



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Guide de l'INTERNAT

DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE (D.Psy)

PSYC8950

Guide de l'internat (révisé en avril 2026)

École de psychologie

Université de Moncton

Table des matières

L'INTERNAT DU DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE	3
1. Structure du programme d'internat	3
3. Admissibilité.....	5
4. Contenu du programme d'internat	5
4.1. Services aux clients/patients.....	6
4.2. Supervision	7
5. Critères pour le choix d'un programme d'internat	8
6. Critères pour le choix d'un superviseur	9
7. Responsabilités des parties impliquées.....	9
7.1. Responsabilités de la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat .	9
7.2. Responsabilité de la personne responsable de la formation clinique.....	10
7.3. Responsabilités des personnes étudiantes	10
7.4. Responsabilités du superviseur principal.....	11
8. Couverture d'assurances pour les internes.....	12
9. Processus de remédiation (Voir les documents à l'Annexe B, p. 55)	13
10. Processus d'appel.....	13
11. Procédures à suivre pour la réalisation de l'internat	14

Nota bene : Afin d'alléger la lecture de ce texte, tous les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique.

L'INTERNAT DU DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE

L'internat offre une formation visant une pratique autonome et responsable de la psychologie professionnelle. L'internat doit être agréé, c'est-à-dire répondre aux normes d'agrément des programmes de doctorat et de résidence en psychologie professionnelle de la Société canadienne de psychologie (SCP, 2023) ou être son équivalent (voir grille d'équivalence à l'annexe B).

https://cpa.ca/docs/File/Accreditation/SCP%202023%20Normes%20dagrement_FR_Web.pdf

Le présent guide a été élaboré en fonction de ces normes. L'École de psychologie reconnaît l'importance de respecter les principes de l'équité, la diversité et de l'inclusion dans toutes ses activités, incluant sa recherche de personnes superviseuses de l'internat. Il est attendu que l'interne sera exposé à une diversité de clientèles et de problématiques de santé mentale. Il est aussi possible que la personne doctorante ait à faire son internat à l'extérieur de la région de Moncton, à travers le Nouveau-Brunswick, en fonction de la disponibilité des superviseurs et des milieux de stages. Il pourrait y avoir également des possibilités à travers le Canada ou les États-Unis.

1. Structure du programme d'internat

L'internat du doctorat professionnel en psychologie (D.Psy.) comprend 36 crédits et correspond à 1620 heures réparties, à temps complet, sur une année civile (12 mois) ou, à mi-temps, sur deux années civiles consécutives dans le même programme d'internat. Il comporte un minimum de 400 heures de contact direct et 200 heures de supervision, dont 150 heures de supervision individuelle. L'internat s'effectue obligatoirement à l'intérieur de secteurs cliniques.

Le format de l'internat en psychologie clinique est flexible, s'il rencontre toutes les exigences et qu'il est approuvé par le comité des études supérieures cliniques de l'École de psychologie. Selon les besoins et intérêts de formation de la personne étudiante, l'internat peut se faire dans une combinaison de deux milieux différents ou de plus d'une rotation dans différents services au sein d'un même établissement. Typiquement, le temps est partagé également entre les différents milieux ou les différentes rotations (ex. 6 mois/6 mois ou 3 jours/2 jours en alternance), mais d'autres combinaisons peuvent être approuvées en tenant compte des particularités des milieux combinés. Toutefois, le temps passé dans un milieu ou dans une rotation ne représente jamais moins de 25% des heures totales de l'internat (405 heures).

2. Mission, objectifs et résultats d'apprentissage du programme d'internat

L'internat constitue une composante essentielle dans la préparation à la pratique professionnelle de la psychologie, une étape clé de transition entre la formation et l'entrée dans la profession. Il s'agit d'une méthode de formation appliquée en ce sens que les internes consacrent la majeure partie de leur temps à la prestation de services professionnels. L'internat a pour objectif de permettre le développement de l'identité professionnelle de l'interne, et vise l'atteinte d'une pratique professionnelle compétente et autonome. L'internat permet l'intégration des connaissances théoriques, pratiques et scientifiques.

