



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des arts et des sciences sociales
École de travail social

MANUEL DE STAGE

2022-2023

Table des matières

AVANT-PROPOS	3
INTRODUCTION.....	5
CHAPITRE 1: PLACE DES STAGES DANS LE PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL	7
1.1[OBJ] Programme de baccalauréat en travail social	7
1.2[OBJ] But et objectifs du Baccalauréat en travail social	9
1.3[OBJ] La mission de L'École de travail social.....	10
1.4[OBJ] La profession du travail social	11
1.5[OBJ] La formation pratique en travail social	11
1.6[OBJ] Le stage de formation pratique en travail social.....	11
1.7[OBJ] Les objectifs du stage de formation pratique	11
1.8[OBJ] Les cinq savoirs.....	13
1.8.1[OBJ] Le savoir / la généralisation	13
1.8.2[OBJ] Le savoir-faire / l'opérationnalisation	14
1.8.3[OBJ] Le savoir-être / l'empathisation	14
1.8.4[OBJ] Le savoir-dire	14
1.8.5[OBJ] Le savoir-écrire	15
1.9[OBJ] Les types de stage en travail social	15
CHAPITRE 2 : PROCESSUS DE PRÉPARATION ET DE PLACEMENT LIÉS AUX STAGES DE FORMATION PRATIQUE I ET II	17
2.1[OBJ] Pré requis pour les stages	17
2.2[OBJ] Préparation aux stages.....	17
2.3[OBJ] Entrevue pré-stage.....	18
2.4[OBJ] Processus de placement au Nouveau-Brunswick.....	19
2.5[OBJ] Processus de placement hors province.....	22
2.6[OBJ] Processus de placement à l'international	22
CHAPITRE 3 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTRICES ET DES INSTANCES INSTITUTIONNELLES LIÉES À LA FORMATION PRATIQUE	22
3.1[OBJ] L'École de travail social	23
3.2[OBJ] Le Bureau de la coordination des stages	23
3.3[OBJ] Le milieu de stage.....	25
3.4[OBJ] Les critères de sélection de la superviseure de stage	27
3.5[OBJ] Le rôle de la superviseure de stage.....	27
3.6[OBJ] Le rôle de la superviseure externe	29
3.7[OBJ] L'accompagnatrice terrain	30
3.8[OBJ] La stagiaire	31
CHAPITRE 4: LOGISTIQUE ET APPUIS À LA FORMATION PRATIQUE	33
4.1[OBJ] Les caractéristiques des stages en travail social	33
4.2[OBJ] Durée des stages	34
4.3[OBJ] Procédures se rapportant aux absences en milieu de stage.....	35
4.4[OBJ] Normes, politiques et règlements liés aux stages.....	36
4.4.1[OBJ] Comité de formation pratique.....	36
4.4.2[OBJ] Formation des superviseures.....	36
4.4.3[OBJ] Notation des stages	37
4.4.4[OBJ] Tenue des dossiers de stage.....	37
4.4.5[OBJ] Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste.....	38
4.4.6[OBJ] Liens de parenté, d'amitié ou liens sociaux étroits en contexte de supervision[OBJ].....	38

4.4.7[OBJ]	Stages effectués dans un milieu de travail	38
4.5[OBJ]	Code de déontologie	39
4.6[OBJ]	Assurances.....	39
4.6.1[OBJ]	Assurance en responsabilité civile.....	39
4.6.2[OBJ]	Assurance en responsabilité professionnelle	39
4.6.3[OBJ]	Responsabilité concernant les dossiers des personnes accompagnées.....	39
4.6.4[OBJ]	Assurance Automobile.....	40
	CHAPITRE 5 : ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE.....	41
5.1[OBJ]	La supervision.....	41
5.2[OBJ]	La supervision hebdomadaire	42
5.2.1[OBJ]	Exemple d'ordre du jour pour la première supervision hebdomadaire.....	43
5.2.2[OBJ]	Exemple d'ordre du jour pour la 2e ou 3e rencontre.....	43
5.2.3[OBJ]	Exemple d'ordre du jour pour une rencontre régulière	44
5.3[OBJ]	Séminaire d'intégration.....	44
	CHAPITRE 6 : RÉOLUTION DE PROBLÈMES EN COURS DE STAGE	46
6.1[OBJ]	Difficultés liées aux attitudes et comportements de la stagiaire.....	46
6.2[OBJ]	Difficultés liées et attitudes et comportements de la superviseure	47
6.3[OBJ]	Difficultés liées au milieu de stage.....	48
6.4[OBJ]	Procédures appliquées en cas de difficultés	49
6.4.1[OBJ]	Procédure relative à des situations particulières vécues par des étudiantes qui sont identifiées avant ou pendant le processus de placement en stage	49
6.4.2[OBJ]	Procédure à suivre en cas de situations problématiques dans le cadre d'un stage.....	50
6.5[OBJ]	Procédure pour demander un placement dans un nouveau milieu de stage à la suite d'une interruption de stage	52
6.6[OBJ]	Procédure pour la reprise d'un stage à la suite d'un échec.....	52
	CHAPITRE 7 : MODALITÉS D'ÉVALUATION LIÉES AUX STAGES DE FORMATION PRATIQUE I ET II	54
7.1[OBJ]	Contrat	54
7.1.1[OBJ]	Composantes du contrat	55
7.2[OBJ]	Le plan d'apprentissage	56
7.2.1[OBJ]	Les objectifs du plan d'apprentissage.....	57
7.2.2[OBJ]	Les composantes du plan d'apprentissage.....	58
7.2.3[OBJ]	Retour régulier sur les objectifs de stages (plan d'apprentissage).....	59
7.3[OBJ]	Les étapes de l'intervention dans le stage	60
7.3.1[OBJ]	L'observation :	60
7.3.2[OBJ]	La co-intervention :	60
7.3.3[OBJ]	L'intervention seule sous observation de la superviseure :	61
7.3.4[OBJ]	L'intervention sans observation de la superviseure :	61
7.4[OBJ]	Le journal de bord	61
7.5[OBJ]	Évaluation mi-stage.....	62
7.6[OBJ]	Projet de stage	63
7.7[OBJ]	Bilan de stage	68
7.8[OBJ]	Sommaire d'évaluation fait par la superviseure à la fin du stage.....	74
	CONCLUSION.....	75
	BIBLIOGRAPHIE	76

AVANT-PROPOS

Plusieurs versions de ce manuel de stage ont été élaborées à travers les années. Cette version du manuel de stage en travail social découle d'une réflexion éclairée et d'une recherche approfondie visant à adapter le contenu et les termes en lien avec les valeurs véhiculées par l'École de travail social. De plus, le Bureau de la coordination a adapté le manuel de stage selon les nouvelles réalités rencontrées en stage par les diverses actrices impliquées afin de faciliter la collaboration entre chacune¹.

Le manuel de stage est effectivement un guide à l'intention des stagiaires, mais, également il s'adresse aux superviseuses, aux superviseuses externes et aux accompagnatrices terrain. C'est un document de références pour toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans la démarche pédagogique de la formation pratique en travail social. D'ailleurs, il établit et spécifie clairement tous les objectifs généraux et spécifiques pour les stages en travail social. Ainsi, ces objectifs orientent les stagiaires vers l'acquisition d'habiletés professionnelles et d'aptitude d'autoévaluation et, ce, dans l'optique d'offrir des expériences favorables à la croissance et au cheminement, tant du côté personnel que professionnel, en tant que futures travailleuses sociales.

Ainsi, ce manuel relate les définitions et les descriptifs propices aux termes et aux modalités d'évaluations employés couramment dans le cadre des expériences de stage dans le but de permettre aux diverses actrices de s'approprier conformément leurs rôles et leurs responsabilités. Cela dit, afin d'offrir des outils pour assurer le bon déroulement de la formation pratique, les rôles et les responsabilités de chaque personne impliquée auprès des stages de formation pratique sont précisés dans le manuel présent.

Le Bureau de la coordination met davantage l'emphase sur la préparation des stagiaires et des superviseuses afin qu'elles puissent vivre une expérience mutuelle de stage enrichissante et positive. En ce sens, une démarche pédagogique offrant un cadre fondé comportant des exigences plus uniformes est encouragée. Il est important de noter que le processus de réflexion est toujours en constante évolution, ce qui fait en sorte que l'élaboration et l'amélioration des spécificités de la logistique des stages, la mise à jour des modalités d'évaluation ainsi que toutes autres informations jugées pertinentes et essentielles à la bonne compréhension du déroulement des stages se retrouvent dans ce manuel afin d'éclairer et de s'adapter davantage aux nouvelles réalités des expériences vécues dans les stages et des milieux de stages comme tels.

Dans les cas où des situations plus difficiles se font ressentir dans le cadre des stages de formation pratique, le Bureau de la coordination des stages accompagne les diverses parties touchées par l'entremise d'étapes claires et préétablies qui se trouvent dans ce manuel. Les procédures en cas de résolution de situation problématique sont indiquées dans le manuel de stage et se retrouvent aussi dans le document de la Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité académiques et professionnelles comme guide de conduite.

Enfin, le Bureau de la coordination des stages tient à remercier les étudiantes, les superviseuses, les responsables d'organismes, les professeuses qui, par leurs commentaires et leurs suggestions, ont permis d'améliorer et de perfectionner à travers le temps ce manuel de stages ainsi que toutes les modalités d'évaluation liées aux stages. Par ailleurs, il importe de souligner la collaboration des membres du Comité de formation pratique et ceux du Comité consultatif de l'École ainsi que les

¹ Veuillez noter que le féminin est employé afin d'alléger la lecture de ce manuel.

professeures qui ont fourni des pistes de réflexions et des suggestions qui se sont avérées des plus précieuses.

INTRODUCTION

La pratique du travail social est une réalité complexe et mouvante, un lieu de manifestation, de contradiction et d'opposition entre conceptions et pratiques diverses. Dans cette optique, une formation qui se limiterait à la transmission de connaissances statiques et préétablies et à une expérimentation en vase clos serait incomplète. Le travail social adhère ainsi davantage à une formation qui vise à habiliter la stagiaire à utiliser et à transférer ses connaissances en situations diverses et complexes. De ce fait, par la proximité à la réalité de la pratique sur le terrain auprès des personnes accompagnées, le stage est un moyen privilégié pour réaliser cet objectif.

L'accès au programme de baccalauréat en travail social requiert habituellement l'inscription à deux années de cours au programme de préparatoire en travail social. D'ailleurs, le programme de préparatoire en travail social permet à l'étudiante d'approfondir ses connaissances dans les diverses disciplines connexes en lien avec le travail social (criminologie, sociologie, économie, science politique, statistique, philosophie et psychologie). Après avoir complété un programme de préparatoire en travail social, l'étudiante doit prévoir au moins trois années d'étude afin de compléter et d'être diplômée d'un Baccalauréat en travail social. De ce fait, ce manuel de stage s'insère davantage dans le cadre des programmes de Baccalauréat en travail social. Il est un guide à l'intention des stagiaires et des superviseuses. Ainsi, c'est un document de références pour toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans la démarche d'enseignement pratique en lien avec les stages de formation pratique I ou II.

Afin de s'assurer de la qualité du cheminement des étudiantes, des critères et objectifs préétablis par l'École de travail sont présentés à l'aide de ce manuel permettant de sorte que l'expérience de stage à la formation pratique soit dépassée. En effet, l'École de travail social vise un accroissement et le développement des habiletés chez les étudiantes, et, ce, de « façon progressive ». Bref, la formation pratique souligne l'importance d'établir un rapport entre la théorie et la pratique. Elle complète un programme en permettant à la stagiaire d'acquérir les connaissances pratiques, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'exercice de la profession.

De surcroît, ce manuel permet à l'étudiante et à la superviseuse de prendre conscience des termes employés par l'École de travail social en lien avec les stages de formation pratique. Il porte aussi une importance particulière sur la réflexion critique sur l'intervention faite ainsi que sur l'analyse consciente des diverses notions théoriques apprises dans les salles de classe. D'ailleurs, la stagiaire, en tant que première responsable de ses stages, doit s'en prévaloir, tout comme la superviseuse et les accompagnatrices terrain sont invitées à l'encourager à travers les expériences de terrain et des périodes de réflexion afin d'enrichir les apprentissages de la stagiaire. Voilà une démarche apte à former des professionnelles en travail social articulées et par conséquent, munies d'une bonne aptitude et d'une éthique professionnelle.

Il importe de souligner que les liens entre la théorie et la pratique s'établissent au cours de la formation universitaire et se renforcent par l'expérience dans le milieu pratique. Conscients de la nécessité de ce lien, les institutions d'enseignement et les milieux de stage sont appelés à se concerter pour offrir un modèle d'apprentissage où l'action est au service de la réflexion et *vice-versa*: la théorie sert à organiser et à ordonner les concepts alors que la pratique vise à vaincre la désorganisation en redistribuant les éléments selon un ordre et une analyse critique mieux développée (Villeneuve, 1994).

En terminant, voici une note particulièrement adressée à nos stagiaires : Vous voilà déjà admises dans le programme de baccalauréat en travail social. Durant cette période, les stages prendront une place importante dans votre formation. À travers vos expériences de stage, des cours de séminaires, des cours d'éthique et divers autres cours, vous aurez l'occasion d'approfondir vos connaissances en travail social, ainsi que de faire des liens concrets entre la théorie et la pratique. Cette période de formation est particulièrement importante, car elle s'avère fondamentale à la consolidation de votre identité professionnelle, et à votre préparation en tant que future professionnelle qui sera appelée à travailler avec des populations vulnérables. Durant les deux premières années, vous avez acquis plusieurs connaissances en lien avec les fondements théoriques du travail social, ainsi que les approches, méthodes et habiletés spécifiques à l'intervention. Le temps est maintenant venu d'appliquer ces savoirs à la pratique!

CHAPITRE 1: PLACE DES STAGES DANS LE PROGRAMME DE BACCALURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL

L'École de travail social considère que le stage de formation pratique I et II est une partie intégrale et essentielle au programme de baccalauréat en travail social. À cet effet, voici les diverses composantes du Baccalauréat en travail social qui permet de mieux situer la place que les stages occupent dans le cadre de ce programme.

1.1 Programme de baccalauréat en travail social

L'École de travail social considère que la formation pratique offre l'occasion aux étudiantes d'acquérir de l'expérience provenant directement du terrain qui en retour permet de bien répondre aux objectifs de son programme de baccalauréat en travail social. Les stages de formation pratique ont comme objectif principal d'établir et de concrétiser le lien entre la théorie et la pratique. Par conséquent, afin d'assurer une meilleure intégration des apprentissages, un mouvement d'aller-retour constant entre la théorie et la pratique s'installe tout au long de la trajectoire académique. Plus précisément, le programme du baccalauréat en travail social se déroule sur une période de trois ans et il est réparti sur six semestres universitaires. Ce programme comporte un total de 90 crédits, dont 21 qui sont attribués aux stages de formation pratique I et II. D'ailleurs, selon la Demande d'agrément du programme de baccalauréat en travail social;

« Les trois années de formation spécialisées sont construites de façon à renforcer la cohérence entre les connaissances normatives (lois, politiques, codes d'éthique et de déontologie, cadres de références idéologiques), les connaissances analytiques (théories explicatives des conduites humaines individuelles et collectives, schèmes de représentation et d'explication des structures sociales et de leur dynamique interne) et les connaissances méthodologiques (processus, techniques, méthodes et modèles de pratique, méthodologies de recherche appliquée à l'intervention) ».²

Le tableau retrouvé ci-dessous correspond au programme régulier du Baccalauréat en travail social. Toutefois, les personnes qui s'inscrivent en travail social ne possèdent pas toutes le curriculum régulier. C'est la raison pour laquelle l'École offre différentes options pour accommoder les étudiantes qui ne cadrent pas dans le profil habituel. L'École offre également la possibilité de faire les études de baccalauréat à temps partiel selon le règlement 11.2.1 de l'Université de Moncton. Dans ce cas, la personne inscrite a 10 ans pour compléter ses études universitaires. Pour être considérée comme étant à temps partiel, cette dernière ne doit pas s'inscrire à plus de huit (8) crédits par session. De surcroît, deux autres possibilités de cheminement s'offrent aux personnes qui veulent s'inscrire au Baccalauréat en travail social. Il s'agit des cheminements spéciaux de deux ans. Le premier comporte 60 crédits et s'adresse aux personnes avec de l'expérience pertinente de travail tandis que le second de 66 crédits est prévu pour les personnes qui détiennent déjà un baccalauréat dans un domaine connexe. Dans les deux cheminements spéciaux susmentionnés, certaines étudiantes pourraient être en mesure d'être accordées une équivalence pour le stage de formation pratique I, suite à l'évaluation de son dossier.³

² École de travail social. (2005, novembre). *Demande d'agrément du programme de baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.

³ École de travail social. (1997, 2 février). *La réforme du baccalauréat en service social*. Moncton: Université de Moncton.

Tableau I : PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL

Baccalauréat en travail social (programme régulier)
2022-2023

Troisième année (30 crédits)		Cr.	Note
I. Formation fondamentale			
Discipline principale – Cours obligatoires			
TSOC3103	Travail social personnel	3	
TSOC3109	Stage de formation pratique I (Pr:TSOC3103, TSOC3113 et TSOC3133) (cc : TSOC3123)	9	
TSOC3113	Travail social des groupes	3	
TSOC3123	Séminaire d'intégration (CC : TSOC3109)	3	
TSOC3133	Travail social collectif I	3	
TSOC3203	Dynamiques familiales	3	
TSOC3333	Politiques soc. et évol. du TS	3	
Discipline principales cours à option		3	
Choisir 3 crédits par les cours à option TSOC de la liste A		1.	3

Quatrième année (33 crédits)		Cr.	Note
I. Formation fondamentale			
Discipline principale – Cours obligatoires			
TSOC4003	Approches contemporaines en TS (Pr : TSOC3109 et TSOC3123)	3	
TSOC4203	Analyse des problèmes sociaux (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI, TSOC ou l'équivalent)	3	
TSOC4213	TS, femmes & changement social (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI, TSOC ou l'équivalent)	3	
TSOC4303	Droit et travail social (Pr : TSOC3109)	3	
TSOC4313	Éthique du travail social (Pr : TSOC3109)	3	
TSOC4403	Recherche en travail social (Pr : TSOC3109)	3	
TSOC4413	Séminaire de recherche en TS (Pr : TSOC4403)	3	
Discipline principale – Cours à option			
Choisir 9 crédits parmi les cours à option TSOC de la liste A		1.	3
		2.	3
		3.	3
Disciplines connexes – Cours à option			
Choisir 3 crédits parmi les cours et les sigles de la liste B		1.	3

Cinquième année (27 crédits)		Cr.	Note
I. Formation fondamentale			
Discipline principale – Cours obligatoires			
TSOC5112	Stage de formation pratique II (Pr : TSOC4003 et TSOC4313)	12	
TSOC5303	État et programmes sociaux (Pr : TSOC5112)	3	
TSOC5403	Séminaire de synthèse (Pr : TSOC5112)	3	
TSOC5423	Mémoire de fin d'études (Pr : TSOC5112) (CC : TSOC5403)	6	
Disciplines connexes – Cours à option			
Choisir 3 crédits parmi les cours et les sigles de la liste B		1.	3

Liste A – cours à option TSOC

TSOC4105	Études en intervention (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4115	Alcoolisme et toxicomanies (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4123	Intervention féministe (Pr : TSOC3109)
TSOC4125	TS et santé mentale (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4133	Médiation familiale (Pr : TSOC3109)
TSOC4135	TS, sexualité et abus sexuel (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4145	TS et protection de l'enfance (Pr : TSOC1000 et 6 crédits en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou l'équivalent)
TSOC4153	Thérapie familiale (Pr : TSOC3109 et TSOC3203)
TSOC4155	Intervention interculturelle (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4163	Séminaire professionnel (Pr : TSOC3109)
TSOC4165	TS et vieillissement (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4173	TS auprès d'enfants et d'ados (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4175	TS en contexte de violence (Pr : 9 cr en ECON, GERO, PSYC, SCPO, SOCI ou TSOC ou l'équivalent)
TSOC4183	TS et populations autochtones
TSOC4185	TS à l'international
TSOC4223	Groupes et solidarités (Pr : TSOC3113)
TSOC4233	Travail social collectif II (Pr : TSOC3109 et TSOC3133)

Liste B - cours à option dans les disciplines connexes :

CRIM⁽¹⁾

ECON⁽¹⁾

GERO⁽¹⁾

PHIL⁽¹⁾

PSYC⁽¹⁾

SCPO⁽¹⁾

SCRE3141 Éthique et religion

SCRE4613 Femmes et spiritualité

SINF3223 La personne et l'auto-santé

SOCI⁽¹⁾

ou tout autre cours de niveau 3000 ou 4000 approuvé par l'École de travail social.

⁽¹⁾ Cours de niveaux 3000 et 4000.

1.2 But et objectifs du Baccalauréat en travail social

Le but du programme de baccalauréat en travail social consiste en l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes requises pour la pratique du travail social dans les divers champs d'interventions couverts par les organismes publics et privés. Sept objectifs découlent de ce but et ceux-ci favorisent la réussite de ce programme:

- Acquérir les habiletés nécessaires à la description et à l'explication des conduites humaines individuelles et familiales, ainsi que des conduites collectives des acteurs sociaux, de manière à soutenir la démarche de problématisation inhérente à la pratique. (Cet objectif est plus particulièrement poursuivi par les cours de la séquence *Développement humain, fonctionnement social et acteurs sociaux*).
- Acquérir les connaissances et développer les habiletés d'analyse en ce qui a trait aux déterminants de la pratique, à savoir : les valeurs professionnelles, de même que les lois sociales, les politiques sociales, les programmes sociaux qui servent d'encadrement institutionnel aux pratiques d'intervention. (Cet objectif est plus particulièrement poursuivi par les cours de la séquence *Déterminants professionnels et institutionnels de la pratique*).

- Acquérir les éléments théoriques et méthodologiques nécessaires à l'intégration d'une démarche de recherche à la démarche d'intervention psychosociale. (Cet objectif est particulièrement poursuivi par les cours de la séquence *Recherche-action : intégration des démarches de recherche et d'intervention*).
- Acquérir une formation professionnelle qui permet le développement de la connaissance de soi et de la capacité d'autocritique, de même que le développement des habiletés de communication interpersonnelle et d'une conscience sociale éclairée, éléments essentiels à la pratique du travail social. (Cet objectif est particulièrement poursuivi par les cours et les stages de formation pratique compris dans la séquence *Méthodes et modèles d'intervention en travail social*).
- Acquérir les éléments nécessaires au développement des habiletés d'intervention psychosociale et d'intervention communautaire propres au travail social, de manière à assurer l'acquisition d'une solide compétence professionnelle de base. (Cet objectif est particulièrement poursuivi par les cours et les stages de formation pratique compris dans la séquence *Méthodes et modèles d'intervention en travail social*).
- Faire l'apprentissage de la pratique professionnelle. (Cet objectif est particulièrement poursuivi par les stages de formation pratique dans la séquence *Méthodes et modèles d'intervention en travail social*).
- Permettre la poursuite de la formation au deuxième cycle en travail social ou dans un domaine connexe. (Cet objectif est poursuivi dans les cours de l'ensemble des séquences).⁴

1.3 La mission de L'École de travail social

L'École de travail social a comme mission d'offrir des programmes de formation qui reflètent les réalités et les aspirations des populations autochtones, acadiennes, francophones et immigrantes, tout en assurant une ouverture sur la pratique d'un travail social de portée internationale.

Son objectif est de former des personnes habiles à comprendre les problèmes sociaux, notamment les processus d'appauvrissement et de précarité des individus, des familles, des groupes et des communautés, pour mieux intervenir. Elle privilégie la recherche et l'intervention auprès des communautés locales et identitaires.

