagé dans sa trajectoire académique en travail social. Il ou elle doit être de bonne foi en s'efforçant de démontrer une attitude positive et enthousiaste de façon à participer activement à son cheminement académique et professionnel;
- démontrant des comportements et attitudes appropriés en classe, en s'assurant de ne pas nuire à l'engagement et à la motivation des autres étudiantes et étudiants ainsi que des professeures et professeurs ou de la superviseure ou du superviseur de stage. Il ou elle doit également être en mesure d'accepter la rétroaction constructive;
- s'assurant, si elle ou il rencontre des problèmes personnels, de prendre les mesures qui s'imposent, de façon à éviter que sa formation académique et pratique en fasse les frais;
- manifestant le respect de soi, du personnel de l'École, des collègues étudiants et de travail, de la profession et de l'Université;
- étant responsable, dans le processus d'intervention sociale, d'accompagner toutes les personnes avec qu'elle ou il est appelé à travailler avec respect en favorisant son autonomie et ses droits et en respectant le caractère unique de sa situation, sans jugement;
- utilisant de façon professionnelle et adéquate les réseaux sociaux électroniques (*i.e.* Facebook) ainsi que les systèmes informatiques tout au cours de leur formation académique, tant dans un contexte de classe ou de stage, ainsi que dans leur vie personnelle;

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

- respectant la confidentialité des informations obtenues concernant les personnes qu'il ou elle accompagne dans le cadre d'un service professionnel;
- s'assurant de ne pas être supervisé par une travailleuse sociale ou un travailleur social ou être encadré par une personne-ressource avec laquelle l'étudiante ou l'étudiant a lien de parenté immédiat. L'étudiante ou l'étudiant doit également éviter dans la mesure du possible de faire un stage dans un milieu qui pourrait la ou le mettre indûment en conflit d'intérêt. *Si elle ou il a des préoccupations, elle ou il se doit d'aborder, déclarer et discuter avec leur milieu de stage et la coordonnatrice des stages pour voir si cette situation cause un problème à leur stage ;*
- s'assurant de ne pas faire un stage dans un milieu dans lequel l'étudiante ou l'étudiant a déjà occupé un emploi;
- affichant des attitudes et des comportements respectueux.

**De plus :**

- **Elle ou il ne doit pas** participer, tolérer, ou être associé à des activités malhonnêtes, à l'exploitation d'une personne accompagnée, à *entreprendre des relations sentimentales ou de contacts sexuels* avec une personne accompagnée, à de la fraude, de la tromperie ou de fausses déclarations.
- **Elle ou il ne doit pas** s'engager dans toute forme de discrimination, *d'exclusion, d'intimidation ou de marginalisation* fondée, entre autres, sur l'origine nationale ou culturelle d'un individu, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou la religion.
- **Elle ou il ne doit pas** ne doit pas enregistrer des contenus de conversation ou de cours, sur bande audio ou vidéo, à l'insu des personnes concernées.
- **Elle ou il ne doit pas** afficher sur les réseaux sociaux de l'information en regard de la vie privée d'une autre personne sans le consentement de cette dernière.

Tout manquement à cette politique est étudié soit par le *Comité du baccalauréat en travail social* ou le *Comité de formation pratique* et, le cas échéant, un rapport est complété et placé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Des mesures découleront de ce rapport pouvant aller jusqu'à mettre fin à un stage ou être renvoyé du programme.

---

---

## Politique se rapportant à la confidentialité

---

---

La politique se rapportant à la confidentialité s'appuie sur le *Code de déontologie des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick* (ATSNB, 2007) et des politiques en vigueur dans toutes les institutions fréquentées dans le cadre des activités de formation étudiante.

Les données recueillies dans le cadre des activités d'apprentissage, entre autres dans les stages de formation pratique, sont de nature privée d'où l'obligation de les garder confidentielles. En principe, elles sont obtenues de la personne accompagnée, des dossiers et des communications avec les professionnels.

Plus spécifiquement, les données peuvent être utilisées et divulguées uniquement lorsque la personne y consent ou que la loi l'exige. *Dans le cadre des milieux de stage*, les données peuvent être utilisées et divulguées dans le cadre de *certaines activités telles que* :

- conférences de cas;
- consultations cliniques;
- discussions cliniques concernant la personne accompagnée avec des professionnels de l'équipe multidisciplinaire;
- discussions avec les personnes-ressources ou les superviseuses et superviseurs de stage sur la condition de la personne accompagnée à des fins éducatives ;
- établissement et évaluation des plans d'intervention;
- *cours académique*<sup>4</sup>.