Les résultats d'apprentissage visés sont conformes aux normes d'agrément des programmes de résidence en psychologie professionnelle de la Société canadienne de psychologie. Plus précisément, il est attendu qu'à la fin de l'internat, la personne étudiante soit en mesure de/d' :

- Mettre en pratique les principes de responsabilité professionnelle tels que définis dans les lois et les codes d'éthique et de conduite applicables.
- Appliquer des méthodes d'évaluation psychologique et de suivi de traitement fondées sur les données probantes adaptées à des problématiques et clientèles diversifiées.
- Administrer des interventions fondées sur des données probantes et adaptées culturellement, selon différentes approches et modalités.
- Utiliser des connaissances spécialisées en évaluation, conception ou adaptation de programmes.
- Appliquer des connaissances en supervision clinique (par exemple, en observant ou en offrant de la supervision en étant supervisé.e).
- Exercer une pratique réflexive en reconnaissant notamment ses biais, valeurs et privilèges, et en s'engageant dans l'amélioration continue.

Dans le cas de milieux accueillant à la fois des stagiaires et des internes en psychologie, les internes ont l'opportunité de superviser ces stagiaires (ex., orientation au milieu et à la clientèle, utilisation de certains tests et de certaines méthodes d'intervention) sous la supervision d'un superviseur qui demeure responsable des services offerts à la clientèle desservie. En ce qui a trait à l'évaluation, à la conception ou à l'adaptation de programmes, un interne pourrait, par exemple, participer à l'évaluation de la satisfaction de la clientèle à l'égard d'un service existant, contribuer à l'adaptation d'un programme en fonction des caractéristiques d'un groupe spécifique ou des résultats de cette évaluation, ou encore collaborer à la conception et à l'évaluation préliminaire d'un nouveau service.

Dans la mesure du possible, l'internat offre également des opportunités de faire de la recherche dans le but de favoriser l'intégration de la science à la pratique.

3. Admissibilité

L'internat débute normalement en septembre de la quatrième année. Pour s'y inscrire, la personne étudiante doit :

- Avoir complété avec succès tous les cours requis par le programme, incluant le séminaire de thèse (PSCY6301), l'examen prédoctoral (PSYC7610) et le stage professionnel avancé (PSYC8940).
- Pour les programmes d'internat agréés par l'École de psychologie : avoir complété avec succès, dans le cadre de stages, au moins 600 heures en évaluation et en intervention incluant au moins 300 heures en contact direct, c'est-à-dire en face à face avec le client/patient, et 150 heures de supervision. En ce qui concerne les programmes d'internats agréés par la SCP (processus APPIC), un minimum de 600 heures de stages et la réussite de l'examen prédoctoral sont exigés au moment de la soumission de la demande d'internat, soit généralement en novembre de l'année précédente. Certains programmes d'internat spécifiques peuvent avoir des exigences supplémentaires.
- Conformément aux normes d'agrément de la SCP, idéalement, les personnes étudiantes auront rédigé une première version complète de leur thèse de doctorat ou l'auront défendue avec succès avant d'entreprendre leur internat. Une personne étudiante ayant effectué le dépôt final de sa thèse auprès de la FESR au moins une session avant le début de sa quatrième année peut faire une demande au comité des études supérieures cliniques de l'École de psychologie pour débiter son internat avant la session d'automne de sa quatrième année. Toutefois, un internat ne peut débiter au milieu d'une session.
- Conformément aux normes d'agrément de la SCP, la/le responsable de la formation clinique et/ou le CES de l'École de psychologie peuvent fournir, au besoin, des recommandations personnalisées avant l'inscription à l'internat puisqu'il leur incombe de s'assurer que la personne étudiante qui entreprend un internat y soit préparée adéquatement.