L'École est animée par des objectifs de changement social qui favorisent le respect des droits et de l'autonomie des personnes, des groupes et des communautés, dans leur environnement. Par le biais de l'enseignement, de la recherche et de l'engagement avec la collectivité, elle vise la promotion d'interventions qui tiennent compte des valeurs fondamentales de la profession, telles que la justice sociale, l'autodétermination, l'équité, ainsi que le respect de l'unicité, de la dignité et de la diversité des personnes.⁵

⁴ École de travail social. (2005, novembre). *Demande d'agrément du programme de baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.

⁵ Version révisée et adoptée à l'unanimité par l'Assemblée de l'École de travail social le 7 juin 2017.

1.4 La profession du travail social

La définition du travail social telle qu'adoptée lors de l'assemblée générale à Melbourne de la Fédération internationale du travail social en 2014 est la suivante : « *Le travail social est une pratique professionnelle et une discipline. Il promeut le changement et le développement social, la cohésion sociale, le développement du pouvoir d'agir et la libération des personnes. Les principes de justice sociale, de droit de la personne, de responsabilité sociale collective et de respect des diversités sont au cœur du travail social. Étayé par les théories du travail social, les sciences sociales, les sciences humaines et des connaissances autochtones, le travail social encourage les personnes et les structures à relever les défis de la vie et agit pour améliorer le bien-être de tous.* »

1.5 La formation pratique en travail social

La formation pratique souligne l'importance d'établir un rapport entre la théorie et la pratique. Ainsi, l'École de travail social et les milieux de stage ont la responsabilité de collaborer ensemble afin d'être en mesure d'offrir une structure d'apprentissage continue où l'action favorise la réflexion et *vice-versa*. La théorie permet d'organiser et de mieux comprendre les concepts alors que la pratique vise à les concrétiser tout en développant davantage une analyse critique chez les étudiantes.

1.6 Le stage de formation pratique en travail social

Le stage en travail social se définit comme une période de formation pratique qui s'insère dans le cadre d'un programme d'études universitaires et qui s'effectue dans un milieu préalablement choisi selon les intérêts exprimés de la part de l'étudiante. C'est une expérience d'apprentissage supervisée qui vise le transfert des apprentissages acquis ainsi que l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à l'exercice de la profession.

Le stage de formation pratique s'agit d'un ensemble d'activités pédagogiques et de mises en pratique supervisées d'une durée définie, comme complément fondamental à la formation pratique de l'étudiante. Bref, le stage permet aux stagiaires de mieux comprendre la profession du travail social comme un champ d'intervention qui utilise une variété de modèles, d'approches et de techniques dans le but de mieux pouvoir accompagner les individus. D'ailleurs, le stage amène aussi les stagiaires à mieux s'identifier à la profession tout en approfondissant leurs connaissances et leurs valeurs ce qui, en retour, favorise leur développement personnel et professionnel.

1.7 Les objectifs du stage de formation pratique

Un stage de formation pratique vise non seulement l'initiation à une profession, mais aussi l'acquisition d'habiletés et de connaissances pour intervenir dans un milieu. De plus, les activités et les apprentissages doivent s'effectuer en continuité, en partant des expériences passées pour arriver aux expériences en cours. Il nécessite donc un encadrement où les objectifs, les activités et l'évaluation sont planifiés de manière que la stagiaire soit en mesure d'atteindre l'objectif principal du stage: intégrer la théorie et la pratique.

Le stage a pour but de favoriser la prise de connaissance du milieu de pratique et de la population à desservir, l'expérimentation du processus d'intervention, la vérification "sur le terrain" des notions théoriques acquises, la connaissance de soi dans l'action comme personne (valeurs, forces, limites) et comme professionnelle (effets de son intervention).

En bref, les stages visent l'autonomie dans la pratique de l'intervention sociale. Les objectifs orientent la stagiaire non seulement vers une compétence professionnelle, mais aussi vers une aptitude à s'autoévaluer et à s'améliorer progressivement. Plus précisément, l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) avance que « *les objectifs de la formation pratique, en travail social, sont l'acquisition de compétences d'intervention et la formation à une réflexion critique, à l'autoévaluation et au développement continu de connaissances* ». ⁶ Sur ce, l'École de travail social a précisé quatre **objectifs généraux** pour les **stages de formation pratique I et II**:

1. m'intégrer dans le contexte organisationnel de l'organisme;
2. connaître le contexte dans lequel j'interviens;
3. appliquer le processus d'intervention sociale /communautaire / recherche;
4. me connaître dans l'action comme personne et comme travailleuse sociale en devenir.

Le plan d'apprentissage est conçu à partir des quatre objectifs généraux mentionnés ci-haut. Dans le cadre du stage II, l'étudiante reprend sensiblement les mêmes objectifs généraux que le « Plan d'apprentissage » du stage I. Toutefois, pour le stage II, les interventions et les analyses critiques que l'étudiante est en mesure d'effectuer sont davantage plus approfondies et lui permettent d'atteindre un sens plus soutenu du professionnalisme.

Dans le cadre du stage I, la stagiaire devrait, entre autres, développer son sens d'analyse critique par le biais de ses observations, ses discussions et ses interventions afin de concrétiser le lien entre la théorie et la pratique. De plus, lors de ce stage, la stagiaire est appelée à reconnaître les rapports entre les individus et les structures qui se retrouvent dans divers organismes. De ce fait, elle apprend à connaître les aspects dysfonctionnels ou conflictuels de ces relations et de ces rapports.

En somme, en s'appuyant sur l'expérience qu'elle a acquise pendant le stage de formation pratique I, la stagiaire doit tirer avantage des semestres académiques suivants afin d'assurer une bonne préparation pour le stage de formation pratique I. Elle doit:

- approfondir son sens d'analyse critique sur les diverses problématiques sociales;
- analyser les aspects conflictuels ou dysfonctionnels des relations et des rapports sociaux;
- se familiariser avec la composante juridique et éthique liée à certains champs de pratiques de l'intervention sociale;
- évaluer les modèles d'intervention psychosociale en considérant les particularités liées aux divers contextes de la pratique du travail social.

En ce sens, les buts du stage de formation pratique II sont les suivants :

- se responsabiliser à l'égard de ses interventions;
- acquérir l'autonomie professionnelle;
- développer davantage son sens d'analyse critique.

⁶ Association canadienne de la formation en travail social. (2009). *Normes d'agrément*. Ottawa: Ontario.

1.8 Les cinq savoirs

Le stage est le lieu d'élaboration des savoirs qui permet à la stagiaire de mettre en pratique ses savoirs avec sa superviseure et/ou son accompagnatrice terrain afin qu'elle puisse les construire, les approprier, les vivre de l'intérieur, avoir l'impression qu'ils lui appartiennent. Ainsi, le Bureau de la coordination des stages constate que pour chacun des objectifs généraux d'apprentissage susmentionnés, la stagiaire devra développer les connaissances (savoir), les habiletés (savoir-faire), les attitudes et comportements (savoir-être), la capacité d'expression orale (savoir-dire) et l'application d'un écrit professionnel (savoir-écrire) nécessaires pour devenir une travailleuse sociale bien outillée :

- Le savoir = LES CONNAISSANCES (le cognitif) - Les théories, les outils, les approches, bref tous les apprentissages fait jusqu'à présent.
- Le savoir-faire = LES HABILITÉS (moteur) - Savoir mettre en application les apprentissages, la théorie, la gestion du temps, la gestion du stress.
- Le savoir-être = LES ATTITUDES (affectif) - Les comportements et les attitudes pendant le stage. Ce savoir implique les habiletés à entrer en relation avec les gens. (*i.e.* cogner à une porte avant d'entrer) (Bilodeau, 1996).
- Le savoir-dire = L'EXPRESSION ORALE - La communication est effectivement l'action concrète de communiquer, d'établir une relation avec autrui et de transmettre des informations à une autre personne. Dans ce sens, il importe qu'une communication soit claire, cohérente et transparente dans le but de faciliter les rapports avec l'autre.
- Le savoir-écrire = L'ÉCRIT PROFESSIONNEL - Les travailleuses sociales sont quotidiennement confrontées à l'écrit dans leur pratique professionnelle.

1.8.1 Le savoir / la généralisation

C'est la capacité pour l'intervenante, dans une situation donnée, de situer et d'évaluer les phénomènes, les faits, les actes, etc. en faisant référence à un ensemble de théories, de lois, de règles, de principes. C'est l'aptitude à passer du particulier au général et *vice-versa* (Bilodeau, 1999, p. 173). Voici quelques exemples qui permettent d'illustrer le « savoir » :

- Approfondir davantage ses connaissances par l'entremise des lectures.
- Faire de la recherche pour favoriser les apprentissages reliés au stage (*i.e.* population desservie, problématiques abordées, approches utilisées, etc.).
- Poser des questions à sa superviseure ou à son accompagnatrice terrain et avoir des discussions avec sa superviseure ou son accompagnatrice terrain ou encore dans le cadre des séminaires d'intégration.
- Être autodidacte afin de pouvoir aller au-delà de ses compétences et afin de continuellement franchir sa propre zone de confort.

1.8.2 Le savoir-faire / l'opérationnalisation

Se réfère à la manière dont la stagiaire transpose connaissances, principes, idées, buts dans un registre d'actes, d'attitudes, de comportements, de gestes concrets tenant compte des ressources, des contraintes, du temps et de l'espace (Bilodeau, 1999). Voici quelques exemples qui permettent d'illustrer le « savoir-faire » :

- Développer un sens d'analyse critique par rapport aux méthodes, approches, techniques et les rôles utilisés.
- Être consciente des liens entre la théorie apprise et la pratique dans le cadre des interventions.
- Approvisionner la tenue d'un agenda afin d'assurer une bonne gestion de temps et afin de pouvoir prioriser les tâches demandées et de gérer les imprévus.
- Développer et maintenir une autonomie dans le but de pouvoir maximiser les apprentissages retrouvés dans chacune des occasions offertes dans le cadre du stage et afin de cibler certaines activités pour ainsi créer ses propres opportunités d'apprentissage.

1.8.3 Le savoir-être / l'empathisation

L'aptitude de la prise en compte par l'intervenante de la perspective de la personne accompagnée lors de leurs échanges dans le processus de résolution de problèmes, de manière à être en connexion active avec la vision du monde de la personne accompagnée (Bilodeau, 1999). Voici quelques exemples qui permettent d'illustrer le « savoir-être » :

- Se familiariser avec le Code de déontologie en travail social et s'assurer de respecter l'éthique professionnelle.
- Poser des questions sur l'attitude professionnelle adoptée dans le milieu de stage (*i.e.* code vestimentaire, résolution de problèmes, etc.).
- Faire une autoévaluation de ses propres comportements et attitudes adoptés dans le cadre du stage.
- Toujours se présenter de façon professionnelle et utiliser les réseaux sociaux adéquatement.
- Poser des questions au milieu de stage afin d'assurer une bonne utilisation des réseaux sociaux (*i.e.* Facebook, Instagram, Twitter, cellulaire, etc.).

1.8.4 Le savoir-dire

La communication verbale est un élément essentiel dans la gestion des relations sociales au quotidien et, plus particulièrement, dans la pratique du travail social. D'où l'importance que la stagiaire soit en mesure de pouvoir développer une capacité d'expression orale claire, synthétique et adéquate. La communication est effectivement l'action concrète de communiquer, d'établir une relation avec autrui et de transmettre des informations à une autre personne. Dans ce sens, il importe qu'une communication soit claire, cohérente et transparente dans le but de faciliter les rapports avec l'autre. De ce fait, la communication comprend l'application de l'ensemble des moyens et des habiletés interpersonnelles permettant la bonne diffusion d'un message. Souvent complexe et difficile à maîtriser, elle doit être claire, cohérente et ne pas laisser place à de multiples interprétations.

Voici quelques exemples qui permettent d'illustrer le « savoir-dire » :

- Développer les habiletés de communication interpersonnelle.
- Utiliser des termes appropriés à la situation et adopter un vocabulaire propre au milieu.
- Être consciencieuse des « mots » et du ton de voix choisis afin de bien s'exprimer dans le but de bien se faire comprendre.
- Avoir une bonne écoute active.
- Respecter le processus de résolution de conflit adopté par le milieu.
- Assurer de toujours demeurer professionnelle et diplomate dans ses propos.

1.8.5 Le savoir-écrire

Les travailleuses sociales sont quotidiennement confrontées à l'écrit dans leur pratique professionnelle. Par exemple, la maîtrise de ces écrits professionnels est indispensable pour différentes raisons telles que prendre des notes précises lors de leurs interventions et lors des rencontres d'équipe, élaborer les plans d'intervention individualisés, rédiger des rapports, des événements ou des notes évolutives de suivis pour les dossiers actifs, la rédaction des divers courriels entre collègues ou partenaires sociaux, élaborer des demandes de subvention, etc. Peu importe la raison pour laquelle l'écrit est demandé, il est important que les stagiaires puissent se positionner professionnellement dans l'écriture et, ceci, en tenant toujours compte de la déontologie du travail social.

La demande d'écrits augmente sans cesse puisque le travail social se restructure, les intervenantes se multiplient, ce qui exige ainsi une plus grande liaison entre elles. De ce fait, la prise de conscience de la responsabilité des travailleuses sociales apporte davantage l'importance de garder traces de ce qui est dit et fait. Voici quelques exemples qui permettent d'illustrer le « savoir-écrire » :

- Être attentionnée à la structure grammaticale, à l'orthographe et aux termes utilisés dans toutes les tâches qui demandent une représentation écrite.
- Assurer que l'information soit rédigée et présentée de façon claire, concrète et précise.
- Demeurer objective dans la rédaction des divers rapports.

1.9 Les types de stage en travail social

En principe, il y a quatre types de stage qui peuvent être offerts à l'étudiante:

- Le stage traditionnel est effectué dans un milieu qui est plus structuré et dans lequel les activités permettent à la stagiaire de mettre en pratique diverses combinaisons de modèles d'intervention tels que l'intervention individuelle, de groupe et/ou familiale.
- Le stage qui est axé plutôt sur l'approche communautaire est effectué dans un milieu dans lequel les activités permettent à la stagiaire de mettre en pratique diverses combinaisons de modèles d'intervention tels que l'intervention individuelle, de groupe, et communautaire.
- Le stage de recherche est effectué dans le cadre d'une recherche en intervention dans le but de pouvoir appliquer consciencieusement le processus d'une recherche qualitative. Le stage de recherche peut seulement être effectué dans le deuxième stage de formation pratique.

- Le stage international est effectué à l'extérieur du pays.⁷ Dans ce cas, les choix du terrain et de la superviseure doivent être conformes, dans la mesure du possible, aux exigences de l'École du travail social. Plus spécifiquement, le stage à l'international peut seulement être effectué dans le cadre du stage de formation pratique II lors du semestre d'automne de la troisième année du Baccalauréat en travail social. Les étudiantes qui anticipent d'avoir l'occasion d'effectuer leur stage II à l'international doivent préalablement avoir fait le cours d'intervention interculturelle (TSOC4155).

⁷ Des ententes ont déjà été négociées avec quelques institutions partenaires, notamment la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg (HÉLLANUX) de la Belgique, l'École Supérieure d'action sociale de la Haute École Libre de Mosane (HELMO) de la Belgique, l'Institut National du travail et des études sociales (INTES) de la Tunisie, les Hautes Écoles de travail social de la Haute École spécialisée de la Suisse Occidentale (HES-SO), l'Institut national de l'action sociale (INAS) du Maroc et le Ministère de la famille, de la solidarité, de l'égalité et du développement social de la Côte d'Ivoire. Ces ententes sont révisées et négociées à tous les cinq ans.

CHAPITRE 2 : PROCESSUS DE PRÉPARATION ET DE PLACEMENT LIÉS AUX STAGES DE FORMATION PRATIQUE I ET II

Cette section du manuel réfère aux prés requis pour accéder aux stages, à la préparation exigée pour s'engager dans une démarche de stage satisfaisante pour les personnes impliquées, aux étapes à suivre pour se faire assigner un stage ainsi qu'aux activités nécessaires pour réaliser un stage de qualité.

2.1 Pré requis pour les stages

Afin d'accès à l'inscription aux stages, les étudiantes doivent avoir complété avec succès les cours suivants :

Pour le stage de formation pratique I (TSOC3109) 9 crédits

TSOC3103 - Travail social personnel
TSOC3113 - Travail social des groupes
TSOC3133 - Travail social collectif I

Pendant la durée du stage I, un cours obligatoire de trois crédits est fait en concomitance. Il s'agit des cours :

TSOC3123 - Séminaire d'intégration

Un second cours est habituellement suivi pendant le stage en formation pratique I. Toutefois, il arrive que pour diverses raisons ce cours soit réussi pendant les années préparatoires.

TSOC3303 - Politiques et sécurité sociales

- **Pour le stage de formation pratique II (TSOC5112) 12 crédits**

TSOC3109 - Stage de formation pratique I
TSOC4313 - Éthique du travail social
TSOC4003 - Approches contemporaines en TS

- **Pour le stage de formation pratique II à l'international (TSOC5112) 12 crédits**

TSOC3109 - Stage de formation pratique I
TSOC4313 - Éthique du travail social
TSOC4003 - Approches contemporaines en TS
TSOC4155 - Intervention interculturelle

2.2 Préparation aux stages

Pour se préparer aux stages, les étudiantes doivent, entre autres :

- compléter les cours préalables (retrouvés ci-haut) aux stages;
- assister aux sessions d'informations obligatoires sur les stages (les informations détaillées relatives à ces formations sont offertes ponctuellement par les coordonnatrices des stages);

- consulter la liste des milieux de stage disponibles acheminée par les coordonnatrices des stages;
- se documenter sur les problématiques susceptibles d'être rencontrées en stage;
- préparer l'entrevue pré-stage;
- rédiger une lettre de motivation et faire la mise à jour du curriculum vitae;
- remplir le Formulaire d'intérêt;
- suivre une session d'information pré-stage offerte pour le stage I par les coordonnatrices de stage;
- remplir les exigences liées aux vaccins et dépistages nécessaires afin d'accéder aux stages dans un des établissements de santé;
- avoir un visa de stage coop en ordre pour les étudiantes qui proviennent de l'international*;
- et toutes autres activités liées à la préparation aux stages.

2.3 Entrevue pré-stage

Cette entrevue, qui précède la réalisation du stage, est un échange mutuel qui permet aux personnes impliquées dans le stage de se connaître davantage. Si l'entrevue est prévue dans un moment où la stagiaire a un cours, il est important que la stagiaire fixe un autre temps avec la superviseure de stage potentielle afin de respecter son horaire académique, tout en respectant l'horaire de la superviseure en question. Les thèmes qui sont généralement abordés en entrevue pré-stage sont les suivants :

- objectifs pédagogiques et personnels visés par l'étudiante;
- moyens d'apprentissage envisagés pour atteindre les objectifs;
- objectifs et attentes de la superviseure et de l'organisme;
- population desservie, services offerts, opportunités d'apprentissage et activités prévues, nature et nombre de dossiers;
- encadrement pédagogique :
 - nature de la supervision;
 - modèles de supervision possibles;
 - type de supervision (individuelle, groupe);
 - fréquence, jour, horaire et lieu des supervisions;
 - attentes mutuelles face aux préparations des supervisions.

Une session obligatoire est offerte à chaque semestre d'automne afin d'outiller davantage les stagiaires dans le but qu'elles puissent rédiger avec confiance leur lettre de motivation, faire la mise à jour de leur curriculum vitae et afin qu'elles soient encore mieux préparées pour les entrevues pré-stage. Cette session est offerte par le responsable du Service d'orientation et de recherche de travail de l'Université de Moncton. À la suite de cette session d'information, les stagiaires seront en mesure de :

- relever les défis liés à la recherche de travail;
- savoir comment préparer le CV ultime;
- rédiger une lettre de motivation à impact;
- soigner son image dans les réseaux sociaux;
- anticiper les types et questions d'entrevues.

2.4 Processus de placement au Nouveau-Brunswick

La recherche des milieux de stage relève du Bureau de la coordination des stages. À moins d'une situation particulière (dans ce cas l'étudiante en aura discuté avec le Bureau au préalable), l'étudiante n'a pas à entreprendre de démarche officielle pour se trouver un stage. Par souci d'équité et d'efficacité, un processus d'assignation de stages est prévu.

Stage de formation pratique I :

- Pendant la session printemps-été, le Bureau de la coordination des stages communique avec tous les milieux de stage répertoriés dans la banque de données de stage afin de vérifier l'intérêt de chacun de ces milieux à accueillir une stagiaire et à participer à une activité de réseautage.
- Au cours des premières semaines du mois de septembre, les étudiantes doivent obligatoirement participer à une ou des sessions d'information afin d'assurer une bonne préparation en vue des démarches de placement, telles que la rédaction de curriculum vitae et de leur lettre de motivation, une bonne présentation en entrevues de sélection et de leur lettre de motivation ainsi que d'une session d'orientation sur le processus de placement et des documents à compléter.
- Au cours du mois de septembre, les étudiantes doivent obligatoirement participer à l'activité de réseautage qui regroupe les milieux de stage intéressés à accueillir des stagiaires en vue du stage de formation pratique I qui va avoir lieu lors du semestre d'hiver suivant.
- À la suite de l'activité de réseautage, les étudiantes doivent soumettre leurs choix à l'aide du document intitulé « Formulaire d'intérêts » dans lequel elles sont invitées à préciser cinq suggestions de milieux de stage.⁸ Ce document ainsi qu'une ébauche de leur curriculum vitae doivent être déposés dans la boîte de devoir à titrer à ce sujet dans la plateforme Teams.
- Par la suite, les étudiantes vont rencontrer individuellement la coordonnatrice des stages qui leur est assignée afin de voir ensemble les choix qui leur sont proposés par celle-ci.
- Le Bureau de la coordination des stages négocie les stages avec les accompagnatrices terrain des organismes ou avec les superviseuses et procède simultanément au processus d'entrevue pré-stage.
- Entre temps, les étudiantes doivent déposer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à jour dans la boîte de devoir sur la plateforme Teams afin que le Bureau puisse acheminer les candidatures aux milieux de stage potentiels.
- **Il est très important de noter que les étudiantes ne doivent en aucun cas communiquer directement avec les milieux de stage.** De ce fait, si les étudiantes souhaitent proposer un milieu qui ne figure pas dans la liste fournie par le Bureau de la coordination des stages, elles doivent plutôt en aviser la coordonnatrice des stages afin que celle-ci puisse entamer les démarches initiales.

⁸ Les étudiantes indiquent cinq suggestions de milieux de stage. Par la suite, il est important de préciser que le Bureau de la coordination des stages se penchera sur chaque dossier individuellement afin de cerner trois choix de stage pour chaque stagiaire.

- Les étudiantes doivent s'assurer d'entreprendre une bonne préparation pour l'entrevue pré-stage (visite du site Internet du milieu ciblé, lecture de dépliants, etc.).
- Une fois l'entrevue pré-stage tenue, il est attendu que la superviseure de stage ou l'accompagnatrice terrain avise les étudiantes de sa décision d'accepter ou de refuser une étudiante dans les 24 à 48 heures à la suite de la dernière entrevue prévue à son horaire. De façon réciproque, à la suite d'une offre d'un stage, dans le cas où l'étudiante doit décider entre deux possibilités de stage, elle doit également respectivement confirmer son choix aux personnes concernées (superviseures, accompagnatrice terrain, coordonnatrice des stages assignée, etc.) dans les 24 à 48 heures à la suite de l'offre initiale de stage. Dans le cas où l'étudiante reçoit une seule offre de stage celle-ci doit nécessairement accepter l'offre⁹ par respect pour le processus de placement, des superviseures et accompagnatrices terrains intéressés et, surtout, par respect pour leurs collègues concernées.
- L'étudiante doit obligatoirement communiquer immédiatement par courriel ou à vive voix le Bureau de la coordination des stages de la décision prise concernant l'acceptation du jumelage le plus rapidement possible. Également, l'étudiante doit compléter suite le document intitulé « Confirmation d'un placement de stage », le déposer dans la boîte de réception sur la plateforme Teams à ce sujet afin d'entériner le jumelage de stage et de se préparer pour répondre aux exigences du milieu.
- **Dans le cas où les étudiantes ne respectent pas le processus de placement** coordonné par le Bureau de la coordination des stages et régi par la Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité académiques et professionnelles de l'École de travail social, les démarches en vue de leur placement de stage seront suspendues. La période de suspension sera déterminée par la conjoncture de la répartition des mises en candidatures et du processus de recrutement des stages de la part du Bureau de la coordination des stages auprès des milieux de stage. De ce fait, les démarches de placements pourront être entamées à nouveau, dépendamment de la nouvelle sélection de milieux de stage de la part des étudiantes, lorsque toutes les mises en candidatures concernées sont acheminées aux candidates.