Les situations suivantes sont des exemples de bris à la confidentialité :

- discuter de la personne accompagnée dans des lieux publics tels que corridor, ascenseur, cafétéria, salle de toilettes, centre d'achats, restaurant, domicile;
- discuter de la personne accompagnée avec un membre du personnel ou avec une ou un collègue qui n'a pas besoin de ces informations pour accomplir son travail;
- accéder au dossier ou au plan d'intervention d'une personne que nous n'accompagnons pas;
- imprimer ou photocopier, en partie ou en totalité, le contenu du dossier de la personne accompagnée;
- omettre de protéger l'identité de la personne accompagnée sur tous les documents utilisés par l'étudiante ou l'étudiant.

Tout manquement à cette politique est étudié soit par le *Comité du baccalauréat en travail social* ou le *Comité de formation pratique* et, le cas échéant, un rapport est complété et placé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Des mesures découleront de ce rapport pouvant aller jusqu'à mettre fin à un stage ou être renvoyé du programme.

---

<sup>4</sup> Les renseignements pouvant identifier la personne accompagnée tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de dossier ou autres doivent, dans les activités susmentionnées, respecter le droit à la vie privée, donc doivent être maintenus anonymes et confidentiels.

---

---

## Politique se rapportant aux retards et aux absences en milieu de stage

---

---

Les heures de retard sont comptabilisées comme des heures d'absence soit par la personne-ressource ou la superviseure ou le superviseur de stage.

### Procédure à suivre lors d'un retard à se présenter en milieu de stage

L'étudiante ou l'étudiant qui prévoit être en retard doit communiquer dès que possible avec la personne-ressource et la superviseure ou le superviseur du milieu de stage concerné, *tout comme le ferait une employée ou un employé responsable*.

### Procédures se rapportant aux absences en milieu de stage

L'étudiante ou l'étudiant est tenu de compléter 15 semaines de stage *ou 12 semaines de stage pour celles et ceux qui effectuent leur stage à l'international*. De ce fait, en cas d'absence pour des raisons de maladie ou autres raisons jugées valables, l'étudiante ou l'étudiant est tenu de prévenir la coordonnatrice des stages, sa personne-ressource et sa superviseure ou superviseur de stage le plus rapidement possible. Au-delà de quatre jours d'absence justifiés, le *Comité de formation pratique* évalue si les objectifs de stage peuvent malgré tout être atteints par le remplacement d'un certain nombre d'heures ou si on doit mettre fin au stage. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant qui s'absente de son stage au-delà de quatre jours peut se voir attribuer une note d'incomplet prolongé (IP) jusqu'à ce que les jours d'absence soient repris. Sur demande, l'étudiante ou l'étudiant devra fournir une pièce justificative (billet de médecin) à la coordonnatrice des stages qui sera annexée à son dossier.

Tout manquement à cette politique est étudié par le *Comité de formation pratique* et, le cas échéant, un rapport est complété et placé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Des mesures découleront de ce rapport pouvant aller jusqu'à mettre fin à un stage ou être renvoyé du programme.



---

---

## Procédures en cas de situation problématique dans les cours

---

---

### Procédure à suivre lors d'une absence à un cours

L'étudiante ou l'étudiant qui prévoit être absent à un cours doit communiquer dès que possible avec la professeure ou le professeur qui offre le cours. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de s'assurer de se procurer les documents fournis et les notes de cours de la session manquée et, au besoin, de prendre rendez-vous avec la professeure ou le professeur pour des explications supplémentaires. Sur demande, l'étudiante ou l'étudiant devra fournir une pièce justificative, tel qu'un billet de médecin, à la professeure ou au professeur.

Il est à noter que les professeures et professeurs de l'École sont tenus d'appliquer le règlement universitaire 10.9.1 qui stipule qu' : «*un trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation pour l'étudiante ou l'étudiant de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen*» (Répertoire universitaire, 2012-2013, p. 40). Ainsi, si une étudiante ou un étudiant s'absente trop fréquemment de son cours, la professeure ou le professeur communiquera dans un premier temps avec l'étudiante ou l'étudiant, soit à l'orale ou à l'écrit, dans le but de l'informer de son intention de l'obliger à se retirer du cours. Par la suite, la demande de retrait obligatoire du cours sera acheminée à la doyenne ou au doyen qui prendra la décision finale.