4. Contenu du programme d'internat

Le programme d'internat offre à l'interne une formation pratique et structurée pour une diversité de clientèles et de problématiques. Les activités doivent correspondre aux connaissances et compétences de l'interne et à son niveau d'autonomie, augmenter en complexité, et favoriser la synthèse des connaissances et des expériences de formation. **Un programme d'internat doit obligatoirement inclure une formation portant sur les évaluations et les interventions fondées sur des données probantes et sur l'évaluation et le suivi des résultats de ces pratiques.** L'interne doit être exposé aux modèles théoriques et à l'application des méthodes d'évaluation et d'intervention les plus couramment utilisées, être exposé à plusieurs modalités d'évaluation et

d'intervention (bien qu'il puisse y avoir une approche principale), recevoir une formation aux interventions fondées sur des données probantes et dans plus d'une modalité de traitement (individuelle, de couple, familiale, de groupe). L'interne devrait également avoir l'occasion de contribuer à la consultation, la supervision et l'élaboration/l'évaluation de programmes. Le contenu du programme d'internat varie selon les activités propres à chaque milieu de pratique.

Deux catégories d'activités essentielles à la formation de l'interne

4.1. Services aux clients/patients

L'interne consacre au moins la moitié, mais pas plus des deux tiers, de son temps à la prestation de services directs à la clientèle. La documentation des heures de formation se fait en respectant les lignes directrices du Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle résumées ci-dessous (CCPPP, version 3, 2025). Les **services aux clients** comportent deux grandes catégories de services, soit les contacts directs et les services indirects.

Les **contacts directs** incluent le temps passé directement à réaliser des entretiens, évaluer ou intervenir auprès de patients ou de clients. L'évaluation et l'intervention effectuées par vidéo ou par téléphone peuvent être comptabilisées comme étant des services directs. **Un minimum de 400 heures de contact direct doit être effectué pour réussir l'internat.**

Les **services indirects** réfèrent au temps passé indirectement à des activités de soutien associées aux soins des patients ou des clients. Ces activités de soutien incluent toute activité clinique en lien avec la prestation de services aux patients ou clients. Il peut s'agir de la rédaction de notes évolutives ou de rapports, de la planification d'une intervention, de la révision du matériel des séances de thérapie, de présentations de cas, de la cotation et de l'interprétation de tests, de l'apprentissage de nouvelles mesures et interventions, de la consultation des lignes directrices de pratique et données probantes en rapport avec les cas évalués ou traités, d'activités de développement professionnel, etc. Les courts échanges d'information par téléphone, par courriel ou par texto doivent être comptabilisés comme étant des services indirects.

À l'internat, les **activités d'observation** sont comptabilisées comme étant des services directs seulement si l'interne apporte une contribution significative pendant la séance et interagit directement avec les clients d'une quelconque façon (ex., participe à la passation d'une mesure, contribue activement à l'intervention). Après l'activité d'observation, le temps passé à discuter du cas avec la ou le superviseur.e est comptabilisé comme du temps de supervision, peu importe que le service ait été comptabilisé comme étant du contact direct ou des services indirects.

La **consultation** auprès d'une personne associée au client visant l'amélioration du service au client (ex., parent, membre du personnel scolaire, professionnel de la santé) est catégorisée sous les contacts directs. La consultation avec d'autres professionnels dont l'objectif principal n'est pas l'offre de services aux clients assignés à l'interne (ex., rencontres d'équipe pour réviser les dossiers de l'ensemble des membres d'une équipe, conférences de cas) est généralement comptabilisée sous la catégorie des services indirects, sauf pour la portion de temps que l'interne passe à présenter ses propres cas ou à contribuer à la discussion au sujet des cas des autres membres de l'équipe, qui peut être comptabilisée comme étant un contact direct.