Stage de formation pratique II :

- En janvier, le Bureau de la coordination des stages communique avec tous les milieux de stage répertoriés dans la banque de données de stage afin de vérifier l'intérêt de chacun de ces milieux à accueillir une stagiaire et à participer à une activité de réseautage.
- Dès la troisième semaine de janvier, les étudiantes sont invitées à rencontrer individuellement la coordonnatrice des stages qui leur est assignée afin de consulter les offres de stage et faire leurs choix. Par la suite, elles doivent soumettre leurs choix à l'aide du formulaire intitulé « Formulaire d'intérêts dans lequel elles sont invitées à préciser cinq

⁹ L'offre de stage doit être acceptée à moins qu'une ou des raisons valables soient évoquées de la part de la stagiaire à la coordonnatrice justifiant le refus de l'occasion de placement de stage et que le Bureau de la coordination des stages s'entend sur la raison du refus comme une raison valable.

suggestions de milieux de stage.¹⁰ Ce document ainsi qu'une ébauche de leur curriculum vitae doivent être déposés dans la boîte de devoir à titrer à ce sujet dans la plateforme Teams.

- Par la suite, les étudiantes vont rencontrer individuellement la coordonnatrice des stages qui leur est assignée afin de voir ensemble les choix qui leur sont proposés par celle-ci.
- Le Bureau de la coordination des stages négocie les stages avec les accompagnatrices terrain des organismes ou avec les superviseures et procède simultanément au processus d'entrevue pré-stage.
- Entre temps, les étudiantes doivent déposer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à jour dans la boîte de devoir sur la plateforme Teams afin que le Bureau puisse acheminer les candidatures aux milieux de stage potentiels.
- Il est très important de noter que les étudiantes ne doivent en aucun cas communiquer directement avec les milieux de stage. De ce fait, si les étudiantes souhaitent proposer un milieu qui ne figure pas dans la liste fournie par le Bureau de la coordination des stages, elles doivent plutôt en aviser la coordonnatrice des stages afin que celle-ci puisse entamer les démarches initiales.
- Les étudiantes doivent s'assurer d'entreprendre une bonne préparation pour l'entrevue pré-stage (visite du site Internet du milieu ciblé, lecture de dépliants, etc.).
- Une fois l'entrevue pré-stage tenue, il est attendu que la superviseure de stage ou l'accompagnatrice terrain avise les étudiantes de sa décision d'accepter ou de refuser une étudiante dans les 24 à 48 heures à la suite de la dernière entrevue prévue à son horaire. De façon réciproque, à la suite d'une offre d'un stage, dans le cas où l'étudiante doit décider entre deux possibilités de stage, elle doit également respectivement confirmer son choix aux personnes concernées (superviseures, accompagnatrice terrain, coordonnatrice des stages assignée, etc.) dans les 24 à 48 heures à la suite de l'offre initiale de stage. Dans le cas où l'étudiante reçoit une seule offre de stage celle-ci doit nécessairement accepter l'offre¹¹ par respect pour le processus de placement, des superviseures et accompagnatrices terrains intéressés et, surtout, par respect pour leurs collègues concernées.
- L'étudiante doit obligatoirement communiquer immédiatement par courriel ou à vive voix le Bureau de la coordination des stages de la décision prise concernant l'acceptation du jumelage le plus rapidement possible. Également, l'étudiante doit compléter suite le document intitulé « Confirmation d'un placement de stage », le déposer dans la boîte de devoir sur la plateforme Teams à ce sujet afin d'entériner le jumelage de stage et de se préparer pour répondre aux exigences du milieu.
- **Dans le cas où les étudiantes ne respectent pas le processus de placement** coordonné par le Bureau de la coordination des stages et régi par la Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité académiques et professionnelles de l'École de travail social, les démarches en vue

¹⁰ Les étudiantes indiquent cinq suggestions de milieux de stage. Par la suite, il est important de préciser que le Bureau de la coordination des stages se penchera sur chaque dossier individuellement afin de cerner trois choix de stage pour chaque stagiaire.

¹¹ L'offre de stage doit être acceptée à moins qu'une ou des raisons valables soient évoquées de la part de la stagiaire à la coordonnatrice justifiant le refus de l'occasion de placement de stage et que le Bureau de la coordination des stages s'entend sur la raison du refus comme une raison valable.

de leur placement de stage seront suspendues. La période de suspension sera déterminée par la conjoncture de la répartition des mises en candidatures et du processus de recrutement des stages de la part du Bureau de la coordination des stages auprès des milieux de stage. De ce fait, les démarches de placements pourront être entamées à nouveau, dépendamment de la nouvelle sélection de milieux de stage de la part des étudiantes, lorsque toutes les mises en candidatures concernées sont acheminées aux candidates.

2.5 Processus de placement hors province

Il est possible d'effectuer le stage II dans les autres provinces canadiennes. Cependant, le processus de placements de ces stages débute seulement lorsque les placements de stage dans la province du Nouveau-Brunswick sont terminés.

De plus, c'est la responsabilité des étudiantes intéressées d'effectuer leur propre recherche dans le but de recueillir les coordonnées actuelles des milieux d'intérêts afin de pouvoir ensuite les transmettre au Bureau de la coordination des stages. Par la suite, la coordonnatrice assignée entamera les contacts afin de voir si ce milieu serait effectivement une possibilité de stage. Si, les démarches ne s'avèrent pas fructueuses, les étudiantes concernées devront alors envisager d'effectuer un stage au Nouveau-Brunswick.

2.6 Processus de placement à l'international

Les stagiaires ont également l'occasion et le privilège d'effectuer leur stage de formation pratique II à l'international. Cependant, cette option de stage est uniquement offerte dans les pays où l'École de travail social a déjà des ententes académiques et institutionnelles établies. Plus spécifiquement, le stage à l'international peut seulement être effectué dans le cadre du stage de formation pratique II lors du semestre d'automne de la troisième année du Baccalauréat en travail social. Les étudiantes qui anticipent d'avoir l'opportunité d'effectuer leur stage II à l'international doivent préalablement avoir fait le cours d'intervention interculturelle (TSOC4155).

Le nombre de candidates ayant la possibilité d'effectuer un stage à l'international varie d'une année à l'autre puisque ce chiffre est déterminé selon différents facteurs tels que la confirmation reçue de la part des pays d'accueil et de leur disponibilité d'entreprendre, conjointement avec le Bureau de la coordination des stages, les démarches d'accueil, de placement, de logement et d'encadrement des stagiaires en question. Advenant le cas où un stage prévu à l'international n'est plus possible en raison de circonstances extraordinaires, les étudiantes concernées devront alors effectuer leur stage II au Nouveau-Brunswick.

CHAPITRE 3 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTRICES ET DES INSTANCES INSTITUTIONNELLES LIÉES À LA FORMATION PRATIQUE

Afin d'assurer le bon fonctionnement des stages de formation pratique, l'École de travail social a préparé une liste des rôles et responsabilités de chaque partie impliquée auprès des stages de formation pratique.

3.1 L'École de travail social

En incluant dans son programme de baccalauréat en travail social des stages de formation pratique, l'École de travail social devient responsable :

- A. d'offrir les préalables théoriques à la formation pratique;
- B. d'établir les normes et les politiques liées aux stages et d'en assurer l'application;
- C. de sélectionner une coordonnatrice des stages;
- D. de sélectionner une coordonnatrice adjointe au Bureau de la coordination des stages;
- E. de former un Comité de formation pratique et d'en recruter les membres;
- F. de participer à l'élaboration des ententes entre les organismes de stage et l'École de travail social;
- G. d'établir les critères pour le choix des organismes de stage;
- H. d'établir les critères pour le choix des superviseures;
- I. d'informer les organismes des programmes de formation théoriques et pratiques qu'elle offre (entre autres, par le biais du Comité consultatif de l'École de travail social).

3.2 Le Bureau de la coordination des stages

Le Bureau de la coordination des stages relève de la direction de l'École de travail social ainsi que de la doyenne de la Faculté des arts et des sciences sociales. Il voit à la coordination et à la gestion des stages, à la gestion du budget des stages, à la formation des superviseures et à toutes autres tâches liées à la responsabilité des stages, entre autres, à l'encadrement et le suivi de la stagiaire et à la participation à divers comités de l'École de travail social. Afin de mieux effectuer l'encadrement pédagogique des stagiaires et d'assurer suivi régulier des dossiers étudiants, chaque étudiante sera assignée à une des deux coordonnatrices.

Ainsi, la coordonnatrice des stages et la coordonnatrice-adjointe des stages, en collaboration avec le Comité de formation pratique, doivent assumer les responsabilités suivantes:

- A. voir à l'administration des stages :
 - administrer le budget des stages;
 - voir à la distribution des cachets pour les superviseures;
 - effectuer toutes correspondances liées à l'administration des stages;
 - préparer, au besoin, les ententes ou les conventions entre l'École de travail social, l'Université de Moncton, les milieux de stages et d'autres institutions académiques;

- concevoir, préparer et assurer la mise à jour de la documentation pour l'assignation, le suivi et l'évaluation des stages (manuel de stages, manuel pour la formation sur la supervision pédagogique en travail social, etc.);
 - préparer et maintenir à jour une liste de tous les milieux de stages et des superviseuses;
 - préparer les modalités d'évaluation qui reflètent les besoins pédagogiques de l'étudiante;
 - répondre adéquatement aux courriels et aux appels de façon quotidienne avec les superviseuses, les accompagnatrices terrain, les partenaires, les étudiantes, etc.
 - rédiger les rapports d'activités pour le Consortium national pour la formation en santé (CNFS).
- B. rencontrer les futures stagiaires de façon individuelle afin de faciliter leur choix de stage;
- C. être disponible pour les étudiantes pour tout renseignement relié au choix des endroits de stage et pour tout renseignement relié aux stages;
- D. effectuer toutes correspondances liées à la logistique relative aux placements des stages :
- trouver les milieux de stages de qualité et en nombre suffisant pour les besoins du programme de l'École de travail social;
 - assurer un suivi auprès des lieux de stages, en recruter des nouveaux et sensibiliser les milieux de la pratique à la formation des futures professionnelles;
 - préparer et maintenir une banque de données informatisées relative aux stages (liste de distribution, fiche contrôle, tableau de distribution de stage, etc.);
 - contacter les personnes responsables de divers organismes présents dans la province afin de collaborer avec elles dans le but de solliciter des superviseuses potentielles;
 - assurer que les stagiaires respectent les politiques de l'École de travail social et de leur milieu de stage (lettre d'entente);
 - voir à la mise à jour du carnet d'immunisation selon les critères des régies de la santé;
 - faire les suivis concernant les exigences reliées aux visa de stage coop des étudiantes provenant de l'international;
 - assurer la réception de la vérification du casier judiciaire de toutes les stagiaires; procéder au jumelage « milieux et stagiaires ».
- E. maintenir un lien assidu avec les milieux de stages et les superviseuses :
- établir un contact avec les superviseuses avant ou au début du stage;
 - effectuer des visites de stages pour mieux cibler les activités possibles et démystifier les rôles de la supervision de stage.
- F. assurer la bonne marche de la supervision;
- offrir la formation « *La supervision pédagogique en travail social* » pour les nouvelles superviseuses et accompagnatrices terrain;
 - faire connaître les programmes reliés à la formation pratique (*i.e.* sessions de formation à la supervision, etc.);
 - dispenser des programmes et activités de formation pour les personnes responsables de la supervision des stagiaires;
- G. participer à l'organisation des séminaires d'intégration reliés aux stages I en axant cette participation sur la formule et le suivi des stages;

- H. participer à la préparation des stagiaires aux différents stages reliés à leur formation;
- organiser et offrir les sessions d'information pré-stage lors des deux (2) premières semaines du stage I;
 - informer les étudiantes sur le fonctionnement et les règlements se rapportant aux stages;
- I. assurer la continuité de l'encadrement des stagiaires;
- offrir de la consultation auprès des superviseuses, des accompagnatrices terrain et des étudiantes au besoin;
 - effectuer, au besoin, les visites sur les lieux de stage afin d'assurer le bon fonctionnement du stage;
 - visiter le milieu de stage au besoin;
- J. relire, corriger et faire retravailler au besoin le projet de stage et le bilan de stage;
- K. effectuer une visite de stage pour :
- recueillir éventuellement, auprès de la superviseuse ou de l'accompagnatrice terrain et de l'étudiante, des informations complémentaires pour s'assurer de la bonne continuité du stage;
 - proposer des ajustements, s'il y a lieu;
- L. intervenir en cas de situations particulières;¹²
- M. maintenir un dossier complet relié au stage pour chaque étudiante;
- N. voir à l'administration et au placement relatif aux stages internationaux :
- préparer les ententes relatives aux stages internationaux;
 - prévoir et participer aux entrevues de sélections;
 - organiser une journée d'orientation pré-départ (avec la collaboration du Comité de stages et des échanges internationaux) pour les étudiantes qui vont effectuer leur stage II à l'international;
 - organiser les sessions de retour des stages, lorsqu'il y a lieu;
 - organiser une présentation du stage à l'international de la stagiaire après son retour auprès de l'École de travail social;
- O. réaliser toutes autres activités reliées à la fonction de responsable des stages.¹³

3.3 Le milieu de stage

Le Comité de formation pratique a établi des normes pour reconnaître un milieu de stage. Les membres de ce comité assurent la mise en pratique des théories propres au travail social. Les milieux de stages sont effectivement très diversifiés et ils possèdent des caractéristiques qui leur sont

¹² Voir la section 6.4 pour voir les procédures appliquées en cas de situation problématique en cours de stage et afin d'obtenir des informations plus détaillées.

¹³ Approuvé par l'Assemblée de l'École de travail social le 2 février 2000.

propres. En ce sens, il importe de s'assurer que nos étudiantes puissent retrouver, à l'intérieur de leur milieu de stage, les outils nécessaires pour être en mesure d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage, d'où l'importance de tenir compte de la diversité de pensées des intervenantes ainsi que des différences de fonctionnement de chacune. De ce fait, il est essentiel de respecter la variété des styles et des besoins d'apprentissage des stagiaires ainsi que celle des méthodes pédagogiques et d'encadrement qui sont adoptées par les organismes.

Donc, à partir des considérations susmentionnées et tout en s'appuyant sur les normes d'agrément précisées par l'Association canadienne de la formation en travail social (ACFTS), l'École de travail social a établi les normes de reconnaissance suivantes pour l'organisme de stage. Ainsi, l'organisme de stage doit :

- A. reconnaître un rôle d'éducation;
- B. accepter l'étudiante sans discrimination, selon la définition de la Charte des droits et libertés et des lois provinciales en matière de droits de la personne;
- C. reconnaître et accepter que la stagiaire soit en processus d'apprentissage plutôt qu'en situation où elle doit produire;
- D. être au courant et tenir compte des orientations de l'École de travail social ainsi que des orientations du programme de baccalauréat en travail social;
- E. être prêt à créer les conditions matérielles (espace de travail, téléphone, dépenses associées à l'expérimentation de la pratique, etc.) et académiques permettant aux stagiaires d'atteindre ses objectifs d'apprentissage, primordial pour l'intégration de l'étudiante;
- F. offrir des occasions et des moyens (activités) d'apprentissage variés et surtout adaptés aux besoins de la stagiaire;
- G. permettre, encourager et orienter une réflexion et une critique constructive par rapport à sa pratique et aux conditions dans lesquelles s'insère cette pratique;
- H. soumettre des activités adaptées pour permettre d'expérimenter les méthodes, les techniques et les habiletés en travail social;
- I. favoriser les échanges avec l'École de travail social et y collaborer;
- J. stimuler, si nécessaire, les stagiaires afin de parfaire les connaissances théoriques et pratiques telles qu'enseignées à l'École de travail social;
- K. favoriser un accueil et une intégration de qualité pour les stagiaires;
- L. démontrer la compétence d'aider la stagiaire à réaliser l'objectif consistant à travailler avec la population desservie ayant des antécédents ethniques, culturels et diversifiés;
- M. informer les futures stagiaires sur le milieu de stage, les pratiques professionnelles, le déroulement prévu pour le stage (démarches, activités, etc.) et préciser ses attentes;

- N. avertir, au besoin, la coordonnatrice des stages, si les conditions de stage ne sont pas respectées.

3.4 Les critères de sélection de la superviseure de stage

L'École de travail social a établi des critères de sélection et d'évaluation, qui reposent, entre autres, sur les normes d'agrément de l'ACFTS, afin de s'assurer que les personnes qui entreprennent la supervision d'un stage dans la cadre du programme de baccalauréat en travail social correspondent aux exigences demandées. Les critères de sélection stipulent que les superviseures de stage doivent :

- A. posséder soit un baccalauréat en travail social avec deux ans d'expérience dans le domaine ou soit une maîtrise en travail social avec une année d'expérience;
- B. avoir reçu une formation en supervision pédagogique (de 14 heures);
- C. manifester un intérêt pour la supervision et l'enseignement pratique;
- D. démontrer une capacité relationnelle;
- E. démontrer une intégration des connaissances en travail social (bonne connaissance des principaux modèles théoriques, des approches et des techniques) et une capacité de les transmettre;
- F. pouvoir faire des liens entre la théorie et la pratique;
- G. démontrer une capacité d'analyse et de synthèse;
- H. connaître et accepter l'orientation de l'École de travail social face aux stages;
- I. démontrer de la clarté dans leurs exigences et de la flexibilité;
- J. manifester une motivation à innover et à s'adapter aux exigences de la supervision;
- K. démontrer une capacité de répondre aux éléments pédagogiques, administratifs et de support dans le cadre d'une supervision.

3.5 Le rôle de la superviseure de stage

La superviseure de stage a la responsabilité d'accorder une supervision constante tout au long du stage puisque celle-ci guide l'apprentissage et pose un regard critique sur l'évolution professionnelle de la stagiaire. La supervision devient ainsi l'activité maîtresse de l'encadrement pédagogique et surtout « la méthode pédagogique privilégiée pour assurer la formation pratique ».¹⁴ La superviseure doit évaluer le plus justement possible le cheminement personnel et professionnel de la stagiaire en lui fournissant des activités éducatives et des moyens d'apprentissage appropriés aux besoins de la

¹⁴ Bilodeau, G. (1999). *Guide d'apprentissage du stagiaire en service social*. Québec : Université Laval.

stagiaire afin de faire les liens entre la théorie et la pratique. L'atteinte des objectifs d'apprentissage de cette dernière en est alors facilitée. Ainsi, la supervision s'exprime comme suit :

- organiser et effectuer l'entrevue de sélection;
- assurer la gestion administrative de la charge de cas de la stagiaire (mettre sur pied une structure d'accueil: aménagement d'un espace, visite de l'organisme, présentation du personnel, etc.) afin de permettre l'intégration; préparer le matériel nécessaire au stage; planifier des activités d'apprentissage (jeux de rôles, mises en situation, commentaires réguliers et écrits sur le journal de bord, démonstration de la pratique, etc.) pour la supervision; planifier la charge des dossiers et des projets;
- favoriser l'intégration de la stagiaire dans son organisation et de son équipe de travail;
- élaborer avec la stagiaire le contrat pédagogique;
- lire et approuver le projet de stage;
- encourager et/ou proposer des analyses critiques des interventions de la stagiaire;
- établir des liens entre la théorie et la pratique;
- encourager la stagiaire à utiliser ses connaissances théoriques pour ainsi les mettre au service de la pratique et pour acquérir des attitudes et des habiletés propres au travail social et adaptées au milieu de stage;
- maintenir un contact avec la coordonnatrice des stages de l'École de travail social;
- offrir, pour le stage I et le stage II, une à deux (2) heures de supervision par semaine pour chaque stagiaire supervisée individuellement;
- offrir, pour le stage I et le stage II, deux (2) ou trois (3) heures de supervision par semaine si la supervision est en groupe. La supervision peut être combinée, cependant, il est important de reconnaître et respecter les besoins de chaque stagiaire et, si le cas se présente, il nécessitera d'avoir des supervisions individuelles;
- aider la stagiaire à mieux se connaître en tant que personne et en tant que professionnelle en faisant des prises de conscience liées à ses valeurs, à ses émotions, à ses peurs, à ses préjugés, etc.;
- participer à l'évaluation mi-stage;
- lire et approuver le bilan de stage;
- participer à l'évaluation finale et rédiger le « Sommaire d'évaluation »;
- participer à la réévaluation en cas de litige.
- le cas échéant, gérer les situations conflictuelles qui peuvent survenir lors du stage.

3.6 Le rôle de la superviseure externe

Comme il n'est pas possible d'avoir une personne qui détient une formation en travail social provenant d'une École agréée dans tous les milieux de stages, l'École accepte que, si tel est le cas, l'étudiante soit encadrée sur place par une accompagnatrice terrain ayant une formation d'une discipline autre que le travail social. Toutefois, l'École est tenue de s'assurer que toutes les étudiantes soient supervisées par une personne qui détient une formation en travail social d'une École agréée et ayant un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine. D'ailleurs, cette dernière doit répondre aux « critères de sélection de la superviseure de stage » susmentionnés. La coordonnatrice doit faire en sorte que la superviseure externe ait la compétence dans le champ de pratique pour lequel elle supervise.

La superviseure externe devra, en plus de superviser la stagiaire :

- A. entrer en contact avec l'accompagnatrice terrain avant le début du stage afin de connaître davantage le milieu dans lequel sa stagiaire effectuera son stage pour mieux la guider dans son rôle et ses réflexions;
- B. faire un suivi continu (avoir un entretien, soit en personne ou par téléphone, un minimum d'une fois par mois) auprès de l'accompagnatrice terrain du milieu tout au long du stage afin de connaître le cheminement de la stagiaire et d'être en mesure d'évaluer l'évolution et le rythme de l'atteinte des objectifs;
- C. offrir une heure minimum de supervision hebdomadaire à la stagiaire et deux heures de supervision pour une supervision de groupe afin de maximiser un temps de réflexion et de cheminement pour les stagiaires;
- D. proposer des activités d'apprentissages qui pourront être effectuées soit dans le milieu de stage ou après les heures de stages (styles d'intervention, application d'une technique ou d'une approche en intervention, proposer une activité de la part de la stagiaire à son accompagnatrice terrain afin de combler les besoins d'apprentissages, jeux de rôles, mises en situation, proposer des lectures pertinentes au milieu de stage, etc.);
- E. collaborer à la rédaction du contrat pédagogique avec la stagiaire;
- F. lire, approuver et signer le projet de stage;
- G. encourager la stagiaire à utiliser ses connaissances théoriques pour ainsi les mettre au service de la pratique et pour acquérir des attitudes et des habiletés propres au travail social et adaptées au milieu de stage;
- H. faire le retour sur les aspects théoriques de la pratique;
- I. maintenir un contact régulier avec l'accompagnatrice terrain et le Bureau de la coordination des stages de l'École de travail social;
- J. assurer le lien entre le milieu de pratique et l'École de travail social;

- K. aider la stagiaire à mieux se connaître en tant que personne et en tant que professionnelle en faisant des prises de conscience liées à ses valeurs, à ses émotions, à ses peurs, à ses préjugés, etc.;
- L. participer à l'évaluation mi-stage;
- M. lire, approuver et signer le bilan de stage;
- N. rédiger le « Sommaire d'évaluation fin de stage »;
- O. participer à la réévaluation en cas de litige.
- P. Le cas échéant, gérer les situations conflictuelles qui peuvent survenir lors du stage.