### Procédure à suivre lors d'une absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

Tel que stipulé par le règlement universitaire 10.9.2 :

*« Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la **lettre E** pour cette épreuve, à moins que l'étudiante ou l'étudiant en ait avisé la professeure ou le professeur ou sa doyenne ou son doyen, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la **lettre E** ». (Répertoire universitaire 2013-2014, p. 40).*

Ainsi, dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant ne peut se présenter en salle de classe pour une épreuve de contrôle, elle ou il doit, dans la mesure du possible, en aviser la professeure ou le professeur avant la date de la dite épreuve et avoir une raison valable. Le cas échéant, la professeure ou le professeur attribuera la lettre E pour cette épreuve. De plus, si une étudiante ou un étudiant ne remet pas un travail à la date prévue et ne présente pas de raison valable, la professeure ou le professeur pourrait également attribuer la lettre E.

## POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

### **Procédure à suivre en cas de fraude**

Chaque étudiante et étudiant est tenu de se familiariser avec les normes de présentation d'un travail universitaire. Également, chacune et chacun doit connaître et respecter le règlement universitaire 10.9.3 de l'Université de Moncton relatif à la fraude qui stipule également les procédures qui seront suivies dans ce cas et ce, par la professeure ou le professeur, la doyenne ou le doyen et le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche.

### **Procédures se rapportant à l'utilisation des appareils électroniques en salle de classe**

Afin d'éviter de nuire à l'attention et à la concentration de la professeure ou du professeur et des autres étudiantes et étudiants, l'étudiante ou l'étudiant est tenu d'éteindre au début de chaque cours les appareils électroniques suivants : le téléphone cellulaire et les balado-diffuseurs (*i.e.* CD, lecteur MP3, etc.). L'utilisation de l'ordinateur portable est permise en salle de classe, sauf en cas d'avis contraire par la professeure ou le professeur. L'étudiante ou l'étudiant ne peut, en aucun moment, utiliser son ordinateur ou autres appareils électroniques pour des activités qui ne sont pas pertinentes au cours (*i.e.* Facebook, MSN, Twitter, jeux, etc.).

Si ce règlement n'est pas respecté, la professeure ou le professeur donnera un avertissement à l'étudiante ou l'étudiant. En cas de non-conformité, la professeure ou le professeur rencontrera en privé l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de la situation. Enfin, si le règlement n'est toujours pas respecté, la professeure ou le professeur demandera à l'étudiante ou l'étudiant de ne plus amener son ordinateur ou autres appareils électroniques en salle de classe.

Pour des raisons de respect et de préoccupations éthiques, il va sans dire que l'enregistrement vidéo ou audio de contenu de cours ou de personnes dans les cours est strictement interdit. Seule une permission écrite dûment signée par la professeure ou le professeur peut permettre de déroger à cette interdiction.

### **Procédures se rapportant aux conflits dans le cadre de travaux réalisés en équipe**

Les conflits interpersonnels sont inévitables et sains; c'est la façon dont ils sont gérés qui s'avère déterminante. Afin de favoriser des moyens positifs pour résoudre les conflits qui peuvent survenir dans le cadre d'un travail de groupe, et de mettre en pratique des habiletés de communication interpersonnelle et de gestion de conflits habituellement attendues de travailleuses sociales et de travailleurs sociaux, il importe que les membres du groupe établissent ensemble, dès le départ, les règles qui seront suivies en cas de conflits entre deux ou plusieurs membres. La responsabilité de la résolution de ces conflits appartient aux étudiantes et étudiants du groupe concerné.

---

---

## Procédures en cas de situation problématique dans le stage

---

---

Trois types de difficultés peuvent se présenter durant la période de stage, ce sont celles reliées :

- au cheminement académique;
- aux attitudes et aux comportements de la stagiaire ou du stagiaire;
- aux attitudes et aux comportements de la superviseuse ou du superviseur.