4.2. Supervision

Pendant l'internat, l'interne doit être supervisé par au moins deux superviseurs dont un est désigné comme étant le superviseur principal de l'internat. Les superviseurs détiennent une licence de pratique au sein de la juridiction où a lieu la prestation de services. Les superviseurs demeurent responsables des clients assignés à l'interne. Le superviseur principal travaille physiquement dans le milieu où l'interne offre des services directs à la clientèle. Dans les situations exceptionnelles où un superviseur n'est pas sur les lieux lorsque l'interne offre des services à un client sous sa responsabilité, un autre professionnel, normalement psychologue, est désigné comme personne-ressource en cas de besoin (ex., situation de crise ou questions pressantes). Lorsqu'un superviseur doit s'absenter pour une période prolongée, **la coordonnatrice des stages de l'École de psychologie doit en être informée** dès que possible et un plan de remplacement doit être établi avec le milieu.

Au moins **quatre heures de supervision** sont offertes par semaine, incluant au moins trois heures de supervision individuelle. La quatrième heure de supervision exigée peut se dérouler en format de groupe ou individuel. **Au total, un internat doit comporter un minimum de 200 heures de supervision, dont 150 de supervision individuelle.** Les heures de supervision individuelle portent sur la prestation des services directs de l'interne à des patients/clients. La supervision individuelle est offerte par le superviseur responsable des services psychologiques offerts par l'interne à ces patients/clients. Elle suppose une communication verbale en face-à-face ou à distance par vidéoconférence entre superviseur.e et interne. Toutefois, jusqu'à 25% de la supervision individuelle peut se faire de façon asynchrone. La supervision individuelle asynchrone fait référence au temps que l'interne passe à prendre connaissance de la rétroaction écrite ou enregistrée offerte par la/le superviseur.e (ex., les annotations détaillées du superviseur dans un rapport ou ses commentaires écrits par rapport à une séance enregistrée d'un service offert par l'interne). Le temps consacré à effectuer les révisions exigées est toutefois comptabilisé comme des services indirects.

Exemples d'activités de supervision :

- Observation de l'interne lors de la prestation de services.
- Révision avec l'interne d'enregistrements audio ou vidéo.
- Discussions sur les outils d'évaluation à utiliser avec un client/patient, l'interprétation des résultats, la formulation de cas et le diagnostic.
- Discussions sur la planification et l'implantation d'un traitement.

En considération de la nature interprofessionnelle de la formation en psychologie professionnelle, pour certaines tâches spécifiques, l'interne peut être supervisé par des membres d'autres professions. Le temps de supervision ne peut toutefois pas être comptabilisé dans les heures de supervision.

5. Critères pour le choix d'un programme d'internat

Le programme d'internat doit être agréé par la Société canadienne de psychologie ou être reconnu comme équivalent aux normes de la SCP par le Comité des études supérieures - clinique de l'École de psychologie.

Le programme doit offrir :

- des ressources financières suffisantes. Le programme d'internat fait tout en son pouvoir pour rémunérer l'interne, tel que spécifié dans les normes de la SCP et selon les normes nationales monétaires du Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle (CCPPP).
- des activités de formation qui visent l'acquisition et l'intégration des connaissances et compétences dans les domaines suivants : évaluation, intervention, consultation, élaboration et évaluation de programmes, relations interpersonnelles, éthique et déontologie, et supervision.
- une séquence d'activités de formation variées qui augmentent en complexité au cours de l'internat.
- une stabilité au niveau des ressources professionnelles et une continuité dans la prestation des services. Le milieu est en mesure de fournir à l'interne des clients pour rencontrer les heures de prestation de services directs.
- une structure administrative assurant la présence d'un chef de discipline ou, en l'absence d'un service de psychologie officiellement reconnu, un responsable de l'exercice professionnel. Idéalement, un responsable du programme d'internat est nommé et ce responsable est soutenu par un comité composé de psychologues qui participent activement au programme d'internat. Ce responsable serait un psychologue clinicien détenteur d'un doctorat en psychologie professionnelle agréé dans la juridiction où se trouve le

programme ou d'une maîtrise en psychologie professionnelle également agréée dans cette juridiction et cinq ans d'expérience professionnelle. Il est recommandé que le responsable ne remplisse pas aussi la fonction de chef du service de psychologie ou de responsable de l'exercice professionnel.