3.7 L'accompagnatrice terrain

Le nom d'accompagnatrice terrain est attribué à la personne qui ne détient pas un baccalauréat ou une maîtrise en travail social, mais qui accepte d'encadrer une stagiaire. Tout comme les autres personnes impliquées au stage, cette personne joue un rôle clé dans le déroulement de ce dernier. Les rôles de l'accompagnatrice terrain sont :

- A. organiser et effectuer l'entrevue de sélection;
- B. assurer la gestion administrative de la charge de cas de la stagiaire;
 - mettre sur pied une structure d'accueil (aménagement d'un espace, visite de l'organisme, présentation du personnel, etc.) afin de permettre l'intégration;
 - préparer le matériel nécessaire au stage;
 - planifier la charge des dossiers et des projets;
- B. favoriser l'intégration de la stagiaire dans son organisation et dans son équipe de travail;
- C. élaborer avec la stagiaire et la superviseure externe le contrat pédagogique;
- D. encourager et/ou proposer des analyses critiques des interventions de la stagiaire;
- E. faire un suivi continu (avoir un entretien, soit en personne ou par téléphone, un minimum d'une fois par mois) auprès de la superviseure externe tout au long du stage afin de connaître le cheminement de la stagiaire et d'être en mesure d'évaluer l'évolution et le rythme de l'atteinte des objectifs;
- F. maintenir le contact avec la coordonnatrice des stages de l'École de travail social ;
- G. participer à l'évaluation mi-stage;
- H. faire la lecture du projet de stage et du bilan de stage;
- I. participer à l'évaluation finale et partager ses commentaires à la superviseure de stage;

- J. participer à la réévaluation en cas de litige.
- K. le cas échéant, gérer les situations conflictuelles qui peuvent survenir lors du stage.

3.8 La stagiaire

La stagiaire est considérée comme étant la première responsable de son stage. Ainsi, ses rôles et ses responsabilités démontrent l'importance que revêt pour elle le développement constant d'une autonomie face à ses activités de stage. Entre autres, ses rôles et ses responsabilités sont de :

- A. préciser ses intentions de stage I et de stage II par écrit, à l'aide du formulaire « Formulaire d'intérêts »;
- B. préparer une lettre de demande de stage et un curriculum vitae;
- C. prendre un rendez-vous avec la future superviseure pour la rencontre pré-stage (entrevue) et s'y préparer adéquatement;
- D. participer aux rencontres d'informations et de formations liées au stage;
- E. faire le cours d'intervention interculturelle (TSOC4155) pour les étudiantes qui anticipent d'avoir l'opportunité d'effectuer leur stage II à l'international;
- F. s'assurer d'avoir bien lu et compris le Code de déontologie en travail social, la Politique de l'École de travail social en matière d'aptitude et d'inaptitude académique et professionnelle et le Manuel de stage afin de remettre au Bureau de la coordination des stages un contrat d'entente qui spécifie clairement que ces trois documents ont été lus et compris;
- G. rédiger le «Projet de stage» et le remettre dans les délais prescrits aux personnes concernées en s'assurant que les signatures exigées sont bien présentes;
- H. rédiger son journal de bord et le remettre une fois par semaine à sa superviseure (des éléments de ce journal peuvent être ramenés en supervision pédagogique);
- I. préparer et assister aux supervisions pédagogiques chaque semaine;
- J. comptabiliser ses heures de stage et de supervision pédagogique;
- K. rédiger le plan d'apprentissage au fur et à mesure que les objectifs sont atteints et le faire approuver par sa superviseure de stage soit hebdomadairement ou chaque deux semaines;
- L. préparer l'évaluation mi-stage¹⁵ (faire sa propre évaluation de l'atteinte des objectifs d'apprentissages en effectuant la mise à jour de son plan d'apprentissage et en discuter avec la superviseure ainsi que s'assurer de bien pouvoir répondre aux questions de l'évaluation mi-stage retrouvé dans le « Guide de l'évaluation mi-stage »), participer activement à la rencontre

¹⁵ L'étudiante doit, entre autres, s'inspirer du « Guide de discussion utilisé pour la rencontre d'évaluation mi-stage » présenté plus loin dans ce document.

d'évaluation mi-stage et remettre la mise à jour du plan d'apprentissage (sans la signature de la superviseure) dans CLIC à la suite de la rencontre;

- M. rédiger le «Bilan de stage» et le remettre dans les délais prescrits aux personnes concernées en s'assurant que les signatures exigées soient présentes.

CHAPITRE 4: LOGISTIQUE ET APPUIS À LA FORMATION PRATIQUE

4.1 Les caractéristiques des stages en travail social

Le programme de baccalauréat en travail social comporte deux stages de formation pratique. Le stage de formation pratique I est obligatoirement effectué lors la session d'hiver de la première année du programme de baccalauréat. Cette session de formation pratique est conçue comme une période qui initie les étudiantes à la pratique du travail social selon différents modèles d'intervention. Le stage de formation pratique I comporte une période intensive de deux semaines d'intégration dans le milieu de stage suivi d'une présence de trois jours par semaine dans le lieu de stage pour les douze semaines subséquentes. Lors du stage de formation pratique I, l'étudiante a l'occasion de réaliser ses interventions en étant très bien accompagnée par sa superviseuse. Une prise en charge progressive de ses dossiers et de ses actions est prévue dans le cadre de ce stage. D'ailleurs, il est attendu que l'étudiante soit en mesure d'assurer le suivi d'une charge progressive des dossiers ou qu'elle prenne graduellement en charge un groupe ou d'une action communautaire. Ce stage sera supervisé directement par des travailleuses sociales dûment qualifiées.

Par ailleurs, afin de renforcer le lien théorie pratique ainsi que de faciliter la participation des étudiantes au « Séminaire d'intégration » (TSOC3123) ainsi qu'au cours « Politiques et sécurité sociales » (TSOC3305), le stage de formation pratique I s'effectue majoritairement à Moncton et dans ses environs. Le « Séminaire d'intégration » (TSOC3123), offert de façon concomitante au stage I, regroupe environ douze étudiantes et il vise l'acquisition d'un savoir-faire bien intégré. Toutefois, certaines conditions administratives, entre autres, le nombre de demandes de stage en région et le budget de l'École de travail social permettent l'offre des stages et des cours concomitants au stage I en région (Bathurst ou Edmundston). Lorsque ces conditions se présentent et respectent les exigences administratives, les étudiantes ont l'occasion de compléter leur semestre en région. Il est aussi important de souligner que stage de formation pratique I s'effectuent uniquement dans la province du Nouveau-Brunswick.

Il est important de bien noter qu'afin de permettre aux stagiaires de compléter les heures requises par l'ACFTS dans le cadre du stage de formation pratique I, le Comité de formation pratique a adopté, le 9 avril 1999, la proposition suivante : « Que la présence en stage durant la semaine d'étude soit maintenue obligatoire afin d'assurer le suivi des personnes accompagnées ».

Le stage de formation pratique II s'effectue obligatoirement à l'automne de la troisième année du Baccalauréat en travail social, sauf pour les étudiantes qui effectuent une année propédeutique en vue d'accéder au programme de maîtrise en travail social. Il a une durée de quinze semaines consécutives, à titre de cinq jours par semaine. En principe, ce stage, se déroule selon des heures de travail habituelles du milieu de stage, cette période permet de maximiser les occasions d'apprentissage que les quinze semaines de stage peuvent procurer aux étudiantes, la durée du stage ne peut pas être écourtée même s'il y a des accumulations d'heures (ex. surtemps). Ainsi, les stagiaires ont la responsabilité de planifier la distribution des heures accumulées au fur et à mesure de la progression du stage.

Tel que mentionné précédemment, il est important de bien noter qu'afin de permettre aux stagiaires de compléter les heures requises par l'ACFTS dans le cadre du stage de formation pratique II, le

Comité de formation pratique a adopté, le 9 avril 1999, la proposition suivante : « Que la présence en stage durant la semaine d'étude soit maintenue obligatoire afin d'assurer le suivi des personnes accompagnées ».

Dans un autre contexte, la demande d'effectuer un cours universitaire pendant la période d'un stage est révisée exceptionnellement par le Bureau de la coordination des stages et la Direction de l'École de travail social. Toutefois, il est important de souligner que les heures de cours ne sont pas comptabilisées comme étant des heures de stage. Ainsi, si l'horaire de cours ne convient pas aux exigences reliées à Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité académiques et professionnelles de l'École de travail social, à la présence demandée en lieu de stage, aux heures exigées pour la réussite du stage, aux responsabilités attribuées à la stagiaire par sa superviseure, etc., la demande ne sera pas en mesure d'être acceptée.

Le stage de formation pratique s'effectue majoritairement dans la province du Nouveau-Brunswick. Toutefois, étant donné la flexibilité permise dans le cadre de ce semestre, les étudiantes peuvent entreprendre des démarches afin d'effectuer un stage dans une autre province ou à l'international. Voici donc certaines précisions concernant ces deux possibilités.

4.2 Durée des stages

Les stages représentent 21 crédits. Un (1) crédit de stage équivaut à environ 40 heures de présence dans le milieu. La distribution des heures de stage se présente comme suit :

Stage de formation pratique I (9 crédits)	
2 semaines d'intégration (2 x 35 heures)	70 heures
12 semaines à 3 jours par semaine (12 x 3 x 7 heures)	<u>252 heures¹⁶</u>
Total	322 heures
Stage de formation pratique II (12 crédits)	
15 semaines (15 x 5 x 7) ¹⁷	<u>525 heures</u>
Total	525 heures
Total pour les 21 crédits	847 heures¹⁸

Il est important de noter que les stagiaires doivent comptabiliser leurs heures de stage selon les heures habituelles d'opération de leur propre milieu de stage. Les formules d'heures retrouvées ci-haut sont calculées à partir de la moyenne des heures d'opération (7 heures par jour) qui correspond pour la majorité des milieux de stage. Toutefois, certains milieux opèrent 6.5 heures tandis que d'autres milieux opèrent 7.5 ou 8 heures par jour. Ainsi, les heures précisées ci-haut ont pour but d'afficher les heures approximatives que les stagiaires doivent effectuées dans le cadre des deux stages de formation pratique. Tout temps effectué en stage qui dépasse la fin de la journée habituelle de stage est ainsi considéré comme « temps accumulé » que la stagiaire pourra indiquer et

¹⁶ Précisions que le calendrier universitaire varie d'année en année. Il risque alors d'avoir des répercussions au niveau des heures de stage. Le Bureau de la coordination des stages informera les stagiaires de tous changements.

¹⁷ Ce nombre d'heures inclut les congés fériés qui sont accordés aux stagiaires durant la période de stage. De plus, le Bureau de la coordination des stages prend en considération que l'étudiante peut avoir recours à des jours de congé de maladie. L'étudiante devra toutefois être en mesure de pouvoir justifier ses absences.

¹⁸ École de travail social. (2003, octobre). *Demande de renouvellement de l'agrément du programme de baccalauréat en travail social*. Moncton : Université de Moncton.

comptabiliser dans son journal de bord pour ensuite le reprendre en « temps de congé » selon une entente avec la superviseure de stage.

De plus, le stage de formation pratique I se déroule sur une période de 14 semaines et de 15 semaines pour le stage de formation pratique II afin de permettre à la stagiaire d'intégrer au maximum les apprentissages nécessaires. Il est donc essentiel que la stagiaire répartisse ses heures accumulées pendant la durée de son stage et qu'elle n'écourte pas cette période de 14 ou 15 semaines.

Pour les stages de formation pratique I et II, les heures qui sont comptabilisées sont uniquement celles qui sont directement effectuées sur le terrain. Ainsi dit, la rédaction de travaux ou de toutes autres formes de modalités d'évaluation pendant les heures prescrites de stage n'est pas souhaitable. Toutefois, selon la discrétion des superviseures, certaines périodes de temps dédiées à la rédaction de travaux peuvent être accordées aux stagiaires dans des situations exceptionnelles.

4.3 Procédures se rapportant aux absences en milieu de stage

La stagiaire est tenue de compléter 14 semaines consécutives pour le stage de formation pratique I et 15 semaines consécutives pour le stage de formation pratique II. De ce fait, en cas d'absence pour des raisons de maladie ou autres raisons jugées valables, la stagiaire est tenue de prévenir la coordonnatrice des stages qui lui est affectée, l'accompagnatrice terrain et la superviseure de stage le plus rapidement possible par l'entremise d'un courriel ou d'un appel téléphonique.

Plus précisément, dans le cadre du stage I, la stagiaire a droit à trois jours d'absence justifiés et, dans le cadre du stage II, la stagiaire a droit à quatre jours d'absence justifiés. Cela dit, la stagiaire qui a des absences justifiées, mais qui respecte le nombre d'absences accordées dans le cadre de son stage, n'a pas à reprendre ces heures - à moins que la superviseure de stage ou la coordonnatrice des stages assignée juge qu'il en est nécessaire en raison du retard de l'obtention de certains objectifs pédagogiques. Ainsi, la stagiaire qui respecte le nombre d'absence justifiée attribué à son stage et qui chemine bien dans l'obtention des objectifs pédagogiques, n'a pas à reprendre ces heures manquées.

Parallèlement, au-delà des trois jours d'absence justifiés dans le cadre du stage I ou des quatre jours d'absence justifiés pour le stage II, le *Bureau de la coordination des stages* évalue si les objectifs de stage peuvent être atteints par le remplacement d'un certain nombre d'heures ou s'il doit mettre fin au stage.

De ce fait, la stagiaire qui s'absente de son stage au-delà des journées d'absences justifiées peut se voir attribuer une note "d'incomplet" (**I**) jusqu'à ce que les jours d'absence soient repris. D'ailleurs, il est préférable que la stagiaire soit en mesure de fournir une pièce justificative (billet de médecin) de son absence au Bureau de la coordination des stages afin que cette pièce soit annexée à son dossier.

Dans le cas où la stagiaire dépasse les journées d'absences acceptées, elle doit, le plus tôt possible, établir une entente formelle avec son accompagnatrice terrain ou sa superviseure de stage afin de reprendre ces heures d'absences et d'en faire part au Bureau de la coordination des stages.

Dans le cas d'une tempête, si le milieu de stage est fermé, la stagiaire n'a pas à reprendre les heures manquées. Toutefois, si le milieu est ouvert, c'est ainsi à la discrétion de la superviseure ou de l'accompagnatrice terrain à savoir si la stagiaire doit se rendre au stage ou non. Si la superviseure ou

l'accompagnatrice terrain juge que les conditions ne sont pas assez sécuritaires et que la stagiaire est accordée le droit de rester à la maison, les heures ne seront pas à reprendre.

Enfin, les heures de retard sont également comptabilisées comme étant des heures d'absence. Ainsi, la stagiaire est responsable de comptabiliser ces heures afin de pouvoir les reprendre dans un délai approprié et approuvé soit par l'accompagnatrice terrain ou la superviseure de stage.

Dans certains cas, le Bureau de la coordination des stages peut faire appel au Comité de formation pratique en ce qui concerne tout manquement à la Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité professionnelles et académiques de l'École de travail social et, le cas échéant, un rapport est rédigé et placé au dossier de la stagiaire. Des mesures découleront de ce rapport pouvant aller jusqu'à mettre fin à un stage ou être renvoyé du programme.

4.4 Normes, politiques et règlements liés aux stages

Afin de régir les stages de formation pratique, le Bureau de la coordination des stages a recours au Comité de formation pratique et à plusieurs normes, politiques et règlements.

Dans le cadre de ce Manuel de stage, il y a certaines sections qui vont se retrouver à d'autres endroits dans le texte. Cette répétition consciente vise à appuyer certains passages du Manuel de stage. D'ailleurs, les propositions mentionnées ci-dessous ont été adoptées pour donner suite aux réunions du Comité de formation pratique ainsi qu'aux réunions de l'Assemblée de l'École de travail social.

4.4.1 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 la coordonnatrice des stages, de la coordonnatrice-adjointe des stages et d'un minimum de deux professeures. Les responsabilités du Comité de formation pratique sont :

- formuler et réviser les politiques, les procédures et les normes des stages;
- proposer des activités destinées aux stagiaires, aux superviseures, 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 de situations problématiques en milieu de stage, à la demande des coordonnatrices de stage.

4.4.2 Formation des superviseures

Comme il est susmentionné, toutes les nouvelles superviseures sont tenues de participer à la formation intitulée « La supervision pédagogique en travail social » qui se déroule habituellement sur une période de deux journées consécutives (un total de 14 heures) qui est exigée par l'École de travail social. Cette formation est offerte soit par la coordonnatrice des stages et la coordonnatrice-adjointe des stages ou des formatrices ou formateurs provenant du Consortium national de formation en santé (CNFS). Cette formation permet également de consolider et d'élargir le réseau de professionnelles

intéressées à superviser les différents types de stage. Les thèmes principaux qui sont abordés lors de cette formation sont les suivants :

- A. reconnaître les différents concepts liés à la fonction du rôle de superviseure;
- B. établir avec la stagiaire une relation pédagogique propice à son apprentissage;
- C. appliquer le processus de supervision à travers ses principes méthodologiques;
- D. utiliser les techniques et les outils appropriés en supervision avec discernement et respect ;
- E. repérer et solutionner les difficultés pouvant survenir en situation de supervision;
- F. évaluer le processus d'apprentissages et les apprentissages en supervision;
- G. appliquer le code d'éthique à travers son rôle de superviseure et les activités qui en découlent;
- H. explication des modalités d'évaluation retrouvées dans le cadre des stages de formation pratique.

Les matériels pédagogiques et tous les autres documents pertinents et relatifs aux stages de formation pratique sont donnés aux superviseures lors de cette formation ou lors des sessions d'information pré-stage. Ces documents comprennent le Manuel de stage, les documents explicatifs des modalités d'évaluation, le manuel conçu pour les superviseures ainsi que toutes autres documentations liées à la supervision des stages.

Toutefois, il est à noter que pour les travailleuses sociales qui ne pourraient pas suivre la formation (à cause de la langue parlée par la superviseure, dû à un contretemps ou parce qu'il s'agit d'un stage à l'étranger) le Bureau de la coordination des stages leur demandera de démontrer qu'elles ont déjà fait une formation équivalente.

4.4.3 Notation des stages

La notation qui est attribuée aux stages pratiques I et II est « **Succès** » ou « **Insuccès** ». Toutefois, le Bureau de la coordination des stages demande également que la superviseure rédige un « Sommaire d'évaluation de l'étudiante » à la toute fin du stage afin d'y inscrire des informations plus détaillées par rapport au cheminement de la stagiaire dans le cadre de son stage.

4.4.4 Tenue des dossiers de stage

Le Bureau de la coordination des stages est tenu de respecter la politique générale de l'Université de Moncton concernant la confidentialité.

Le Bureau de la coordination des stages est tenu d'avoir l'espace nécessaire pour conserver, en archive, les dossiers complets des étudiantes en ce qui a trait au stage. D'ailleurs, ces dossiers comportent les plans d'apprentissage, les projets de stage et le sommaire de l'évaluation rédigé de la part de la superviseure sont conservés pour la durée de la formation des étudiantes. Les documents

non réclamés ainsi que toutes les données informatisées¹⁹ seront détruits un an après l'obtention du diplôme de Baccalauréat en travail social.

4.4.5 Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste

Une *Politique et des règlements en matière de harcèlement sexuel et harcèlement sexiste* a été élaborée à l'Université de Moncton dans le but de protéger les étudiantes et le personnel de l'Université contre ces formes d'abus. Étant donné que les étudiantes en stage relèvent de notre institution et que l'Université de Moncton a une responsabilité envers eux, cette politique et ces règlements s'appliquent (retrouvée dans le Répertoire de l'Université et sur le site Internet de l'École de travail social).

4.4.6 Liens de parenté, d'amitié ou liens sociaux étroits en contexte de supervision²⁰

La stagiaire ne doit en aucun cas être supervisée par une travailleuse sociale ou être encadrée par une accompagnatrice terrain avec laquelle elle a un lien de parenté immédiate. La parenté immédiate comprend soit : grand-père ou grand-mère, père ou mère, frère ou sœur, oncle ou tante, beaux-parents, beau-frère ou belle-sœur, fiancé ou fiancée, conjoint ou conjointe de fait.

Dans les milieux de stage, cette politique s'applique aux superviseuses des étudiantes, mais aussi aux personnes ayant un poste d'encadrement telles les directrices et les superviseuses de professionnelles. Les étudiantes doivent aussi éviter de faire un stage avec une personne avec laquelle elles ont des liens sociaux étroits ainsi qu'avec les membres de la famille de cette personne. Cette politique interne est appliquée afin de permettre aux superviseuses et aux accompagnatrices terrain de se prononcer avec aisance et en toute liberté sur le cheminement de la stagiaire.²¹

4.4.7 Stages effectués dans un milieu de travail

En avril 2008²², il a été convenu par les membres du Comité de formation pratique et le Bureau de la coordination des stages qu'aucun stage de formation pratique I ne serait effectué dans un milieu de travail de l'étudiante. En ce qui a trait au stage II, dans des cas exceptionnels, une demande écrite (et signée par une personne désignée du milieu de stage) pourrait être rédigée de la part de l'étudiante et remise à la coordonnatrice des stages. Par la suite, le Bureau de la coordination des stages et le Comité de formation pratique se pencheront sur la demande de chaque étudiante et en viendront à une décision. La demande écrite remise par l'étudiante sera seulement étudiée si l'étudiante est en mesure de démontrer, au préalable, avec la collaboration du milieu de travail que :

- a) les responsabilités et les tâches assignées sont différentes de leur travail régulier;

¹⁹ Il faut comprendre ici que ce sont les informations liées aux évaluations du stage qui seront détruites.

²⁰ La rédaction de cette politique fait suite à une discussion tenue lors de la réunion du Comité consultatif de l'École de travail social qui a eu lieu en octobre 1999.

²¹ Faculté des sciences de l'Éducation. (2014). *Politique du service des stages de la Faculté des sciences de l'Éducation*. Moncton: Université de Moncton.

- b) elles soient supervisées par des personnes à l'extérieur du milieu de travail ou par une personne qui n'occupe pas présentement le rôle de superviseuse au travail;
- c) que le stage ne soit pas rémunéré.

Il a également été convenu que les étudiantes ne peuvent pas effectuer leur stage II dans le même milieu où elles ont effectué leur stage I.

4.5 Code de déontologie

Le « Code de déontologie de l'Association des travailleuses et des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick » oriente les actions inhérentes à la pratique de la profession et est, de ce fait, un outil essentiel à notre intervention. Toutes les stagiaires sont tenues à le lire et à l'utiliser comme source de référence durant leur stage de formation pratique I et II. Le Code de déontologie peut être consulté sur le site Internet de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick (www.nbasw/atsnb.ca).

4.6 Assurances

4.6.1 Assurance en responsabilité civile

L'Université de Moncton détient une assurance en responsabilité civile qui assure une protection en cas de réclamation, poursuite ou autre action suite à des erreurs, omissions ou pour dommages causés par une étudiante à des tiers dans le cadre des activités liées directement aux stages. La couverture d'assurance est limitée aux activités de l'Université de Moncton et ne s'applique donc pas à la responsabilité que peuvent encourir les stagiaires à l'égard de leurs activités personnelles. La protection d'assurance souscrite par l'Université de Moncton s'applique partout dans le monde.