### *Cheminement académique*<sup>5</sup>

On réfère ici aux blocages que l'on peut retrouver chez certaines étudiantes et certains étudiants, dans les apprentissages liés au savoir (acquisition de connaissances), au savoir-faire (acquisition de comportements et d'habiletés à poser des actions) et au savoir-être (adoption d'attitudes) requis pour atteindre les objectifs du plan d'apprentissage.

### **Attitudes et comportements de la stagiaire ou du stagiaire**

Ces difficultés peuvent apparaître selon les trois (3) types d'indicateurs suivants:

- *Indicateurs de problèmes dans la pratique. L'étudiante ou l'étudiant :*
  - est incapable de démontrer un changement de comportement suite à la rétroaction de la part de sa superviseuse ou de son superviseur;
  - adopte des comportements destructeurs par rapport aux autres ou envers soi-même (*i.e.* saut d'humeur, consommation de drogues et/ou d'alcool, etc.);
  - manque d'honnêteté;
  - juge et critique les personnes accompagnées en leur imposant son système de valeur (*i.e.* est régulièrement sévère, colérique, intimidant(e) et dévalorisant(e));
  - n'arrive pas à faire preuve d'initiative adéquate ainsi qu'à favoriser une planification et un suivi des dossiers concernant les personnes accompagnées;
  - prise de contact inappropriée avec les personnes accompagnées (*i.e.* évite systématiquement de répondre aux besoins affectifs de la personne et conserve des interactions superficielles ou manifeste un rapprochement inapproprié).
- *Indicateurs de problèmes dans le comportement organisationnel et dans la collaboration personnelle. L'étudiante ou l'étudiant :*
  - contrevient aux politiques de l'établissement sans avoir préalablement discuté avec sa superviseuse ou son superviseur;
  - ne peut travailler de concert avec les autres membres du personnel;
  - difficulté à s'intégrer à l'équipe de travail;

---

<sup>5</sup> Bilodeau, Guy, 1999, Document inédit. Les contenus empruntés ont été adaptés aux réalités de stage actuelles. L'inaccessibilité du document inédit rend difficilement repérables les emprunts au texte original.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

- refuse de reconnaître l'effet de ses actions sur les autres et maintient des comportements inappropriés, même après une discussion sérieuse avec sa superviseure ou son superviseur;
  - utilise inadéquatement son propre matériel technologique durant les heures de stage (*i.e.* MSN, cellulaire, Facebook, etc.);
  - porte une tenue vestimentaire qui ne répond pas aux exigences du milieu de stage;
  - n'avise pas son milieu de stage (*i.e.* superviseure, superviseur ou personne-ressource) de ses retards ou de ses absences;
  - n'avise pas la coordonnatrice des stages ou l'adjointe à la coordination des stages de ses absences.
- *Indicateurs de problèmes dans la situation de supervision. L'étudiante ou l'étudiant :*
- n'arrive pas à faire des liens entre la théorie et la pratique;
  - ne peut expliquer clairement une situation ou discuter de sa pratique;
  - est incapable de recevoir un commentaire sur sa pratique sans le percevoir comme une attaque personnelle (*i.e.* adopte une attitude défensive) et ne peut procéder à un changement;
  - ne remet pas les documents exigés (*i.e.* journal de bord, rapport, résumé de lecture, etc.) aux dates de remise spécifiées par sa superviseure ou son superviseur.

**Procédure :**

**Si l'attitude, le comportement ou les actions d'une stagiaire ou d'un stagiaire sont jugés inappropriés ou problématiques par la superviseure ou le superviseur, la démarche entreprise sera la suivante :**

- la stagiaire ou le stagiaire sera avisé de la préoccupation de la superviseure ou du superviseur;
- la superviseure ou le superviseur élaborera, avec la stagiaire ou le stagiaire, un plan d'engagement favorisant l'amélioration de la situation.

**Si la situation ne s'améliore pas :**

- la superviseure ou le superviseur avisera la coordonnatrice des stages ou l'adjointe de la coordination des stages et précisera ses inquiétudes;
- la coordonnatrice des stages organisera une rencontre avec la stagiaire ou le stagiaire concerné afin de pouvoir discuter davantage de la situation problématique (cette rencontre peut se faire avec la présence ou non de la superviseure ou le superviseur).