- des installations et ressources satisfaisantes (ex., espace de travail, bureau propice à l'offre de services psychologiques, ordinateur, ressources audio-visuelles nécessaires à la supervision, tels que des appareils d'enregistrement audio et vidéo ou des salles dotées de miroirs unidirectionnels).

Un répertoire des programmes d'internat agréés au Canada et États-Unis est disponible sur le site Web de l'APPIC à l'adresse suivante: www.appic.org.

6. Critères pour le choix d'un superviseur

Les membres du personnel impliqués dans le programme de formation comme superviseurs doivent posséder les qualifications suivantes :

- Détenir un permis de pratique de psychologue dans la province, territoire ou état dans lequel il exerce.
- Détenir un diplôme de doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle et avoir complété un internat d'une année dans un programme d'internat agréé par la SCP ou l'équivalent (en l'absence d'internat, avoir au moins une année d'expérience professionnelle depuis l'obtention de la licence), ou détenir un diplôme de maîtrise et au moins cinq années d'expérience professionnelle depuis l'obtention de la licence.
- Être un psychologue actif au moins à temps partiel dans son milieu.

7. Responsabilités des parties impliquées

7.1. Responsabilités de la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat

- Coordonner les offres et demandes d'internat. Communiquer, à l'automne de chaque année, avec les programmes potentiels d'internat pour l'année suivante. Accuser réception des offres et les partager avec les personnes étudiantes.
- Informer les personnes étudiantes de la procédure d'application à un programme d'internat, soit à travers l'École de psychologie, soit par l'intermédiaire de l'Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC).
- Assister les étudiants dans le processus d'application.

- Agir à titre d'agent de liaison entre les étudiants et les superviseurs dans le but de faciliter la communication entre les deux parties, accuser réception et répondre à toute correspondance des milieux cliniques en lien avec l'internat.
- Recevoir tous les formulaires d'internat dûment complétés.
- Maintenir un dossier pour chaque interne.
- Assurer le suivi des étudiants tout au long de l'internat; au besoin, prévoir une rencontre virtuelle ou en personne avec l'interne et les superviseurs cliniques à la mi-internat pour s'assurer des progrès de l'interne relativement à ses buts et objectifs, tels que spécifiés au début de l'internat dans le formulaire d'entente D-1.
- Agir à titre de médiateur entre l'étudiant et le superviseur lorsque la personne étudiante rencontre des difficultés durant son internat, et informer la/le responsable de la formation clinique de tout problème qui survient durant l'internat de l'étudiant.
- Informer le Comité des études supérieures - clinique (CÉS clinique) de toute problématique associée au programme d'internat d'un étudiant qui nécessiterait une consultation en raison de son importance.
- Accuser réception de l'évaluation finale et la remettre au responsable de la formation clinique.
- Soumettre au CÉS clinique toute demande d'approbation d'un programme d'internat.

7.2. Responsabilité de la personne responsable de la formation clinique

- Autoriser le début des démarches pour un internat après vérification des conditions d'admission pour un internat agréé (ex., a effectué le nombre minimum d'heures de stages requis).
- Rencontrer chaque personne étudiante pour discuter du degré de correspondance entre le programme d'internat choisi et ses objectifs et intérêts.
- Gérer les évaluations relatives à l'internat en collaboration avec la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.
- Entrer la note finale au dossier de l'étudiant.
- Gérer, en collaboration avec le CÉS clinique et la direction de l'École de psychologie, les situations nécessitant des procédures de remédiation.

7.3. Responsabilités des personnes étudiantes

- Assister aux rencontres d'information organisées par la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.
- Initier une rencontre avec la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat pour discuter des options d'internat un an avant le début prévu de l'internat.