4.6.2 Assurance en responsabilité professionnelle

L'Université de Moncton détient une assurance en responsabilité professionnelle qui assure une protection en cas de réclamation, poursuite ou action pour des dommages consécutifs à des services professionnels rendus par des étudiantes en stage dans un organisme. Ainsi, cette assurance couvre la responsabilité des étudiantes de l'Université de Moncton lorsque celles-ci agissent dans le cadre de leurs activités de stage (dommages matériels ou blessures causés à des tiers du fait de la négligence de l'étudiante). La couverture d'assurance est limitée aux activités de l'Université de Moncton et ne s'applique donc pas à la responsabilité que peuvent encourir les étudiantes à l'égard de leurs activités personnelles. La protection d'assurance en responsabilité professionnelle souscrite par l'Université de Moncton s'applique partout dans le monde.

4.6.3 Responsabilité concernant les dossiers des personnes accompagnées

Les dossiers des personnes accompagnées demeurent sous la responsabilité des superviseuses de stage. Ces dernières doivent donc contresigner tous les dossiers de leur stagiaire.

4.6.4 Assurance Automobile

Les étudiantes sont responsables de s'informer des pratiques prescrites par leur propre police d'assurance automobile (consulter votre compagnie d'assurance automobile, au besoin) et celle de leur milieu de stage en lien avec des activités ou responsabilités liées à : l'utilisation des véhicules de l'organisme, l'utilisation de la voiture de la stagiaire, le co-voiturage avec la superviseure de stage, le transport des personnes accompagnées, les sorties avec les personnes accompagnées, etc. puisque l'Université de Moncton n'offre pas l'assurance automobile aux étudiantes même si l'utilisation d'un véhicule est demandée dans le cadre des activités de stage. Celle-ci demeure l'entière responsabilité de la stagiaire d'informer son assureur, avant ou au tout début de son stage, si elle doit utiliser son automobile dans le cadre de son stage.

Les informations relatives aux assurances visent strictement à faciliter les démarches des étudiantes dans l'évaluation de leurs besoins d'assurance.

CHAPITRE 5 : ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

L'encadrement pédagogique s'effectue par l'entremise de différents biais et se fait appuyer, entre autres, par des discussions et des rencontres ponctuelles avec la superviseure de stage, par la supervision hebdomadaire et par l'offre de cours académiques tels que le Séminaire d'intégration (TSOC3123) qui est offert de façon concomitante pendant le stage de formation pratique I et le Séminaire de synthèse (TSOC5403) qui est offert à la suite du stage de formation pratique II.

5.1 La supervision

La supervision se situe au cœur des activités du stage. Elle sert à établir un lien entre la théorie et la pratique, à encadrer l'acte professionnel, à accompagner la stagiaire dans sa prise de décision et à s'assurer de la qualité des services offerts par l'établissement (Villeneuve, 1994, p. 27). La supervision est un processus par lequel les connaissances et les habiletés propres à la pratique du travail social sont transmises par les intervenantes d'expérience aux intervenantes moins expérimentées.²³ En travail social, le terme « supervision » a pris un sens particulier puisqu'il renvoie essentiellement à la pratique du travail social et désigne la formation qui est donnée sur le terrain à quelqu'un qui apprend à aider les autres à faire face à leurs difficultés (Du Ranquet, 1973, p. 8).

La collaboration de la stagiaire et de la superviseure est essentielle dans le déroulement du stage puisqu'il existe dans le processus d'échanges une interaction entre l'expérimentation de la stagiaire, les connaissances et les expériences de la superviseure, et l'objet de travail en supervision.

Du Ranquet (1973) et Villeneuve (1994) définissent trois fonctions importantes reliées à la supervision. Ces trois fonctions permettent aux superviseures de mieux encadrer les stagiaires :

- A. **L'administration** se caractérise par l'orientation de la stagiaire dans le mode de fonctionnement de l'agence. La superviseure aura, au tout début du stage, à guider l'étudiante dans la connaissance des politiques de l'agence, du mode de fonctionnement des employées, de l'utilisation du matériel disponible (système informatique, dossiers, etc.) et finalement dans tout ce que la stagiaire se doit de connaître afin de fonctionner selon les normes de l'agence.

Cette fonction comporte aussi l'élément des activités pédagogiques que la stagiaire aura à accomplir afin d'atteindre ses objectifs de stage. La superviseure, avec la participation de la stagiaire, devra préciser le plan de travail qui sera adopté pour la période de stage. Finalement, l'aspect évaluation fait également partie de la fonction administrative. La superviseure devra tout au long de sa supervision, évaluer l'évolution progressive de la stagiaire dans l'acquisition de ses connaissances. Ce travail se fera sur une base quotidienne par l'entremise du suivi de la stagiaire dans ses tâches, mais également, dans des périodes de supervision plus formelles.

- B. **L'enseignement** est une fonction cruciale dans la tâche de la supervision. C'est dans le cadre de cette fonction que la superviseure aura à assister la stagiaire dans

²³ Kadushin, A. (1976). *Supervision in Social Work*. New-York: Columbia University Press.

l'établissement des liens entre la théorie et la pratique. La superviseure doit être consciente qu'elle exerce un rôle de pédagogue et qu'elle participe activement à l'apprentissage de la stagiaire.

- C. **Le soutien** est la façon dont la superviseure va s'y prendre afin d'aider la stagiaire dans sa démarche de réflexion personnelle et professionnelle. La stagiaire se voit souvent confrontée à des situations d'apprentissage qui ébranlent leur perception de l'intervention. Aussi, le sentiment d'insécurité et d'incompétence qui accompagne la stagiaire lors des situations d'intervention difficiles demande à la superviseure une compréhension des dimensions affectives éprouvées par la stagiaire.

En bref, la supervision d'une stagiaire vise les deux objectifs pédagogiques suivants :

- Favoriser l'acquisition d'habiletés professionnelles;
- Faciliter l'émergence d'une identité professionnelle.

5.2 La supervision hebdomadaire

La supervision hebdomadaire peut être faite de façon individuelle ou en groupe. La supervision hebdomadaire mixte (alternance de groupe et d'individuelle) peut aussi être utilisée. Cette supervision suppose des tâches administratives, pédagogiques et de support qui s'expriment comme suit :

- pour le stage I et le stage II, une à deux (2) heures de supervision par semaine pour chaque stagiaire supervisée individuellement;
- pour le stage I et le stage II, deux (2) à trois (3) heures de supervision par semaine si la supervision est en groupe. La supervision peut être combinée, cependant, il est important de reconnaître et respecter les besoins de chaque stagiaire et, si le cas se présente, il nécessitera d'avoir des supervisions individuelles.

De ce fait, la supervision hebdomadaire est le lieu et le moment où la stagiaire peut prendre l'occasion de s'exprimer davantage, de parler de sa pratique en tant que travailleuse sociale en devenir, de partager ses interrogations, ses découvertes, ses craintes, ses hésitations, etc., Certaines stagiaires craignent la supervision hebdomadaire, jusqu'à ce qu'elles aient eu deux ou trois rencontres qui les réconfortent et les rassurent. « Quand elles constatent qu'elles sont écoutées, acceptées comme elles sont, non jugées, orientées et guidées, elles prennent courage » (Barbès, 2001, p. 42).

Selon Babrès (2001), la supervision hebdomadaire vise principalement à :

- faire une mise au point des connaissances acquise par la stagiaire par le biais d'information, d'éclairage, de clarification, de partage de ses travaux et de ses journaux de bord, etc.;
- permettre une réflexion sur l'action de la pratique professionnelle de la stagiaire et sur son expérience intérieure, par la narration, la consultation, la demande de soutien, la distanciation;
- élaborer et concrétiser des liens entre la théorie et la pratique.

Le déroulement d'une supervision hebdomadaire peut suivre un ordre du jour implicite ou explicite. Établir un ordre du jour pour les sessions de supervision hebdomadaire relève de la responsabilité

de la stagiaire puisque ce processus suppose qu'elle a pensé à cette rencontre, qu'elle souhaite arriver avec un but, des attentes et qu'elle a le désir d'en profiter. Ci-dessous, les ordres du jour suggérés sont simplement des indications. Ils comportent des éléments statutaires (qui reviennent chaque fois) comme l'établissement de l'ordre du jour, la date pour la prochaine rencontre et le retour sur la rencontre précédente. Le reste dépend entièrement de vous et de votre stagiaire, des besoins identifiés, des questionnements, préoccupations, des lectures, etc. Il est entendu qu'il n'est jamais obligatoire de passer à travers tout son ordre du jour. Il est suggéré de mettre en premier ce qui est le plus urgent et aussi ce que nous trouvons le plus difficile à aborder. Cela permet de mieux profiter du reste de la rencontre.

L'exemple retrouvé ci-dessous permet simplement de vous donner un aperçu du déroulement d'une supervision hebdomadaire afin de vous offrir certaines pistes d'idées afin d'alimenter les éléments retrouvés dans l'ordre du jour proposé par votre stagiaire.

5.2.1 Exemple d'ordre du jour pour la première supervision hebdomadaire

- Présentations réciproques et fixation de l'ordre du jour;
- Les nouvelles spontanées, premières impressions du milieu : enthousiasmes, déceptions;
- Expression des attentes réciproques face à la supervision;
- Établissement de l'horaire (jour, heure), du lieu des prochaines rencontres;
- Établissement du cadre du stage :
 - Lecture conjointe des objectifs de stage;
 - Regard sur les travaux prévus et contrat de stage;
 - Horaire des présences en stage;
 - Horaire de la supervision hebdomadaire;
 - Les attentes du milieu;
- Prévision d'une rencontre conjointe entre la stagiaire, la superviseure et l'accompagnatrice terrain (si c'est le cas et si ce n'est pas déjà fait), pour prendre contact, regarder ensemble les objectifs du stage, tenter de fixer une date pour l'évaluation mi-stage, etc.;
- Discussion sur les attentes mutuelles (de la stagiaire, de la superviseure, du milieu de stage), sur les tâches prévues pour la stagiaire dans le cadre de son stage afin que la stagiaire puisse procéder à la rédaction du contrat de stage;
- Date et moment de la prochaine rencontre;
- Retour sur la rencontre.

5.2.2 Exemple d'ordre du jour pour la 2e ou 3e rencontre

- Regarder les objectifs et travaux de stage :
- Établir le contrat de stage;
- Revoir l'horaire du stage;
- Partager des impressions communes;
- Revoir et partager ensemble sur les journaux de bord remis au cours de la semaine.

5.2.3 Exemple d'ordre du jour pour une rencontre régulière

- Accueil, établissement de l'ordre du jour;
- « Le » gros point de cette supervision : soit un problème, une situation urgente, une inquiétude particulièrement prenante, un questionnement;
- Un résumé synthèse de la semaine de la part de la stagiaire;
- Présentation et approfondissement d'une observation (écrite dans le journal de bord) de la part de la stagiaire :
- Présentation et approfondissement d'une réflexion (écrite dans le journal de bord) de la part de la stagiaire;
- Les questions provenant de la stagiaire (sur une intervention, les travaux, la supervision, un concept, lien entre la théorie et la pratique);
- Échanger sur les découvertes et les apprentissages faites par la stagiaire;
- Fixation (ou confirmation) de la prochaine supervision hebdomadaire;
- Retour sur la rencontre.

5.3 Séminaire d'intégration

Le Séminaire d'intégration (TSOC3123), étant offert en concomitance avec le stage I seulement, devient un laboratoire précieux pour raffiner les apprentissages faits en stage. Il a une fonction d'encadrement pédagogique, car il permet :

- de faire un lien entre la théorie et la pratique (faire des lectures qui sont ou peuvent être pertinentes à l'expérience de stage);
- d'approfondir les notions de base de l'intervention;
- de faire un retour sur certaines expériences de stage;
- de connaître et d'approfondir l'analyse de différents types de problèmes rencontrés en stage;
- de travailler à améliorer sa connaissance de soi comme intervenante, etc.

Avant de conclure cette section sur le « Séminaire d'intégration », tel que mentionné ci-haut, il est important de noter que le Séminaire de synthèse (TSOC4123), qui est offert lors du semestre académique suivant le stage II, a pour but de compléter l'encadrement lié aux stages de formation pratique²⁴. Il est défini comme un cours²⁵:

« [...] d'intégration des formations théoriques et pratiques. Synthèse des notions d'analyse et d'intervention acquises au cours de la formation afin d'aider l'étudiante à se construire une représentation intégrée des dimensions normatives, théoriques et méthodologiques d'une pratique de travail social ».

²⁴ Si le « Séminaire de synthèse » ne constitue pas une section bien identifiée de ce manuel, c'est qu'il est vu comme un complément à la réalisation des stages plutôt que comme faisant partie de la « Réalisation du stage » comme l'indique le titre de ce chapitre. Il touche les apprentissages faits en stage, mais il traite en fait de l'ensemble du programme de Baccalauréat en travail social.

²⁵ École de travail social. (2005). *Demande de renouvellement de l'agrément du programme de Baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.

Il comporte, à partir d'analyse de cas, un enseignement permettant « d'appliquer et de développer les notions de déontologie du travail social, les notions et les habiletés de l'analyse critique, de l'évaluation de l'intervention et de l'évaluation de programme ».²⁶

²⁶ École de travail social. (2005). *Demande de renouvellement de l'agrément du programme de Baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.

CHAPITRE 6 : RÉOLUTION DE PROBLÈMES EN COURS DE STAGE

Les situations problématiques en stage peuvent être de différents ordres et liées à des difficultés découlant soit de l'organisme, de la stagiaire, de la superviseuse ou d'autres intervenantes du milieu de stage. À titre d'exemple, ces situations peuvent être en lien avec :

- des comportements et attitudes de la stagiaire ou de la superviseuse;
- des difficultés personnelles vécues par la stagiaire et qui mettent à risque la réussite de son stage ou les interventions auprès des personnes accompagnées;
- des difficultés liées au milieu de stage qui, pour diverses raisons, ne peut pas/plus offrir à la stagiaire un environnement propice aux apprentissages et au développement professionnel de celle-ci;
- les apprentissages et l'application des connaissances de la stagiaire.

Tout d'abord, il est important de souligner que les procédures spécifiques relatives à la résolution de problèmes en cours de stage s'inscrivent dans un cadre éthique où s'articulent les principes de respect, d'autonomie et de justice. Elles correspondent aux règles de conduite de la Politique en matière d'aptitudes et d'intégrité académiques et professionnelles de l'École de travail social. À cet effet, dans leurs rapports professionnels et dans leur conduite avec les personnes accompagnées dans les milieux de stage, les stagiaires doivent parallèlement respecter les règles inscrites dans le Code de déontologie de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick.

6.1 Difficultés liées aux attitudes et comportements de la stagiaire

Les difficultés peuvent apparaître selon les quatre types d'indicateurs suivants (Bogo & Wayda, 1998):

1. Indicateurs de problèmes **dans le cheminement académique** :

- la stagiaire manifeste des blocages dans l'apprentissage des connaissances et des actions à poser pour atteindre un niveau de performance suffisant dans la réalisation des objectifs généraux et spécifiques précisés dans le plan d'apprentissage;
- le milieu de stage, qui pour diverses raisons, ne peut pas/plus offrir à la stagiaire un environnement propice à ses apprentissages et à son développement professionnel.

2. Indicateurs de problèmes **dans la pratique**. La stagiaire :

- adopte des comportements destructeurs par rapport aux autres ou envers elle-même (saut d'humeur, consommation de drogues et/ou d'alcool, etc.);
- démontre un manque d'honnêteté;
- juge et critique les personnes accompagnées en leur imposant son système de valeur;
- n'arrive pas à faire preuve d'initiative dans le but de maximiser les occasions d'apprentissage présentées en vue d'atteindre les objectifs pédagogiques relatifs au processus d'intervention sociale;

- n'est pas en mesure d'assurer une planification et un suivi des dossiers concernant les personnes accompagnées;
 - adopte et maintient une prise de contact inappropriée avec les personnes accompagnées (évite systématiquement de répondre aux besoins affectifs de la personne, conserve des interactions superficielles, manifeste un rapprochement inapproprié, etc.);
 - est incapable de démontrer un changement de comportement suite à la rétroaction offerte de la part de sa superviseuse.
3. Indicateurs de **problèmes dans le comportement organisationnel et dans la collaboration personnelle**. La stagiaire :
- éprouve des difficultés personnelles qui mettent à risque la réussite de son stage ou les interventions auprès des personnes accompagnées;
 - contrevient aux politiques de l'établissement sans avoir préalablement discuté avec sa superviseuse;
 - ne peut travailler de concert avec les autres membres du personnel;
 - démontre continuellement des difficultés à s'intégrer à l'équipe;
 - refuse de reconnaître l'effet de ses actions sur les autres et maintient des comportements inappropriés, même après avoir reçu de la rétroaction de la part de sa superviseuse;
 - utilise inadéquatement son propre matériel technologique durant les heures de stage (cellulaire, Facebook, courriels, etc.);
 - porte une tenue vestimentaire qui ne répond pas aux exigences du milieu de stage;
 - n'avise pas son milieu de stage (superviseuse ou accompagnatrice terrain) de ses retards ou de ses absences;
 - n'avise pas la coordonnatrice des stages assignée de ses absences.
4. Indicateurs de problèmes **dans le cadre des supervisions hebdomadaires**. La stagiaire:
- n'arrive pas à faire des liens entre la théorie et la pratique;
 - ne peut expliquer clairement les concepts théoriques qui ont été mis en pratique ou faire l'autoévaluation d'une intervention;
 - est incapable de recevoir de la rétroaction sur sa pratique sans le percevoir comme une attaque personnelle (adopte une attitude défensive) et, en retour, ne peut pas procéder à un changement;
 - ne remet pas les documents exigés (journal de bord, projet de stage, bilan de fin de stage, plan d'apprentissage, rapports, résumés de lecture, etc.) aux dates de remise spécifiées par sa superviseuse.

6.2 Difficultés liées et attitudes et comportements de la superviseuse

La supervision de stage comporte nécessairement des fonctions importantes de nature administrative, pédagogique et personnelle afin de permettre aux superviseuses de mieux encadrer les stagiaires. Ainsi, cette relation n'est pas exempte de difficultés et les superviseurs comme les stagiaires doivent être vigilantes à ce sujet (Villeneuve, 1994).

La relation de supervision est en partie basée sur une prépondérance pédagogique qui se définit comme étant « un pouvoir fondé sur la compétence et qui permet d'influer sur le développement

personnel et professionnel du supervisé, et d'évaluer ses acquis » (Villeneuve, 1994, p. 83). Cette définition réfère tant à l'expertise professionnelle de la superviseuse qu'à ses attitudes et habiletés, d'où l'importance que la superviseuse effectue une réflexion avant le début du stage en question sur ses propres représentations personnelles au regard du pouvoir, de l'autorité, de la confiance et de l'influence.

Par la supervision, la superviseuse guide l'apprentissage tout au long du stage et pose un regard critique sur l'évolution professionnelle de la stagiaire. La supervision devient ainsi l'activité maîtresse de l'encadrement pédagogique puisque la superviseuse doit évaluer le plus justement possible le cheminement personnel et professionnel de la stagiaire.

Cependant, une mauvaise compréhension du caractère inégalitaire de la relation superviseuse-stagiaire peut conduire, dans certains cas, à l'abus de pouvoir de la superviseuse envers la stagiaire. Quelques exemples d'abus de pouvoir potentiellement retrouvés dans un contexte pédagogique sont : le harcèlement sexuel ou psychologique, l'intrusion dans la vie privée de la stagiaire, une relation trop étroite ou trop familière, un encadrement trop abusif ou, au contraire, un laisser-faire, un manquement au niveau de la confidentialité quant au contenu des échanges pendant la supervision, etc.

D'un autre côté, un comportement d'un trop « laisser-faire » adopté de la part de la stagiaire peut apporter d'autres difficultés reliées au peu d'occasions offertes aux stagiaires pour faire les apprentissages nécessaires en vue d'obtenir ces objectifs de stages. D'ailleurs, la période de stage n'est certainement pas sans circonstances incontrôlables. Ceci dit, il se pourrait que dans des circonstances ou suite à des événements hors de contrôle de la superviseuse qu'elle annonce ou qu'elle manifeste ses inquiétudes face à ne plus être en mesure d'encadrer la stagiaire.

6.3 Difficultés liées au milieu de stage

Les milieux de stages sont très diversifiés et ils possèdent des caractéristiques qui leur sont propres. En ce sens, il importe de s'assurer que les stagiaires puissent retrouver, à l'intérieur de leur milieu de stage, les outils nécessaires pour être en mesure d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage. De ce fait, il est essentiel de respecter la variété des styles et des besoins d'apprentissage des stagiaires ainsi que celle des méthodes pédagogiques et d'encadrement qui sont adoptées par les organismes.

De surcroît, à partir des considérations susmentionnées et en s'appuyant sur les normes d'agrément précisées par l'Association canadienne de la formation en travail social, il est primordial que le milieu de stage soit toujours en mesure d'assurer un rôle d'éducation, de favoriser un accueil et une intégration de qualité pour la stagiaire, d'accepter la stagiaire sans discrimination, de reconnaître et accepter que la stagiaire est en processus d'apprentissage (et non en situation où elle doit produire comme une employée), de pouvoir offrir ou créer les conditions matérielles et académiques permettant à la stagiaire d'atteindre ses objectifs d'apprentissage, etc.

Dans certains cas, des ramifications de politique ou de personnel imprévues peuvent faire en sorte que le milieu de stage n'est désormais plus en mesure d'offrir un environnement et des activités d'apprentissages propices à la réalisation du stage. À ce moment, le Bureau de la coordination sera en mesure de réévaluer la situation et fera les changements possibles en vue d'offrir un milieu de stage convenable à la stagiaire afin qu'elle puisse faire l'atteinte des objectifs de stage.

6.4 Procédures appliquées en cas de difficultés

Des situations diverses peuvent en effet survenir et mettre en péril la poursuite ou la réussite d'un stage de formation pratique. Il est alors essentiel que les stagiaires, les superviseuses et les intervenantes provenant des milieux de stage connaissent, dès le début du stage, les procédures afin de les appliquer lors de la gestion de ces cas problématiques.

Les étapes suivantes permettent d'établir une balise structurée qui oriente l'ensemble des interventions menées de la part du Bureau de la coordination des stages et du Comité de formation pratique par rapport à :

- 1) des situations particulières qui sont identifiées avant ou pendant le processus de placement en stage;
- 2) des situations problématiques qui apparaissent pendant le stage; et
- 3) à la prise de décision quant à la possibilité d'un stage de reprise pour une stagiaire qui a vécu des difficultés prononcées dans son stage initial.

6.4.1 Procédure relative à des situations particulières vécues par des étudiantes qui sont identifiées avant ou pendant le processus de placement en stage

Au cours de leurs enseignements académiques, il arrive que les professeures et les chargées de cours identifient des situations vécues par des étudiantes qui sont susceptibles d'influer sur la réussite de leur stage. Ces situations particulières peuvent être de nature académique, comportementale ou liée à une condition physique ou psychologique.

Il est alors important que ces situations soient portées à l'attention de la Direction de l'École et du Bureau de la coordination des stages afin que ces instances puissent alors (ensemble ou individuellement) rencontrer l'étudiante concernée dans le but de lui faire part de leurs préoccupations et, si nécessaire, pour établir avec elle un plan d'action visant à lui offrir le soutien nécessaire pour continuer de progresser dans sa formation générale et réussir son stage imminent.