**Si la situation persiste :**

- la stagiaire ou le stagiaire sera de nouveau avisé par sa superviseure ou son superviseur des inquiétudes que cela génère;
- la coordonnatrice des stages sera informée de la persistance de la situation problématique;
- au besoin, une rencontre sera convoquée par la coordonnatrice des stages et l'adjointe à la coordination des stages, à laquelle la stagiaire ou le stagiaire et la superviseure ou le superviseur seront conviés.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

Cette rencontre aura pour but :

- de clarifier la situation;
- de permettre à la stagiaire ou le stagiaire et à la superviseuse ou le superviseur de soumettre leurs commentaires;
- prendre note des réticences (s'il y a lieu) de la superviseuse ou le superviseur de poursuivre le stage;
- la coordonnatrice pourrait envisager un processus d'un changement de milieu de stage si la superviseuse ou le superviseur considère qu'un nouveau milieu puisse permettre le rétablissement de la situation;
- la coordonnatrice pourrait même procéder à un changement de superviseuse ou de superviseur si cela est jugé souhaitable pour l'une ou l'autre des parties.

**Si la situation ne change pas et/ou la situation semble trop problématique pour le maintien de la stagiaire ou du stagiaire dans son milieu de stage :**

- La coordonnatrice des stages et l'adjointe à la coordination des stages rencontrent la stagiaire ou le stagiaire pour lui manifester leurs inquiétudes.
- La coordonnatrice des stages et l'adjointe à la coordination des stages rencontrent la stagiaire ou le stagiaire pour clairement établir les mesures qui doivent être prises pour rectifier la situation ou afin d'annoncer le retrait de la stagiaire ou du stagiaire de son milieu de stage pour une période de temps déterminé.
- La stagiaire ou le stagiaire sera avisé qu'une rencontre avec le *Comité de formation pratique* sera prévue afin de discuter de la problématique :
  - la stagiaire ou le stagiaire est, à ce moment, invité à écrire une lettre pour expliquer ses propos et de manifester son désir de poursuivre son stage ou non;
  - la superviseuse ou le superviseur devra également soumettre un rapport écrit.
- Le *Comité de formation pratique* évaluera le dossier de la stagiaire ou du stagiaire par l'entremise de son dossier et de son rendement académique, de sa lettre de réflexion et d'explication du comportement ou attitude problématique, la lettre justificative de la superviseuse et du superviseur, des journaux de bords et des évaluations formatives et sommatives (projet de stage, évaluation mi-stage, atelier d'intégration et bilan de stage).
- Le *Comité de formation pratique* fera parvenir une lettre rapportant la décision de ses membres. De ce fait, la stagiaire ou le stagiaire peut s'attendre :
  - à être réaffecté dans son milieu de stage devant répondre à des critères formulés spécialement à la lumière de la problématique; la stagiaire ou le stagiaire est alors placé sous probation et doit respecter les consignes et les critères spécifiés dans un contrat établi par la coordonnatrice des stages;
  - à être retiré officiellement de son stage. Cependant, dans le cas où la possibilité de faire un stage de reprise dans un nouveau milieu de stage lui est accordée l'année suivante, elle ou il doit soumettre un projet de réflexion selon les directives demandées;
  - à être retiré officiellement de son stage et que les conséquences de ce retrait font en sorte que la stagiaire ou le stagiaire pourrait être renvoyé du programme.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APTITUDES ET D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

**Comité de formation pratique**

Le *Comité de formation pratique* est sous la responsabilité de la coordonnatrice des stages. Il est constitué de la direction de l'École de travail social, de la coordonnatrice des stages, de l'adjointe à la coordination des stages, d'un minimum de trois professeures et professeurs ainsi qu'au besoin de deux étudiantes ou étudiants. Les responsabilités du *Comité de formation pratique* sont de :

- formuler et réviser les politiques, les procédures et les normes des stages;
- proposer des activités destinées aux stagiaires, aux superviseuses et superviseurs, ainsi qu'aux organismes de stage dans le but d'améliorer la formation pratique;
- assurer le maintien des standards en matière de formation pratique;
- intervenir en cas des situations problématiques en milieu de stage, à la demande de la coordonnatrice ou du coordonnateur des stages;
- faire rapport à l'assemblée de l'École de travail social.

Tel que mentionné ci-haut, le *Comité de formation pratique* est aussi, le cas échéant, saisi d'une question relative à la gestion des stages de l'année propédeutique de candidates ou de candidats à la maîtrise en travail social.