- S’informer des programmes d’internat disponibles, des dates limites de soumission des candidatures et faire les démarches nécessaires pour compléter et soumettre leur candidature.
- Rechercher et trouver, en collaboration avec la personne coordonnatrice, un programme d’internat et faire les démarches nécessaires auprès des établissements qui rencontrent leurs intérêts et objectifs professionnels.
- Lorsque les étudiants souhaitent faire un internat dans un programme qui n’est pas encore approuvé par l’École de psychologie (ni agréé par la SCP), il incombe aux étudiants de remplir la grille d’équivalence en consultation avec la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat (voir grille d’équivalence à l’annexe A).
- S’assurer de remettre tous les formulaires requis au superviseur principal du programme d’internat dans les délais prévus.
 - Remplir le formulaire de confirmation de placement (Formulaire D-1) et l’entente de supervision (Formulaire D-2) au tout début de l’internat.
 - Compléter quotidiennement le D-3 fichier Excel – Rapport mensuel d’activités détaillant leurs activités et la supervision reçue et le faire parvenir, à la fin de chaque mois, à la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat de l’École de psychologie.
 - Compléter une auto-évaluation de ses activités (Formulaire D-4), à la mi-stage et à la fin du stage, les remettre à son superviseur et les acheminer à la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat.
 - Acheminer à la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat de l’École de psychologie, à la fin de leur internat, un rapport d’évaluation de leur expérience (Formulaire D-6)
- Assumer, sous la responsabilité professionnelle de leur superviseur principal, toutes les obligations professionnelles des psychologues en accord avec la Loi et les codes d’éthique et de conduite.
- Informer la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat de tout changement dans leur programme d’internat ou leurs fonctions.
- Consulter la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l’internat à propos de toute préoccupation ou difficulté concernant la supervision ou la relation de supervision.
- Demander à leur superviseur principal une supervision supplémentaire au besoin.
- Respecter les exigences et règlements des programmes d’internat (ex., horaire de travail).

7.4. Responsabilités du superviseur principal

- Signer le formulaire de Confirmation de placement en internat (Formulaire D-1).
- Rédiger, au début de l’internat, un plan personnalisé de formation axé sur les compétences énumérées précédemment (Formulaire D-1). Ce plan décrit les buts et les objectifs

généraux et personnalisés de la formation (ex., la rotation, la clientèle cible, le genre d'évaluation et de traitement). Des objectifs plus spécifiques sont indiqués en termes de nombre de cas (ex., 5 évaluations de la personnalité, une expérience en psychothérapie de groupe).

- Assurer la réalisation des objectifs de l'internat et l'évaluation continue de l'interne à l'aide de la grille d'évaluation de l'internat.
- S'assurer que l'interne consacre la majeure partie, mais pas plus des deux tiers, de son temps à la prestation de services directs à la clientèle.
- Encadrer le cheminement et l'apprentissage de l'interne, prévoir des rencontres de supervision à raison d'au moins quatre heures par semaine incluant au moins trois heures de supervision individuelle.
- Adapter la supervision aux buts et niveaux de compétence des internes dans les différents domaines de pratique. La teneur exacte des rencontres de supervision devra être élaborée conjointement par le superviseur et l'interne.
- Transmettre à l'École de psychologie un rapport d'évaluation au milieu ainsi qu'à la fin de l'internat, et attribuer à la fin de l'internat une note pour chaque domaine évalué, selon le système de notation adopté par l'École de psychologie. Communiquer le contenu des évaluations à l'interne.
- Contrôler les activités et s'assurer de la conduite professionnelle et éthique de l'interne.
- Assurer une tenue de dossiers adéquate par l'interne et contresigner les notes et rapport de l'interne.
- Transmettre les notions et les techniques devant être acquises et fournir à l'interne des rétroactions continues sur ses apprentissages pendant l'internat.
- Être prêt à intervenir lors de situations problématiques nécessitant un degré de compétence qui n'est pas encore atteint par l'interne.
- Compléter ou signer les formulaires suivants :
 - Confirmation de placement (formulaire D-1) et Entente de supervision (formulaire D-2) à soumettre à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat au plus tard un mois avant le début de l'internat.
 - Rapport d'évaluation (Formulaire D-5) au milieu et à la fin de l'internat et les soumettre dès que possible.
 - Formulaire D-4 qui décrit les activités cliniques de l'interne pendant la période d'évaluation et qui est acheminé par l'interne à la personne coordonnatrice des stages et de l'internat de l'École de psychologie.