Le plan d'action est établi avec l'étudiante et il doit inclure des recommandations quant au type de milieu de stage à privilégier pour l'étudiante, ainsi que des conditions de stage appropriées aux circonstances. Dans certaines situations exceptionnelles, le plan d'action pourrait se traduire par une décision de retarder d'un an l'entrée en stage d'une étudiante. Dans de tels cas, l'étudiante aurait la possibilité de faire son stage l'année suivante pourvu qu'elle respecte les conditions écrites relatives à l'évaluation de sa situation. Ces conditions devront être directement associées à la situation de l'étudiante et elles seront déterminées par le Comité de formation pratique, en collaboration étroite avec la coordonnatrice des stages. De ce fait, lors du semestre précédent son placement en stage, l'étudiante rencontrera la coordonnatrice des stages afin de pouvoir démontrer et affirmer que sa situation s'est suffisamment améliorée pour lui permettre d'accéder à un stage.

Dans l'éventualité où la coordonnatrice des stages évalue que la situation de l'étudiante ne s'est pas suffisamment améliorée, elle a la responsabilité de convoquer rapidement (**à l'intérieur de 10 jours ouvrables**) une réunion du Comité de formation pratique pour évaluer la situation et rendre une décision relative à l'accès à un stage. À la suite de cette rencontre, le comité rendra par écrit sa décision à l'étudiante **à l'intérieur de 3 jours ouvrables**.

6.4.2 Procédure à suivre en cas de situations problématiques dans le cadre d'un stage

Tel que mentionné précédemment, diverses situations peuvent survenir et mettre en péril la poursuite ou la réussite d'un stage. Toutefois, il y a plusieurs difficultés qui peuvent se présenter lors de la réalisation du stage qui peuvent être résolues entre la stagiaire, l'accompagnatrice terrain et/ou la superviseure par l'entremise de certains outils pédagogiques tels que le contrat pédagogique, le journal de bord, etc. De ce fait, il incombe d'abord aux parties en cause de prendre les moyens nécessaires pour résoudre la situation problématique.

Par conséquent, si les difficultés ne sont pas résolues pour donner suite à ces démarches, la superviseure devra en aviser la coordonnatrice des stages le plus rapidement possible. Lorsqu'une telle situation se présente, il y a trois essais distincts, retrouvés ci-dessous, qui sont formulés dans le but de résoudre la situation problématique en question. **Cependant, il est important de souligner que ceci ne concerne pas certaines situations exceptionnelles ou les retraits obligatoires qui sont demandés de la part des milieux de stage concernés.**

I) 1er essai en vue de résoudre la situation problématique

À la suite de l'avis reçu de la superviseure de stage concernant certaines préoccupations soulevées à l'égard de la stagiaire, la coordonnatrice des stages est responsable d'organiser une rencontre avec la stagiaire dans un délai de **deux jours ouvrables**. Cette rencontre a pour but de clarifier la situation avec la stagiaire, de documenter les motifs de la rencontre, d'établir conjointement un plan d'action (défis, moyens, échéanciers, etc.). À la fin de cette rencontre, un avis écrit sera accordé à la stagiaire.

Plus précisément, cet avis écrit permet de spécifier à la stagiaire que la coordonnatrice va obligatoirement effectuer un suivi auprès d'elle et de sa superviseure dans **cinq jours ouvrables** suivants leur rencontre afin de s'assurer que la situation s'est rétablie où qu'elle est en voie d'amélioration significative. Enfin, le plan d'action sera remis par la coordonnatrice à la stagiaire et à la superviseure dans un délai de **deux jours ouvrables** suivant la rencontre.

II) 2e essai en vue de résoudre la situation problématique

Dans l'éventualité où la situation persiste toujours suite au suivi effectué par la coordonnatrice dans l'essai précédent, la stagiaire sera convoquée à une rencontre, qui aura lieu dans un délai de **deux jours ouvrables** suivant ce suivi, avec la coordonnatrice afin que celle-ci puisse lui remettre un contrat de probation. Dans le contrat de probation, les essais qui ont antérieurement été mis en pratique en vue de remédier à la situation problématique y seront indiqués, un rappel des recommandations qui ont été émises dans le cadre du plan d'action seront précisées et les défis qui sont encore présents et nuisibles à la poursuite ou à la réussite du stage y seront clairement soulignés. Cet outil est un **deuxième avis écrit** qui a pour but d'engager la stagiaire dans le rétablissement de son stage et qui sert aussi à spécifier que la coordonnatrice va nécessairement effectuer un suivi auprès d'elle et de sa superviseure dans les **cinq jours suivants** leur rencontre afin de s'assurer que la situation s'est rétablie où qu'elle soit en voie d'amélioration significative. Par conséquent, le contrat de probation permet aussi de préciser que si le suivi ne s'avère pas positif, la stagiaire passera alors au troisième et dernier essai en vue de résoudre la situation problématique.

III) 3e essai en vue de résoudre la situation problématique

Dans l'éventualité où la situation persiste toujours à la suite du suivi effectué par la coordonnatrice dans l'essai précédent, la stagiaire et la superviseure de stage seront respectivement demandées de rédiger une lettre dans le but de justifier leurs propos et de les remettre à la coordonnatrice des stages dans un délai prescrit de **deux jours ouvrables** suivants ce dernier suivi. Entre temps, la coordonnatrice des stages aura également la responsabilité de soumettre, dans un délai de **deux jours ouvrables**, la documentation nécessaire relative au dossier étudiant à la directrice de l'École et à un membre désigné du Comité de formation pratique. Ces derniers prendront le relais en ce qui concerne les démarches à entreprendre pour faire face aux difficultés rencontrées. La stagiaire sera demandée de rencontrer la directrice de l'École et le membre désigné du Comité dans les **cinq jours ouvrables** suivants le suivi effectué par la coordonnatrice des stages dans le cadre de cet essai.

Ce délai permettra à la directrice de l'École de travail social et au membre désigné du Comité de formation pratique d'évaluer le dossier de la stagiaire par l'entremise du *dossier remis par la coordonnatrice*, de la *lettre de réflexion remise par la stagiaire* relative aux comportements ou attitudes problématiques adoptées, de la *lettre justificative provenant de la superviseure*, des *journaux de bord* et des *évaluations formatives et sommatives de la stagiaire* (contrat de stage, projet de stage, évaluation mi-stage, plan d'apprentissage, etc.) afin de soumettre leurs propositions à la coordonnatrice des stages. La solution privilégiée qui aura pour but de remédier aux préoccupations soulignées sera identifiée par la directrice de l'École et le membre désigné du Comité de formation pratique et communiquée, par la suite, à la stagiaire et à la coordonnatrice des stages.

Dans la situation où la stagiaire est en mesure de poursuivre son stage, la coordonnatrice des stages va rencontrer l'étudiante et la superviseure (dans la mesure du possible et, si non, par l'entremise d'une conférence téléphonique) dans les **deux jours ouvrables** suivant cette rencontre afin de leur remettre une lettre, qui aura été rédigée par la coordonnatrice. Cette lettre aura pour but de clairement spécifier les conditions reliées à la poursuite du stage et de préciser les consignes que la stagiaire devra respecter afin d'obtenir un succès à son stage. La coordonnatrice des stages va ensuite faire un suivi auprès de la stagiaire et de la superviseure lors des **cinq jours ouvrables** suivant la remise de cette lettre.

Advenant le cas où la nature de la problématique fait en sorte que la directrice de l'École et le membre concerné du Comité de formation pratique, en collaboration avec la coordonnatrice des stages, jugent que le stage doit être interrompu, une lettre sera remise à l'étudiante par la coordonnatrice. Cette lettre sera remise à l'étudiante dans un délai de **deux jours ouvrables** suivant cette rencontre afin de lui en informer. Plus précisément, l'interruption d'un stage peut apporter deux alternatives possibles :

- La stagiaire sera retirée de son stage actuel, toutefois, elle aura le privilège d'effectuer un stage de reprise dans un nouveau milieu de stage lors de l'année académique suivante;
- La stagiaire sera retirée de son stage actuel et, à la suite des conséquences ou circonstances de ce retrait, elle sera potentiellement retirée du programme de baccalauréat en travail social.

Dans le cadre de cette étape, la stagiaire a le droit de demander une rencontre avec l'ensemble du Comité de formation pratique afin d'obtenir de plus amples informations quant à l'interruption de son stage. D'ailleurs, le Bureau de la coordination des stages a le devoir de bien informer, orienter et guider la stagiaire dans toutes les démarches liées à la résolution de la situation problématique. Ainsi, s'il y a une interruption instantanée du stage, le Bureau de la coordination des stages va prendre soin

d'informer davantage la stagiaire sur ses droits en tant qu'étudiante et de lui faire part des ressources qui lui sont accessibles.

6.5 Procédure pour demander un placement dans un nouveau milieu de stage à la suite d'une interruption de stage

La stagiaire dont le stage a été interrompu et qui a reçu l'approbation d'effectuer un stage de reprise doit remettre un projet de réflexion selon les directives demandées de la part du Bureau de la coordination des stages reliés aux problématiques vécues dans le cadre du stage initial et, ceci, dans un délai prescrit. Par la suite, elle sera invitée à faire une demande auprès du Bureau de la coordination des stages pour être replacée dans un nouveau milieu de stage. La coordonnatrice de stage évalue alors toutes les demandes relatives à la recherche et au placement de cette étudiante dans un nouveau milieu de stage. La décision rendue à la suite de cette évaluation est communiquée par écrit à l'étudiante concernée.

Voici, à titre d'exemple, certaines décisions que le Bureau de la coordination des stages pourra prendre :

- Accepter la demande de placement dans un autre lieu de stage, sans exiger que la stagiaire remplisse de conditions particulières.
- Accepter la demande de placement dans un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières que la stagiaire doit remplir pour réussir son stage. Avant la reprise d'un stage, l'étudiante doit signer l'entente décrivant les conditions de reprise du stage.

Toujours à titre d'exemple, voici certaines conditions qui pourraient être imposées :

- Que certains des éléments retrouvés dans le contrat de stage soient basés sur des recommandations précises tenant compte des difficultés identifiées lors de l'expérience de stage précédente;
- Exiger une meilleure préparation aux rencontres de supervision hebdomadaire;
- Se voir proposer un milieu de stage dont le choix sera orienté par les recommandations du Comité de formation pratique, en collaboration avec le Bureau de la coordination des stages, dans le but de tenir compte des besoins particuliers de la stagiaire en matière d'apprentissages ou d'objectifs de stage spécifiques à atteindre. Dans de telles situations, la coordonnatrice des stages travaillera en collaboration avec la stagiaire pour s'assurer de trouver un milieu de stage pouvant offrir à la stagiaire un environnement approprié à ses besoins d'apprentissage.

6.6 Procédure pour la reprise d'un stage à la suite d'un échec

Une stagiaire qui reçoit la note « échec » dans le cadre de son stage de formation pratique a le droit de reprendre le stage. Cependant, elle devra rencontrer la coordonnatrice des stages afin de faire le point sur sa situation et, s'il y a lieu, afin d'établir, en concertation avec l'étudiante, un plan d'action relatif à la reprise du stage. Ce plan d'action posera les conditions nécessaires à une reprise de stage en tenant compte des motifs invoqués par la superviseure (du stage précédent) pour lequel il y a eu un échec. Ce plan d'action pourra inclure des recommandations quant au type de milieu de stage à privilégier pour l'étudiante, ainsi que des conditions de stage appropriées aux circonstances.

Si elle juge que la situation l'exige, la coordonnatrice des stages consultera les membres du Comité de formation pratique. Elle devra alors convoquer les membres du Comité à l'intérieur d'un délai de **15 jours ouvrables** après que l'étudiante aura été officiellement avisée de son échec en stage. Afin de fixer un ensemble de conditions nécessaires pour la reprise du stage. Voici, à titre d'exemple, certaines conditions qui pourraient être imposées :

- que certains des éléments retrouvés dans le contrat de stage soient basés sur des recommandations précises tenant compte des difficultés identifiées lors de l'expérience de stage précédente;
- se voir proposer un milieu de stage dont le choix sera orienté par les recommandations du Comité de formation pratique et du Bureau de la coordination des stages dans le but de tenir compte des besoins particuliers de la stagiaire en matière d'apprentissages ou d'objectifs de stage spécifiques à atteindre. Dans de telles situations, la coordonnatrice des stages travaillera en collaboration avec la stagiaire pour s'assurer de trouver un milieu de stage pouvant offrir à la stagiaire un environnement approprié à ses besoins d'apprentissages.

CHAPITRE 7 : MODALITÉS D'ÉVALUATION LIÉES AUX STAGES DE FORMATION PRATIQUE I ET II

La réalisation d'un stage se fait à l'aide de divers éléments, entre autres, un contrat, une supervision, une consultation efficace, un séminaire d'intégration théorie-pratique et le recours à un processus juste et équitable en cas de situation problème. Il est à noter que les stagiaires auront davantage de précision à l'égard des modalités d'évaluation avant le début de leur stage.

L'évaluation des stages relève à la fois de l'École de travail social, de l'organisme d'accueil, mais aussi de la stagiaire. Les notes S (Succès) ou NS (Insuccès) sont attribuées à l'étudiante. De ce fait, afin d'évaluer la performance de la stagiaire, le Bureau de la coordination des stages a recours à des modalités d'évaluations formatives et sommatives. L'École prévoit deux évaluations plus officielles, c'est-à-dire l'évaluation mi-stage (formative) et l'évaluation finale (sommative).

Les évaluations formatives permettent de voir à la progression continue du cheminement de la stagiaire et du processus d'apprentissage. Les évaluations sommatives permettent à la stagiaire d'identifier et de préciser ses affinités, ses goûts, ses aspirations et, dans le cas d'un premier stage, de s'orienter par rapport à son prochain stage. Elle lui permet donc d'identifier ses besoins et ses choix « en termes » de champ d'intervention, de la population visée, de lieu de stage et de type de supervision pour le stage II.

7.1 Contrat

Le contrat de stage est un élément important du stage. Il s'agit d'une entente établie, au tout début du stage, entre la stagiaire, la superviseure, l'accompagnatrice terrain (si c'est le cas) et le Bureau de la coordination des stages.

Ce dernier est vu comme un appui à la relation entre la superviseure, l'accompagnatrice terrain ainsi que la stagiaire et se réfère à un apprentissage mutuel. La rédaction de contrat est une responsabilité qui appartient à la stagiaire qui se réalise à la suite d'une rencontre entre la stagiaire, la superviseure et l'accompagnatrice terrain (si c'est le cas).

Cette rencontre permet aux personnes impliquées dans le stage de discuter pour ainsi clairement établir les caractéristiques logistiques du milieu de stage, les attentes mutuelles, les tâches anticipées, les responsabilités envisagées, les activités d'apprentissage prévues, etc.

En terminant, lors de cette rencontre, il serait aussi important que la stagiaire et la superviseure précisent les méthodes d'intervention (individuelle, groupe, familiale et/ou communautaire) ainsi que les trois approches (pour le stage I) ou les cinq approches (pour le stage II) qu'elles anticipent qui seront le plus souvent appliquées dans le cadre du stage. Cet exercice serait en mesure de permettre de mieux diriger la stagiaire dans ses recherches ou dans ses lectures de recueils de textes reçus lors de leur formation en travail social dans le but de faciliter l'établissement des liens entre la théorie et la pratique. Une fois après avoir obtenu les informations susmentionnées, la stagiaire doit ensuite en faire la rédaction afin d'établir officiellement le contrat de stage.

Une fois que le contrat de stage est rédigé, il est attendu que la stagiaire présente à sa superviseure et à son accompagnatrice terrain (si c'est le cas) le document afin que celles-ci puissent vérifier si tous les éléments discutés sont clairement spécifiés. Une fois que les personnes concernées sont en accord avec le contenu, elles dotent le contrat de stage de leur signature respective afin de démontrer leur approbation. À la réception de ce contrat, la coordonnatrice des stages assignée va, à son tour, signer le contrat.

7.1.1 Composantes du contrat

En bref, les composantes du contrat sont les suivantes :

- les caractéristiques descriptives du milieu de stage (le nom de la stagiaire, le nom de la superviseure, le nom de l'accompagnatrice terrain (s'il y a lieu), le nom de l'organisme où est effectué le stage, les heures d'ouverture du milieu de stage ainsi que la date de début et la date de fin du stage);
- les activités et les tâches prévues pour la stagiaire dans le cadre de la durée de stage; les rôles et les fonctions assignés dans le milieu de stage; les attentes de la stagiaire, de la superviseure et de l'accompagnatrice terrain, au besoin (plus précisément, cette section du contrat doit être personnalisée puisque ce document cherche à refléter les éléments importants que les personnes concernées anticipent dans le cadre du stage en question);
- les méthodes d'intervention (individuelle, groupe, familiale et/ou communautaire) et les trois approches (pour le stage I) ou les cinq approches (pour le stage II) que la stagiaire et la superviseure anticipent qui seront le plus souvent appliquées. Ceci permet de mieux diriger la stagiaire dans ses recherches ou dans ses lectures de recueils de textes reçus lors de leur formation en travail social dans le but de faciliter l'établissement des liens entre la théorie et la pratique.

Il est important que ce contrat soit signé par les personnes impliquées dans le stage (stagiaire, superviseure, accompagnatrice terrain, coordonnatrice de stage, etc.) puisqu'il tient compte des besoins et des attentes de la stagiaire et de la superviseure, des exigences de l'École de travail social et des exigences du contexte dans lequel le stage est effectué.

De ce fait, la terminaison de ce contrat pourrait, en principe, ressembler à l'exemple retrouvé ci-dessous. Cette formule permet d'accorder l'occasion aux personnes concernées d'y poser leur signature confirmant leur engagement respectif :

Je comprends et accepte les tâches et conditions mentionnées ci-haut et je m'engage à respecter ce contrat.

Stagiaire

Date

Superviseure

Date

Accompagnatrice terrain (s'il y a lieu)

Date

7.2 Le plan d'apprentissage

Puisqu'il y a différentes structures de stage qui peuvent être offertes aux stagiaires, le Bureau de la coordination des stages a conçu quatre versions du plan d'apprentissage afin de pouvoir accommoder davantage la réalité attribuée aux divers types de processus d'intervention retrouvés dans les milieux de stage. Les quatre plans d'apprentissage sont les suivants :

- Plan d'apprentissage en contexte d'interventions sociales;
- Plan d'apprentissage en contexte d'interventions communautaires;
- Plan d'apprentissage en contexte d'interventions sociales et communautaires (mixtes);
- Plan d'apprentissage en action social;
- Plan d'apprentissage en recherche-intervention (réservé pour le stage II);

Certaines stagiaires ont l'occasion, entre autres, d'effectuer leur stage de formation pratique dans un organisme (publique) dans lequel les activités leur permettent de mettre en pratique diverses combinaisons de méthodes d'intervention reliées au processus d'intervention sociale telles que l'intervention individuelle, de groupe et familiale. Ainsi, ces stagiaires recourent au Plan d'apprentissage en contexte d'interventions sociales.

D'autres stagiaires ont l'occasion d'effectuer leur stage dans un organisme (vient en aide à une communauté) qui privilégie les approches communautaires et dans lequel leurs activités ont principalement pour but de vouloir favoriser la participation des individus et des communautés locales, d'encourager l'autodétermination des personnes, des groupes et des communautés, de promouvoir la justice sociale, de mobiliser, d'éduquer et de sensibiliser les membres de la communauté, etc. Ainsi, ces stagiaires recourent au Plan d'apprentissage en contexte d'interventions communautaires.

Les stagiaires ont aussi l'occasion d'effectuer leur stage au sein d'un organisme qui est axé sur la méthode d'intervention communautaire, mais qui est également et parallèlement en mesure d'offrir aux stagiaires des activités qui leur permettent de mettre en pratique diverses combinaisons de méthodes d'intervention reliées au processus d'intervention sociales, telles que l'intervention individuelle, de groupe et communautaire. Ainsi, ces stagiaires recourent au Plan d'apprentissage en contexte d'interventions sociales et communautaires (mixtes).

Dans le cadre du stage de formation pratique II, les stagiaires ont l'occasion privilégiée d'effectuer leur stage dans le cadre d'un projet de recherche-intervention qui leur permet de pouvoir appliquer consciencieusement le processus d'une recherche qualitative. Ainsi, ces stagiaires recourent au Plan d'apprentissage en recherche-intervention.

Les stagiaires sont invitées à prendre connaissance des différents types de plans d'apprentissage mentionnés ci-haut dès le début de leur stage et d'attendre au moins deux semaines après le début de leur stage avant de cibler quel plan reflète mieux la réalité de leur milieu. Ainsi, cette période de temps leur accorde l'occasion d'avoir un meilleur aperçu du fonctionnement organisationnel de leur milieu de stage, de mieux saisir le rôle qu'elles vont occuper à l'intérieur de leur équipe de stage, de mieux connaître les tâches et les responsabilités qui leur seront attribuées dans le cadre de leur stage, etc., afin de pouvoir, en retour, être mieux positionnée de choisir le plan d'apprentissage qui va mieux cibler la réalité de leur milieu de stage.

7.2.1 Les objectifs du plan d'apprentissage

Les plans d'apprentissage de l'École de travail social comprennent quatre objectifs généraux auxquels les étudiantes doivent atteindre dans le cadre de leur stage. Tous les objectifs gravitent autour des cinq savoirs, soient le « savoir », « savoir-faire », « savoir-être », « savoir-dire » et « savoir-écrire ».

Les quatre objectifs généraux sont les suivants :

1. M'intégrer dans le contexte organisationnel de l'organisme

- réfère à une connaissance de sa mission, de ses objectifs, de ses politiques internes, de sa philosophie, de sa législation, de ses valeurs, des rôles des personnes qui y travaillent, de la population desservie, des services offerts, des instances de pouvoir, de la gestion des dossiers, etc.

2. Connaître le contexte dans lequel j'interviens

- implique la connaissance du portrait global de la communauté dans laquelle s'insère l'organisme ainsi que l'analyse des problèmes sociaux en lien avec les milieux spécifiques qui les génèrent ou qui favorisent leur résolution (caractéristiques sociales et économiques);
- réfère aux agences extérieures avec lesquelles mon organisme interagit.

3. Appliquer le processus d'intervention sociale / communautaire / recherche

Connaître et analyser les besoins, les problèmes et les enjeux

- problèmes vécus ou ressentis par la population desservie;
- facteurs indiquant la présence d'un problème;
- intérêts fondamentaux, forces et enjeux en présence;
- politiques sociales, programmes, services et ressources présentes ou non mais en lien avec la problématique.

Planifier l'action

- formulation d'objectifs d'intervention, de moyens d'intervention et d'indicateurs de succès (critères d'évaluation);
- précision de méthodes, d'approches;
- définition de modèles pertinents;
- inscription de son plan d'intervention au dossier.

Exécuter l'action

- développement, démonstration et analyse de ses attitudes et de ses habiletés professionnelles en travail social;
- démonstration des valeurs inculquées par l'École de travail social (respect et acceptation de la personne ainsi que de son autonomie et de son droit à l'autodétermination, l'individualisation, le non-jugement et le respect de la confidentialité);
- capacité d'appliquer les techniques d'intervention de façon appropriée;
- capacité de mobiliser les ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs;
- capacité de gérer les conflits;

- analyse adéquate des attitudes et des comportements liés au processus de changement;
- capacité de gérer les dossiers de façon professionnelle.

Évaluer l'action

- évaluation de l'efficacité de son intervention en comparant l'état de la situation de la population cible à la fin de l'intervention avec celui qui prévalait au stade initial;
- identification des variables qui ont ou qui n'ont pas contribué au changement (congruence entre les buts de l'organisme et la réalité de la pratique, effets à court, moyen et long terme, etc.);
- évaluation et analyse du processus d'intervention (réfère aux composantes de ses interventions: choix de modèles, utilisation des techniques, attitude, degré d'engagement, aptitude à recourir aux ressources pertinentes, etc.).

4. Me connaître dans l'action comme personne et comme travailleuse sociale en devenir

- connaissance de son rôle et de son intégration dans le milieu;
- prise de conscience de ses rapports avec les autres intervenantes ;
- clarification de ses valeurs et de l'écart qui existe entre ces dernières, celles de son organisme et des personnes accompagnées;
- identification de ses forces et de ses limites comme travailleuse sociale en devenir.

Il y a peu de différences entre le plan d'apprentissage du stage I et celui du stage II. En fait, la distinction se retrouve au troisième objectif général susmentionné. Pour le plan d'apprentissage du stage I, cet objectif requiert que la stagiaire soit capable d'« appliquer le processus d'intervention». Les objectifs pour le stage I seront atteints de façon plus graduelle que pour le stage II où la stagiaire doit tendre à « appliquer avec aisance » le processus d'intervention ainsi qu'au maintien de sa performance. L'étudiante aura donc le souci d'une amélioration et d'une mise à jour continue. Les apprentissages pratiques liés aux objectifs spécifiques seront davantage approfondis. L'analyse liée aux apprentissages sera aussi plus approfondie et plus documentée. Les actes et discours seront davantage justifiés.

7.2.2 Les composantes du plan d'apprentissage

Afin d'utiliser et de compléter le plan d'apprentissage, il importe de préciser que l'École de travail social a conçu un plan qui inclut, tel que précisé précédemment, quatre objectifs généraux. De plus, le plan est divisé en trois colonnes distinctes afin de faciliter l'évaluation de chacun des objectifs :

- Les objectifs spécifiques;
- Les apprentissages;
- L'évaluation collaborative de l'atteinte des objectifs spécifiques.

Voici une description de chacune des composantes du plan d'apprentissage :

- 1) Les objectifs généraux sont définis par des objectifs spécifiques qui décortiquent plus particulièrement les objectifs à atteindre afin de rencontrer les exigences de chacun des quatre (4) objectifs généraux. Les objectifs spécifiques énoncent un changement attendu chez la population desservie. Ils sont traduits à l'aide d'un verbe d'action et l'énoncé doit permettre d'évaluer le résultat. Ces objectifs prédéterminés dans le plan d'apprentissage sont

essentiellement des objectifs d'apprentissage. Ainsi, la stagiaire est donc fortement invitée à compléter le plan à l'aide d'objectifs d'intervention liés au contexte de son milieu de stage.

- 2) Les apprentissages sont la démonstration tangible qu'un objectif spécifique est atteint. Ils peuvent être des réalisations de la stagiaire qui permettent à la superviseure de confirmer l'atteinte de l'objectif. Ils sont étroitement reliés avec l'objectif à atteindre. Pour identifier un apprentissage, la stagiaire doit se poser la question suivante : « Qu'est-ce que j'ai appris en lien avec l'objectif spécifique en question? ».
- 3) L'atteinte de l'objectif est la colonne dans laquelle la stagiaire et la superviseure précisent si les objectifs spécifiques sont atteints ou non et, plus spécifiquement, de poser un diagnostic pédagogique ayant pour but d'évaluer la progression de l'atteinte de l'objectif en question. Ainsi, la stagiaire doit remplir cette colonne à la mi-stage (dans le cadre de l'évaluation mi-stage) et à la toute fin du stage. Pour ces deux occasions respectives, la stagiaire doit, par la suite, recevoir l'approbation écrite de la superviseure de stage (indiquer ses initiales et ajouter des commentaires à la fin de chaque objectif général). Afin de faciliter l'évaluation de la progression de l'obtention de chaque objectif spécifique, la stagiaire et la superviseure doivent utiliser l'échelle numérotée de 1 à 5 retrouvée dans cette colonne. Voici, ci-dessous, une légende qui permet de guider l'évaluation :
 1. La stagiaire n'a pas encore eu l'occasion de débiter l'apprentissage de cet objectif spécifique.
 2. La stagiaire n'a pas encore eu l'occasion de mettre l'objectif spécifique en pratique, toutefois, elle comprend sa signification et peut bien l'expliquer.
 3. La stagiaire a eu l'occasion de partiellement mettre l'objectif spécifique en pratique.
 4. La stagiaire saisit très bien la compréhension de l'objectif spécifique et peut facilement le mettre en pratique.
 5. La stagiaire a atteint l'objectif spécifique et l'applique consciemment et adéquatement.

Il est important de noter que l'évaluation de l'atteinte des objectifs spécifiques doit être effectuée conjointement par la stagiaire et la superviseure lors de chaque supervision hebdomadaire afin d'assurer l'obtention progressive des objectifs spécifiques, de bien guider la trajectoire du stage et, surtout, afin d'assurer un succès à la toute fin du stage.

La stagiaire doit remettre son plan d'apprentissage dans la boîte Teams (ne pas imprimer et/ou remettre une copie papier) à deux reprises durant la durée du stage :

- À une date établie avant l'évaluation mi-stage : À ce moment, la colonne « Apprentissages » devrait être relativement complétée afin de refléter où la stagiaire se situe par rapport à l'obtention des objectifs de **stage**.
- Lors de la remise du bilan de stage : À ce moment, le plan d'apprentissage doit être complété dans son ensemble.

7.2.3 Retour régulier sur les objectifs de stages (plan d'apprentissage)

La stagiaire doit effectuer une révision régulière et une analyse critique des apprentissages faits en lien avec les objectifs du plan d'apprentissage. Ainsi, elle doit compléter, au fur et à mesure, la colonne intitulée « Apprentissages » et elle doit présenter son plan d'apprentissage à sa superviseure lors de chaque supervision hebdomadaire. Cet exercice, qui sera accompagné d'une discussion avec la

superviseure lors des supervisions hebdomadaires, permettra aussi à la stagiaire et à la superviseure de se situer par rapport aux objectifs non atteints et de prévoir des mesures réalistes pour compléter les apprentissages.

7.3 Les étapes de l'intervention dans le stage

Afin de favoriser le processus d'apprentissage de l'intervention, l'École de travail social propose de suivre les quatre étapes mentionnées ci-dessous. Il est important de souligner que ces quatre étapes demeurent les mêmes dans le cadre des stages de formation pratique I et II. En effet, les éléments principaux qui distinguent ces étapes sont la durée de chacune de ces étapes et la durée entre la transition d'une étape à l'autre.

La durée et la transition de ces étapes sont habituellement mesurées par le degré de l'initiative, la motivation et la confiance démontrées par la stagiaire, par son rythme d'apprentissage, par l'expérience acquise dans un stage antérieur et par l'entremise des occasions possibles et offertes par les milieux de stage.

7.3.1 L'observation :

Dans le stage I, cette étape est la plus importante puisqu'elle permet à la stagiaire de mieux se situer et, en retour, lui permet de se rassurer davantage dans le développement de son interprétation et de son analyse critique face aux interventions qu'elle a l'occasion d'observer.

L'observation permet également à la stagiaire de commencer à concrétiser les liens entre la théorie apprise et la pratique. En principe, cette étape s'effectue pendant les quatre premières semaines du stage. Dans le stage II, cette étape se franchit beaucoup plus rapidement puisque la stagiaire a déjà eu l'occasion d'acquérir plusieurs apprentissages et de s'en approprier par l'entremise de son stage antérieur.

De ce fait, la durée de cette étape est souvent déterminée par les occasions d'intervention offertes par le milieu de stage, le transfert d'apprentissages que la stagiaire est en mesure d'appliquer à son deuxième stage (même si les milieux de stage sont entièrement différents). En principe, dans le stage II, cette étape s'effectue pendant les deux premières semaines de stage.

7.3.2 La co-intervention :

Dans le stage I, cette étape permet à la stagiaire de développer davantage son analyse critique face aux interventions puisqu'elle est maintenant directement impliquée dans le processus. La stagiaire participe activement dans l'intervention, tout en étant bien accompagnée et guidée par sa superviseure. La co-intervention pousse le questionnement de la stagiaire tant sur le plan personnel que professionnel et lui permet d'augmenter son niveau de confiance de façon significative.

En principe, dans le stage I, cette étape s'effectue pendant au moins deux semaines de stage, vers la 5^e et la 6^e semaine. Dans le stage II, cette étape se franchit beaucoup plus rapidement puisque la stagiaire a déjà eu l'occasion d'acquérir plusieurs apprentissages et de s'en approprier par l'entremise de son stage antérieur.

De ce fait, la durée de cette étape est souvent déterminée par les occasions d'intervention possibles et offertes par le milieu de stage ainsi que le transfert d'apprentissages que la stagiaire est en mesure d'appliquer à son deuxième stage (même si les milieux de stage sont entièrement différents). En principe, cette étape peut s'effectuer pendant une ou deux semaines de stage, vers la 3^e et la 4^e semaine.

Il est important de considérer que dans le cadre des stages I et II, cette étape dépend beaucoup de différents éléments tels que des milieux de stage, de la vulnérabilité de la population desservie, des services offerts, etc.

7.3.3 L'intervention seule sous observation de la superviseure :

Dans le stage I, c'est effectivement cette étape que la stagiaire craint le plus puisqu'elle a l'impression d'être directement évaluée sur ses compétences comme travailleuse sociale en devenir. Il est important que la superviseure normalise ce processus en lui rappelant que c'est effectivement un stage de formation et d'apprentissage. De ce fait, il est bien de rappeler à la stagiaire que les erreurs sont attendues et anticipées et que celles-ci créent d'excellentes occasions d'apprentissage. Lors de cette étape, la superviseure laisse la stagiaire mener l'intervention, mais elle demeure présente lors de l'entretien afin de pouvoir la recadrer au besoin et afin de pouvoir lui donner une meilleure rétroaction sur les principes d'intervention utilisés.

Dans le stage I, cette étape s'effectue habituellement entre la 7^e et la 9^e semaine du stage. Dans le stage II, cette étape a le même but que celui retrouvé dans le stage I, cependant, sa durée est plus écourtée due à l'expérience acquise et, en retour, de la confiance accumulée de la part de la stagiaire. En principe, dans le stage II, cette étape se déroule lors de la 4^e semaine de stage et ceci, sur une période approximative d'une semaine.

7.3.4 L'intervention sans observation de la superviseure :

Dans le stage I et II, cette étape se présente une fois que la superviseure et la stagiaire ont mutuellement confiance dans les compétences et les habiletés d'intervention de cette dernière. De ce fait, lors de cette étape, la stagiaire est autonome dans le processus de l'intervention.

Dans le stage I, cette étape s'effectue vers la fin du stage. Dans le cadre du stage II, cette étape s'effectue habituellement pour donner suite à l'évaluation mi-stage, donc vers la 7^e et la 8^e semaine du stage.

7.4 Le journal de bord

Le journal de bord est un instrument d'intégration personnelle. C'est un outil de croissance, d'exploration personnelle et professionnelle, de clarification et de connaissance de soi. Il permet de structurer et de donner forme aux expériences du quotidien. Le fait d'écrire permet de clarifier et de préciser la pensée.

Pour faciliter l'exercice de la rédaction du journal de bord, il est bon que le climat de confiance soit établi entre la stagiaire et la superviseure. D'où l'importance que la stagiaire puisse profiter d'un

environnement lui permettant des conditions favorisant une réflexion (prévoir un endroit adéquat à la rédaction, de respecter une certaine période de rédaction pendant les heures de stage, etc.). La stagiaire doit remettre son journal de bord **une fois par semaine à sa superviseure de stage**. D'ailleurs, dès le début du stage, la stagiaire est responsable de demander à sa superviseure de stage quelle journée de la semaine elle souhaite recevoir le journal de bord et de quelle façon (copie papier, copie électronique, etc.) elle souhaite le recevoir.

Il est aussi attendu que la stagiaire remette son journal de bord de façon hebdomadaire dans la boîte Teams et ceci, avant que les commentaires de la superviseure y soient ajoutés. Ainsi, à la toute fin du stage, la stagiaire devra avoir remis un total de 14 journaux de bord pour le stage I et un total de 15 journaux de bord pour le stage II dans la boîte Teams en guise de modalités d'évaluation et afin d'obtenir la note de succès. Les éléments que la stagiaire est demandée de rédiger dans son journal de bord sont les suivants :

- description de deux activités significatives;
- les nouveaux apprentissages;
- l'objectif de stage approfondi;
- les limites, difficultés, défis ou forces;
- les pistes ou les orientations possibles pour approfondir les connaissances;
- comptabilisation des présences et des absences.

Afin de mieux suivre l'évolution des apprentissages de la stagiaire, il est important que les dates des entrées dans le journal soient clairement indiquées. Ceci permettra de prendre conscience de la progression de la croissance personnelle et professionnelle.

Par conséquent, la superviseure prendra connaissance hebdomadairement des nouveaux apprentissages de la stagiaire par l'entremise de la lecture de son journal de bord. Elle peut commenter la fiche afin de donner des pistes de réflexion à la stagiaire et une rétroaction constante sur son développement et ses approfondissements sur ses apprentissages.

Ainsi, la superviseure doit se faire un devoir :

- de commenter le journal de bord;
- de mettre l'emphase sur les forces;
- de répondre aux questions;
- de discuter des difficultés soulevées avec la stagiaire.

Comme le journal de bord est avant tout un instrument de réflexion, l'étudiante est libre de faire un journal plus personnel qu'il n'est cependant pas tenu de partager avec la superviseure.

7.5 Évaluation mi-stage

L'évaluation mi-stage s'actualise formellement par une rencontre entre la stagiaire, la superviseure, l'accompagnatrice terrain et la coordonnatrice des stages et elle consiste d'un bilan et une réflexion du stage en cours. L'évaluation mi-stage aborde les points ci-dessous :

- les forces, les difficultés, les limites et les défis de la stagiaire à cette étape du stage et les objectifs atteints (voir, ci-dessous, le « Guide de discussion utilisé pour la rencontre d'évaluation mi-stage » afin d'obtenir plus de détails quant à l'évaluation mi-stage);
- la supervision;

- les facteurs environnementaux qui peuvent être favorables ou non au déroulement du stage (peuvent être source de difficultés);
- le réalisme des attentes de l'organisme face à la stagiaire ainsi qu'à celles de la stagiaire face à sa superviseure et à ses objectifs d'apprentissage.

Afin d'assurer une bonne préparation pour l'évaluation mi-stage, la stagiaire doit être en mesure de répondre aux questions précisées dans le « Guide discussion » retrouvé ci-dessous. Pour faciliter cette tâche, la stagiaire doit assurer que tous les objectifs spécifiques des quatre objectifs généraux du plan d'apprentissage soient mis à jour. Par la suite, la stagiaire doit partager cette mise à jour avec sa superviseure avant l'évaluation mi-stage.

Cette rencontre mi-stage permet, entre autres, à la stagiaire de mieux se situer par rapport à ses apprentissages et lui permet de faire certains ajustements, au besoin. De plus, cet exercice permet à la superviseure de confirmer où se situe la stagiaire par rapport à l'obtention des objectifs spécifiques de stage en notant, sur une échelle allant de 1 à 5, la colonne intitulée « Atteinte de l'objectif »

GUIDE DE DISCUSSION POUR LA RENCONTRE D'ÉVALUATION MI-STAGE

1. Quels sont les apprentissages que vous avez faits depuis le début du stage et dans quelles circonstances avez-vous fait ces apprentissages?
2. Quelles sont les forces que vous possédez comme travailleuse sociale en devenir et dans quels contextes les avez-vous identifiées?
3. Quelles limites, difficultés ou défis avez-vous identifiés comme travailleuse sociale en devenir et dans quels contextes les avez-vous identifiés?
4. Selon vous, comment cette expérience de formation pratique ainsi que les apprentissages effectués dans le cadre de ce stage vont contribuer à votre cheminement en tant que travailleuse sociale en devenir?
5. D'ici la fin du stage, quels sont les objectifs ou les apprentissages dont vous souhaitez vous attarder davantage?
6. Stage II : Est-ce que certains questionnements soulevés par l'entremise de tes observations ou expériences sur le pourraient devenir sujet de mémoire de fin d'étude?

7.6 **Projet de stage**

Le projet de stage est le point de départ de l'évaluation. Il permet entre autres de voir où en est l'étudiante en commençant le stage. Il résume aussi quelques notions théoriques de base liées au stage. Il permet à l'étudiante d'explorer certains aspects théoriques du stage avant même d'y entrer officiellement. Tout comme l'ensemble du processus d'évaluation, le projet de stage fait partie du contrat.

Le projet de stage doit être **approuvé et signé** par la superviseure (une signature électronique est acceptée). Ce travail est à remettre après le premier mois de stage. Ce projet est exigé dans le cadre des deux stages de formation pratique. Il est attendu que les étudiantes en stage II présentent des travaux plus complets que lorsqu'elles étaient en stage I. La date de remise du projet de stage sera communiquée aux stagiaires dès le début des stages.

Le projet de **stage I** comprend **10 pages** et le projet de **stage II** comprend **12 pages**. Ce nombre de pages **inclut** l'introduction et la conclusion. Toutefois, il est important de noter que la page titre, la table des matières, le contrat de stage, la bibliographie et les annexes **ne sont pas** comptabilisés dans les pages demandées.

Voici les informations demandées pour la remise complète du projet de stage :

- une page titre;
- suite à la page de présentation, ajouter le contrat de stage ainsi que la lettre et formulaire d'entente de la stagiaire (document séparé);
- une table des matières;
- une introduction (page séparée);
- les informations sur le milieu de stage (les objectifs spécifiques relatifs aux objectifs généraux 1 et 2 du plan d'apprentissage servent de guide pour cette section);
- l'identification et l'élaboration de trois valeurs fondamentales en travail social qui sont appliquées dans votre milieu de stage;
- une conclusion (page séparée);
- une bibliographie;
- des annexes au besoin;

COMMENT RÉDIGER LE PROJET DE STAGE ?

Voici quelques indications qui faciliteront la rédaction complète de votre projet :

Dans la première partie de votre projet, vous devez indiquer vos connaissances acquises depuis le début de votre stage en lien avec les divers objectifs spécifiques qui se rapportent aux deux premiers objectifs généraux de votre plan d'apprentissage.

Les objectifs spécifiques relatifs au premier objectif général du plan d'apprentissage vous permettent de comprendre le fonctionnement organisationnel de votre organisme afin de mieux vous intégrer et, en retour, afin de mieux saisir votre rôle comme travailleuse sociale en devenant à l'intérieur d'une telle structure. De plus, par l'acquisition des objectifs spécifiques reliés au deuxième objectif général, vous allez être en mesure de connaître davantage les divers partenaires (organismes, agences, ressources, etc.) avec lesquels votre milieu de stage interagit le plus fréquemment.

Afin de bien pouvoir rédiger votre projet et que vous soyez en mesure de comprendre la signification de chacun des objectifs spécifiques et de leurs implications dans votre milieu de stage, veuillez tenter d'expliquer **dans vos propres mots** les informations pertinentes reliées aux objectifs demandés. Les citations sont permises dans la mesure où les références sont correctement inscrites et que, par la suite, vous êtes en mesure de ressortir dans vos mots les divers éléments qui portent un sens à votre compréhension. N'oubliez pas que vous devez également bien préciser la référence lorsque vous paraphrasez ou que vous empruntez les propos d'un auteur (voir méthode APA, version 6).

Veillez noter que les objectifs spécifiques sont composés avec des termes plutôt « larges », alors ceux-ci peuvent être interprétés différemment ou ils peuvent aussi correspondre à plusieurs de vos significations en lien avec la compréhension que vous avez adoptée de votre milieu de stage et de votre rôle.

Introduction (page séparée)

Sur une page séparée, vous devez rédiger une courte introduction qui indique, par exemple, le milieu dans lequel vous effectuez un stage de formation pratique et les diverses parties que votre projet contient.

PARTIE 1 :

Objectif général 1 : M'intégrer dans le contexte organisationnel de l'organisme

Pour l'objectif 1 et 2 vous pouvez indiquer les sous-titres ci-dessous pour chacun des objectifs spécifiques. Par la suite, vous devez rédiger les informations reliées à ceux-ci :

1.1 Préciser soit la mission ou la philosophie ou la vision ou le mandat de l'organisme en plus de préciser les principaux objectifs et les politiques internes du milieu de stage

Cette section vous permet essentiellement de comprendre et de connaître le mandat général de votre organisme. Il arrive parfois que la mission, la vision ou la philosophie et les objectifs soient indiqués dans des systèmes informatiques non publics, sur des affiches, des pamphlets ou des documents inédits. Par contre, ces informations sont habituellement et facilement accessibles sur le site Internet ou Intranet de l'organisme ainsi que dans des manuels internes officiels. Pour ce qui est de la mission, vision, philosophie ou mandat, il est fort probable que vous allez l'expliquer par l'entremise d'une citation, ce qui est tout à fait acceptable. Toutefois, dans ce cas, vous devez vous assurer de bien préciser la référence et, par la suite, **de l'expliquer dans vos propres mots afin de bien démontrer votre compréhension.**

Les politiques internes sont essentiellement des normes de pratique ou des règlements identifiés par la direction de votre organisme afin de permettre une meilleure tenue de travail. Normalement, vous pouvez retrouver ces informations dans un manuel de politiques de l'organisme ou par l'entremise d'une conversation avec votre superviseure ou votre accompagnatrice terrain. Les politiques internes sont habituellement nombreuses, cependant, vous devez seulement ressortir les **trois** politiques internes qui sont pratiquées le plus fréquemment dans votre milieu et qui vous concerne davantage dans votre intégration.

1.2 Identifier les particularités qui caractérisent la population desservie par l'organisme

Votre organisme doit répondre aux besoins des personnes que vous allez accompagner. Il est important de comprendre les divers profils de votre population, en plus des dynamiques sociales et économiques qui en découlent afin d'être plus sensible à leurs besoins. De ce fait, à l'aide de vos observations et des discussions avec les membres de votre équipe, veuillez décrire les **trois** principales caractéristiques des personnes que vous accompagnez (par exemple : personnes monoparentales, personnes analphabètes, personnes issues de l'immigration, etc.).

1.3 Présenter les services, les ressources ou les programmes offerts par l'organisme

Les organismes offrent habituellement quelques services aux personnes qu'ils accompagnent. D'ailleurs, certains organismes vont offrir divers programmes distincts. Dans ce cas, veuillez expliquer les **trois** programmes principaux dans lesquels vous aurez la chance d'intervenir.

Cependant, d'autres milieux vont offrir des services par l'entremise de diverses méthodes d'intervention, telles que des groupes de soutien ou d'éducation ou des thérapies individuelles, des suivis, des évaluations de services, etc. Dans ce cas, décrivez l'implication de **trois** services offerts par votre superviseure ou votre accompagnatrice terrain.

1.4 Distinguer les particularités et/ou rôles des différentes intervenantes qui forment le noyau de l'équipe dans laquelle j'effectue mon stage

Le travail social est une profession qui s'insère souvent dans une pratique interdisciplinaire ou dans une dynamique d'équipe. Par exemple, certains milieux travaillent en collaboration avec des psychologues, des infirmières, des agents de libération, des médecins, ou des intervenantes scolaires. Dans cette section, veuillez décrire les rôles attribués à **trois** différentes intervenantes qui forment le noyau de votre équipe et quelle est votre interaction principale avec celles-ci.

Notez que dans certaines équipes, nous retrouvons principalement que des travailleuses sociales attitrées à certains types de dossiers et tâches. Dans ces cas-ci, veuillez décrire en quoi sont les divergences des divers rôles des travailleuses sociales de votre équipe (particulièrement au sein du Ministère du Développement social).

1.5 Identifier les instances de pouvoir (interne et/ou externe) liées à mon lieu de stage (organigramme)

Pour cette section, nous vous permettons d'annexer un organigramme qui spécifie les diverses structures organisationnelles dans le programme où le milieu dans lequel votre superviseure se situe. Ainsi, si vous êtes en mesure de placer un organigramme en annexe, vous n'avez pas à élaborer davantage à ce sujet dans le cadre de votre projet puisque ceci stipule que vous avez pris l'occasion d'avoir une discussion approfondie sur sa signification avec votre superviseure de stage. Ainsi, vous pouvez simplement indiquer dans votre projet : « voir annexe ». Toutefois, si votre milieu de stage n'a pas un organigramme, vous devez alors décrire brièvement les différentes instances de pouvoir retrouvées dans votre organisme.

1.6 Reconnaître les différentes lois liées à mon milieu de stage

Votre organisme doit répondre à certaines lois provinciales et fédérales. D'ailleurs, ces lois sont applicables à plusieurs niveaux dans vos milieux de stage et certaines d'entre elles sont davantage consultées. Ainsi, veuillez décrire **trois** lois distinctes qui pourraient être applicables dans le cadre des interventions effectuées au sein de votre milieu de stage (voir le site du gouvernement du Nouveau-Brunswick et du gouvernement du Canada, s'il y a lieu). Voici certains exemples de lois qui pourraient être applicables au sein de votre milieu de stage :

- Loi sur les services à la famille;
- Loi sur la santé mentale;
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les langues officielles;
- Loi sur l'éducation, etc.

1.7 Utiliser le système informatique et assurer la tenue de dossiers (rédaction et suivi des notes évolutives, élaboration de rapports, de projets, de présentations, de procès-verbaux, etc.)

Vous devez préciser quelles pratiques sont utilisées par votre milieu de stage afin de bien rédiger et maintenir la tenue des dossiers. De plus, vous devez énumérer et expliquer brièvement les formulaires que votre organisme utilise principalement. Si cette liste de formulaires est plutôt exhaustive, vous pouvez résumer les **trois** formulaires qui sont utilisés plus fréquemment. Dans le cas, où votre organisme n'utilise pas de formulaire, vous n'avez pas besoin d'élaborer sur ce point.

En ce qui concerne le système informatique que votre organisme utilise, vous devez nous expliquer les fonctions principales effectuées par l'entremise de ce système (Système NB famille, Médi-Tec, Système de gestion des délinquants, etc.). Pour les organismes qui n'ont pas de système informatique comme tel, vous devez indiquer quelles sont les principales fonctions effectuées par le milieu (par exemple : gérer la tenue des dossiers et la rédaction des plans d'intervention sur le programme Word, la compilation des données recueillies sur le programme Excel, préparation d'un atelier de groupe sur le programme Power Point, etc.). Pour les milieux qui ne nécessitent pas l'utilisation de formulaire ou d'un système informatique, vous n'avez pas à élaborer sur ce point.

OBJECTIF GÉNÉRAL 2 : CONNAÎTRE LE CONTEXTE COMMUNAUTAIRE DANS LEQUEL J'INTERVIENS

2.1 Répertorier les principaux organismes et partenaires avec lesquels mon organisme de stage interagit

Il s'agit de nommer et expliquer brièvement dans vos propres mots les organismes/partenaires avec lesquels votre organisme collabore le plus fréquemment et ceux où vous avez pris connaissance depuis le début de votre stage soit par l'entremise d'une discussion, d'une rencontre de Comité, de lectures, site Internet, visites, etc. Si cette liste est exhaustive, vous devez simplement résumer et expliquer brièvement les **trois** organismes avec lesquels votre milieu de stage interagit principalement.

2.2 Connaître les principales caractéristiques sociales et économiques de la région (ou du quartier) desservi(e) par mon organisme

Il est toujours important d'avoir une bonne conscience sociale du portrait global de la communauté (de la ville, du quartier) dans laquelle s'insère l'organisme ainsi que des problèmes sociaux qui sont présents. Un outil important dans la pratique du travail social est de bien connaître la communauté dans laquelle on intervient, d'où l'importance de mieux connaître le niveau socio-économique, le niveau d'éducation, la démographique de cette communauté, le taux d'emploi et le taux de chômage, etc. En bref, vous pouvez consulter le site Internet de Statistique Canada afin de trouver **trois** caractéristiques sociales et économiques qui ressortent davantage dans la communauté (la ville, le quartier) dans laquelle se situe votre milieu de stage.

2.3 Décrire où se situe physiquement mon organisme et avoir une prise de conscience de son accessibilité pour toutes personnes qui fréquentent l'organisme

Il est important de prendre connaissance de la trajectoire que les personnes accompagnées doivent faire afin de se déplacer dans votre milieu dans l'intention d'obtenir des ressources, des services ou d'accéder à des programmes. Ainsi, cette section cherche à identifier où se situe votre milieu dans la région en question (adresse centrale qui est à proximité des autres milieux ou ressources avec lesquelles votre organisme collabore fréquemment, la location de votre milieu est favorisée ou non par le transport public, un stationnement payant, etc.).

PARTIE 2

Rappel des valeurs fondamentales

Cette section vous demande de décrire **trois** valeurs fondamentales du travail social du Nouveau-Brunswick dans vos propres mots, et indiquer comment elles sont véhiculées (mises en pratique) au sein de votre organisme. Pour démontrer votre compréhension, vous devez décrire un exemple concret pour chacune des **trois** valeurs choisies. Vous devez vous référer aux six valeurs retrouvées dans Code de déontologie de l'ATSNB (2007) énumérées ci-dessous :

1. Respect de la dignité et de la valeur inhérente des personnes
2. Poursuite de la justice sociale
3. Service à l'humanité
4. Intégrité dans l'exercice de la profession
5. Confidentialité dans l'exercice de la profession
6. Compétence dans l'exercice de la profession

Conclusion (page séparée)

Sur une page séparée, vous devez rédiger une conclusion qui permet de faire une réflexion sur les principaux apprentissages que vous avez réalisés jusqu'à présent, et comment ceux-ci seront en mesure de vous bénéficier dans votre stage et comme travailleuse sociale en devenir. De plus, vous pouvez décrire votre appréciation de ce projet.

Liste de références

Annexes (au besoin)

7.7 Bilan de stage

Le bilan de stage est une description et une analyse des apprentissages faits. C'est aussi une autocritique des interventions faites durant le stage ainsi qu'une évaluation de la supervision et de l'agence. Il permet à l'étudiante, à l'aide de la révision des objectifs de son plan d'apprentissage, d'identifier les forces, les difficultés non résolues et les défis à relever en stage II ou en tant qu'intervenante professionnelle. Pour le stage de formation I, ce bilan lui permet d'orienter ses choix de milieux de stage pour le stage de formation pratique II. Dans le cas du dernier stage, il lui permet de réfléchir et de s'identifier en vue de son choix de carrière future.

Le bilan de stage comprend **12 pages** pour les étudiantes de **stage I** et **15 pages** pour les étudiantes de **stage II**. Tout comme pour le « Projet de stage », nous demandons à l'étudiante en stage II de pousser davantage la réflexion, l'analyse critique et la justification et de l'appuyer à l'aide d'écrits. De plus, la bibliographie pour le bilan de stage II sera plus détaillée, car nous nous attendons entre autres, à ce que les stagiaires illustrent une variété de perspectives pour les divers thèmes abordés.

Voici les informations demandées pour la remise complète du Bilan de stage :

- * Une page titre;
- * Une table des matières;
- * Une introduction (page séparée);
- * Une analyse et une brève description des apprentissages faits;
- * Une évaluation du milieu de stage et de la supervision;
- * Une précision de l'orientation professionnelle en vue de sa future carrière;
- * Une conclusion (page séparée);
- * Une liste de références;
- * Annexes au besoin

Un guide pour effectuer le bilan de stage a été élaboré dans le but de favoriser une meilleure exploration des différents thèmes à traiter dans le bilan. Ce guide n'a pas la prétention d'être exhaustif, mais il peut certainement être un outil de réflexion intéressant.

GUIDE POUR EFFECTUER LE BILAN DE STAGE

Notez que ce bilan se veut d'abord et avant tout une analyse et une réflexion concernant les apprentissages que vous avez acquis lors de votre expérience de stage. Attention de ne pas adopter une rédaction trop descriptive étant donné que la description de chacun des objectifs spécifiques a déjà été traitée dans votre plan d'apprentissage et dans votre projet de stage. Ce que nous recherchons pour ce bilan, c'est davantage une réflexion critique en lien avec vos apprentissages qui justifie le succès de votre stage.

De plus, l'anonymat des personnes accompagnées doit être préservé en tout temps dans le cadre de la rédaction de ce bilan de stage.

Le bilan inclut les éléments suivants :

Page titre;

Table des matières;

Introduction (page séparée);

Sur une page séparée, rédigez une courte introduction qui indique, par exemple, le milieu dans lequel vous avez effectué votre stage de formation pratique et les diverses parties que votre projet contient.

Analyse des apprentissages effectués en stage :

Dans cette partie du bilan de stage, vous devez rédiger une analyse des principaux apprentissages effectués relatifs aux objectifs généraux du stage. Bref, l'objectif du bilan cherche à obtenir une description synthétique de votre part des apprentissages et des conditions dans lesquelles vous avez effectués ceux-ci qui démontrent concrètement l'atteinte des objectifs pédagogiques.

1. Objectif général 1 : M'intégrer dans le contexte organisationnel de l'organisme (environ une page) :

- a) Tout en tenant compte des connaissances effectuées sur le contexte politique et structurelle de votre organisme, ainsi que des caractéristiques de personnes accompagnées, quels sont vos apprentissages et comment ces apprentissages seront en mesure de vous aider en tant qu'individu ? À la lumière de votre compréhension de votre rôle de stagiaire dans le cadre de votre stage, comment est-ce que vous vous êtes assurées de respecter vos responsabilités et vos tâches et de bien vous intégrer dans le travail d'équipe? Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués et dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages? Comment ces apprentissages vont vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

2. Objectif général 2 : Connaitre le contexte dans lequel j'interviens (environ une page) :

- a) Dans le cadre de votre stage, vous avez eu l'occasion de collaborer avec différents partenaires afin de mieux accompagner les personnes concernées. À la lumière de vos collaborations avec ses différents partenaires (services, organismes, ressources, etc.), quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués et dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages? Comment ces apprentissages vont vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?
- b) À la suite à vos recherches et vos observations concernant les caractéristiques socio-économiques de la région desservie par l'organisme, quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués? Comment cette analyse des caractéristiques socio-économiques vous a permis de modifier ou de maintenir votre approche dans le cadre de vos interventions et dans votre cheminement personnel et professionnel?
- c) À la suite des différentes visites d'organismes (services, agences ou ressources) dans le cadre de votre stage, quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués? Comment ceux-ci seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

3. Objectif général 3 : Appliquer le processus d'intervention sociale et communautaire (environ cinq pages) :

- a) Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués concernant l'identification des besoins rencontrés des personnes accompagnées? Comment ces apprentissages seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?
- b) Tout en tenant compte des méthodes d'intervention employées en stage, quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués concernant les différentes étapes du processus d'intervention qui ont été appliquées (planification, action et évaluation) dans le cadre du stage? Dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages et comment ceux-ci seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

- c) Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués concernant les différents rôles que les personnes impliquées ont adoptés dans le processus des interventions (courtière, éducatrice, avocate, personne ressource, etc.)? Décrivez au moins **trois rôles**. Dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages et comment ceux-ci seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

Note : Vous devez aussi brièvement décrire les **trois différents rôles** que vous avez adoptés lors du processus d'intervention en utilisant des exemples de situations concrètes. Par la suite, vous devez **appuyer vos propos avec des sources** afin de démontrer le lien entre les concepts théoriques acquis et de l'application de ceux-ci.

- d) À la lumière des apprentissages effectués au sujet des approches d'intervention en travail social, quelles sont les **trois approches** principales qui ont été appliquées dans le cadre du stage? Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués à ce sujet? Dans quelles conditions avez-vous eu l'occasion de les appliquer? Est-ce que vous avez encouru des situations difficiles ou des problématiques liées à l'application de ces approches? Comment ces apprentissages seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

Note : Vous devez brièvement décrire les **trois approches** qui ont été appliquées en utilisant des exemples de situations concrètes. Par la suite, vous devez **appuyer vos propos avec des sources** afin de démontrer le lien entre les concepts théoriques acquis et de l'application de ceux-ci.

- e) En lien avec les apprentissages effectués portant sur les objectifs reliés aux techniques de communication et habiletés nécessaires aux relations d'aides, quelles sont les **trois techniques** ou habiletés qui ont couramment été utilisées? Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués à ce sujet et dans quelles conditions avez-vous été en mesure de les saisir? Comment ces apprentissages seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

Note : Vous devez brièvement décrire les **trois techniques** employées en prenant appui sur des exemples concrets. Par la suite, vous devez vous **appuyer avec des sources** afin de démontrer le lien entre les concepts théoriques acquis et l'application de ceux-ci.

4. **Objectif général 4 : Me connaître dans l'action comme personne et comme travailleuse sociale en devenir (environ deux pages) :**

- a) Quels sont les principaux apprentissages que vous avez effectués concernant vos forces et vos limites personnelles et professionnelles? Dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages et comment ceux-ci sont-ils en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?
- b) À la lumière des réalités vécues en stage, quelles sont les principales situations où votre système de valeurs a été confronté et pour quelles raisons ? Dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages et comment ceux-ci seront en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que future travailleuse sociale?

- c) Quels sont les principaux apprentissages que vous avez retenus concernant vos attitudes et comportements professionnels adoptés tout au long du stage? Dans quelles conditions avez-vous effectué ces apprentissages et comment ceux-ci sont-ils en mesure de vous aider en tant qu'individu et, surtout, en tant que travailleuse sociale en devenir? Par ailleurs, comment l'application du Code de déontologie vous sera bénéfique comme future travailleuse sociale?

[Seulement pour le stage II: Autoévaluation liée à une intervention (environ trois pages)

Cette section se rapporte à l'intégration de la théorie-pratique et elle permettra aux stagiaires de situer concrètement les étapes d'une intervention menée au cours du stage.

Afin de faciliter la rédaction de cette autoévaluation, vous devez vous baser sur les quatre sections qui sont indiquées ci-dessous :

- a) *Mise en situation (une demi-page) : Dans un premier temps, il faut faire la mise en situation (noms fictifs, la raison de la référence, le portrait contextuel de la situation (personnelle, familiale, communautaire) en question et toute information permettant d'avoir un bref aperçu de la personne auprès de qui vous intervenez, ou de l'action auquel vous vous prêtez, etc.)*
- b) *État de la problématique (une demi-page) : Dans cette section, il suffit de faire une brève description de la situation problématique ou de la raison principale qui a suscité le besoin d'une intervention. Par exemple, si vous intervenez auprès d'une personne ayant un problème de consommation, vous devez inclure une brève description des répercussions ou des implications d'un problème de consommation. Ou encore, si vous intervenez au niveau communautaire, vous devez inclure une brève description de la raison du projet. Il faut se référer à des articles ou à de la documentation que vous retrouverez dans votre milieu de stage où vous référer à d'autres sources d'informations disponibles.*
- c) *Application et analyse des méthodes, approches, outils et techniques d'intervention (1 pages): Dans cette section, il suffit d'élaborer votre plan d'intervention.*
- *Quels sont les objectifs visés?*
 - *Il faut aussi décrire la méthode (intervention individuelle, groupe, communautaire, etc.) qui est utilisée pendant l'intervention.*
 - *Par la suite, vous devez décrire l'approche (systémique, intervention en situation de crise, etc.), les outils d'intervention si utilisés (des grilles, des outils de la thérapie d'impact, des génogrammes, des allégories, etc.), et les techniques d'intervention (reflet, clarification, respect des silences, etc. et vous pouvez utiliser des exemples de verbatim pour vous aider à expliquer ces techniques). En bref, vous devez mettre en pratique les méthodes, les approches, les outils et les techniques que vous avez appris en salle de classe.*
- d) *Évaluation de votre intervention (une demi-page) :*

Voici quelques questions qui peuvent vous guider dans la réflexion de l'évaluation de votre intervention dans le but de faire une analyse critique en rapport avec cette intervention :

- *Qu'est-ce qui a justifié mes choix? Est-ce que j'ai fait les bons choix? (avantages, inconvénients)*

- *Est-ce qu'il y a eu des contraintes liées à mes choix? (temps, espace, disponibilité, appuis techniques - ressources humaines, matérielles, etc.)*
- *Mes choix se sont-ils avérés efficaces?*
- *Si c'était à refaire, qu'est-ce que je ferais différemment?*

e) Enjeux personnels et professionnels (une demi-page): Pour terminer, vous devez faire une réflexion par rapport aux enjeux personnels et professionnels que vous avez rencontrés pendant cette intervention, c'est-à-dire à répondre à la question : Comment cette intervention vous a interpellé sur le plan personnel et professionnel?]

5. Évaluation du milieu de stage et de la supervision (une demi-page)

Cette section vous permet de faire part de votre appréciation générale de l'encadrement reçu tout au long de votre stage. Les commentaires constructifs peuvent s'attarder sur la structure d'accueil, la structure organisationnelle de l'organisme, les ressources matérielles, le temps accordé à la supervision, la fréquence, la qualité et la clarté de la rétroaction ainsi que la variété des activités de supervision, etc.

Dans un deuxième temps, vous pouvez également prendre l'occasion de proposer certaines recommandations pour les prochaines stagiaires qui vont effectuer un stage dans ce milieu (niveau de préparation, la langue, le niveau d'engagement, etc.).

6. Précision de l'orientation professionnelle en vue du stage de formation pratique II (une demi-page)

À la lumière des réflexions que vous avez eues l'occasion d'avoir pendant votre stage, veuillez préciser l'orientation professionnelle souhaitée en vue de votre stage de formation pratique II et/ou votre future carrière (milieux, type de population, type d'approche, etc.).

Conclusion (page séparée)

Veuillez rédiger une conclusion qui permet de faire une réflexion sur les éléments essentiels que ce projet vous a permis de faire et comment ceux-ci seront bénéfiques en tant que travailleuse sociale en devenir. De plus, vous pouvez décrire votre appréciation de ce projet.

Liste de références

Annexe (au besoin)

7.8 Sommaire d'évaluation fait par la superviseure à la fin du stage

Le sommaire d'évaluation est complété, par écrit par la superviseure, à la toute fin du stage. Ce sommaire d'évaluation a pour but d'accorder l'occasion à la superviseure de stage de souligner son appréciation globale du rendement de sa stagiaire dans le cadre de son stage. En bref, les différentes sections retrouvées dans le sommaire d'évaluation permettent à la superviseure d'apporter des commentaires personnels, professionnels et pédagogiques sur le stage qu'elle vient de superviser et, entre autres, lui donne l'occasion de souligner les points forts remarqués chez sa stagiaire, les points qui représentent un défi et possiblement, suite à ses observations, une proposition d'un milieu, d'une population, d'une structure, etc. en vue de son prochain stage ou de sa future carrière en tant que travailleuse sociale.

D'ailleurs, la coordonnatrice des stages remet un formulaire détaillé aux superviseures par l'entremise d'un courriel un mois avant la fin du stage en question.

Suite à la rédaction de ce sommaire d'évaluation, la superviseure est demandée d'en faire part à sa stagiaire afin que celle-ci puisse en faire une lecture pour ensuite placer sa signature démontrant son accord. La superviseure peut remettre le sommaire d'évaluation par différents biais : 1) remettre à sa stagiaire afin qu'elle soit en mesure de le remettre à sa coordonnatrice assignée lorsqu'elle va remettre l'ensemble de ses travaux une semaine avant la fin du stage; 2) remettre à sa stagiaire afin qu'elle soit en mesure de le remettre à sa coordonnatrice assignée à la toute dernière journée du stage; 3) l'envoyer à la coordonnatrice assignée (signé et scanné) par courriel; ou 4) l'envoyer par télécopieur au numéro qui lui sera spécifié au moment de la remise.

Le sommaire d'évaluation se termine nécessairement comme suit :

Notes recommandées : (S) Succès ___
 (NS) Insuccès ___

Signature de la superviseure _____ Date _____

Signature de la stagiaire _____ Date _____

CONCLUSION

Tel qu'il est constaté par l'entremise de la lecture de ce Manuel de stage, entrer en stage est une expérience exaltante et éprouvante. Une expérience exaltante, car le stage est un lieu d'apprentissage, de découverte, d'innovation et de création. C'est un moment marquant dans la formation, une initiation à la profession et la rencontre de personnes formidables! Le stage est aussi une expérience éprouvante, car il y a effort et endurance à fournir, et ce n'est pas facile. Toutefois, c'est à partir de ces épreuves que beaucoup des apprentissages vont être effectués et qu'un sentiment de dépassement et de fierté s'installe chez la stagiaire. Tout comme la confiance de la part de la superviseuse devient plus remarquée.

Les termes « écoute », « échanges » et « adaptation » sont probablement ceux qui expriment le mieux l'esprit dans lequel ce manuel a été réalisé. D'ailleurs, étant en constante évolution, le Bureau de la coordination des stages considère toutes les recommandations qui lui sont faites dans le but d'améliorer la logistique et le déroulement des stages de formation pratique. C'est donc avec une conscience très grande des personnes et des situations vécues par elles que ce manuel a été écrit.

En terminant, la qualité des stages offerts par l'École de travail social repose en grande partie sur la précieuse contribution apportée par les superviseuses, les accompagnatrices terrain et les milieux de stage dans la formation de nos étudiantes. De ce fait, afin que notre École de travail social soit en mesure de bien remplir sa mission, elle doit pouvoir compter sur l'appui inébranlable que de nombreuses personnes et organismes lui consentent comme partenaires en accueillant des stagiaires. Nous profitons alors de cette occasion pour remercier toutes celles qui ont accepté de s'associer à ce titre et nous tenons à leur exprimer toute notre appréciation pour leur participation à la formation de véritables travailleuses sociales en devenir.

Meilleurs souhaits pour un stage des plus enrichissants.

BIBLIOGRAPHIE

- Association canadienne de la formation en travail social. (2009). Normes d'agrément. Ontario: Ottawa.
- Bilodeau, G., Boulet, H., & Gagnon, L. (1999). *Guide d'apprentissage du stagiaire en service social*. Québec: Université Laval.
- Boutet, M., & Rousseau, N. (2002). *Les enjeux de la supervision pédagogique des stages*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
- Du Ranquet, M. (1973). *La supervision dans le travail social*. Paris: Centurion.
- École de travail social. (1997). *La réforme du baccalauréat en service social*. Moncton: Université de Moncton.
- École de travail social. (1998). *Manuel de stage le stage d'intervention II (SS-4483)*. Moncton: Université de Moncton.
- École de travail social. (2003). *Demande de renouvellement de l'agrément du programme de Baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.
- École de travail social. (2005). *Demande de renouvellement de l'agrément du programme de Baccalauréat en travail social*. Moncton: Université de Moncton.
- École de travail social. (2011). *Guide de formation pratique en travail social*. Montréal: Université du Québec à Montréal.
- Faculté des sciences de l'Éducation. (2014). *Politique du service des stages de la Faculté des sciences de l'Éducation*. Moncton: Université de Moncton.

Fédération internationale des travailleurs sociaux (2000, 25-27 juillet). *Assemblée générale de la Fédération internationale des travailleurs sociaux*. Montréal. Récupéré dans <http://ifsw.org/what-we-do/general-meetings/minutes-of-the-ifsw-general-meeting-2000>

Kadushin, A. (1976). *Supervision in Social Work*. New-York: Columbia University Press.

Ouellet, F. (1981). L'évaluation au service de la pédagogie. *Revue service social*, 30(3), 52-69.

Saint-Jacques, M., Ouellet, F., & Lindsay, J. (1994). L'Alliance de l'évaluation et de la pratique en service social des groupes. *Cahiers du service social des groupes*, 3(1), 44.

Turcotte, D., & Lindsay, J. (1998). La satisfaction des étudiants à l'égard de la supervision, *RES Academica*, 16(1), 75-90.

Université de Moncton. (2012). *Répertoire 1^{er} cycle*. Moncton: Secrétariat général en collaboration avec les responsables des registrariats.

Villeneuve, L. (1994). *L'encadrement du stage supervisé*. Montréal : Éditions Saint-Martin.
ISBN : 2-89035-225-0.