8. Couverture d'assurances pour les internes

En ce qui a trait à l'assurance responsabilité professionnelle, même si l'Université de Moncton, ainsi qu'habituellement le milieu d'accueil, offrent une certaine protection d'assurance

responsabilité, l'interne est fortement encouragé par l'Université de Moncton à souscrire à sa propre assurance responsabilité professionnelle pour une couverture complète. Les étudiants membres de la Société Canadienne de Psychologie ou membres étudiants du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick ont droit à des tarifs réduits.

9. Processus de remédiation (Voir les documents à l'Annexe B, p. 55)

Lorsque des difficultés surviennent dans le cadre de l'internat, elles doivent être adressées le plus tôt possible. Conformément aux lignes directrices de la SCP, les mesures suivantes sont prises lorsque la performance de l'interne, selon le responsable du programme d'internat ou le superviseur principal, ne satisfait pas aux normes attendues :

- L'interne est avisé, par écrit, que son rendement se situe sous les normes. La personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi que le responsable de la formation clinique sont également avisés par écrit.
- L'interne se voit accorder une période de temps raisonnable et un soutien professionnel adéquat pour lui permettre d'avoir une performance conforme aux normes.
- Un plan de redressement est élaboré et endossé par le superviseur principal et l'interne. Une copie du plan de redressement est soumise à la personne coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi qu'au responsable de la formation clinique.
- C'est la responsabilité première du programme d'internat et de l'interne de remplir les conditions de tout plan de redressement élaboré et reconnu par les deux parties.
- Il y a exclusion du programme d'internat et échec de l'internat seulement à la suite du constat que le plan de redressement ne donne pas les résultats attendus et que le rendement de l'interne demeure insatisfaisant.
- Le responsable du programme d'internat ou le superviseur principal peut exclure un interne ayant posé des gestes qui constituent un manquement éthique ou déontologique important ou qui contreviennent à une politique de l'organisme où est offert le programme d'internat. Dans ces situations ou dans une situation qui contrevient aux règlements universitaires, le CÉS-clinique peut accorder un échec pour l'internat.

10. Processus d'appel

Si le désaccord ne peut pas être résolu, une tierce partie devra être consultée. En cas de désaccord au sujet de la note, le règlement universitaire 26.11 Révision de la lettre finale décrit dans le Répertoire des études supérieures de l'Université de Moncton doit être appliqué.

Le Répertoire des études supérieures précise également : « En cas de manquement à leurs droits, tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant

de leurs responsabilités, les règles et procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet ».

11. Procédures à suivre pour la réalisation de l'internat

L'École de psychologie encourage les étudiants à entreprendre des démarches un an avant le début de l'internat. Dans le cas où les étudiants participent au programme de jumelage de l'Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC), ils sont encouragés à consulter le site de l'APPIC **au plus tard en septembre de la troisième année du D.Psy** afin de se familiariser avec les procédures et échéanciers, et de commencer à compléter leur dossier. Les demandes faites à travers l'APPIC doivent être soumises au mois de novembre de l'année précédant l'internat.

Calendrier des démarches à suivre

1ère et 2e année du D.Psy	
Octobre	Les étudiants participent à une rencontre d'information générale sur les stages et l'internat offerte par la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat. Cette rencontre vise à décrire les différents stages et l'internat, les conditions d'admissibilité, les formulaires à compléter incluant le rapport d'activités mensuelles, le tout en vue de la soumission de demandes d'internats.
3e année du D.Psy	
Septembre	Les étudiants participent à une rencontre offerte par la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat qui vise à les guider pour la soumission de leur dossier ou demande d'internat, entre autres, à travers le programme de jumelage d'APPIC. Cette demande nécessite une préparation de longue haleine en raison de la documentation requise.
	Suite à la rencontre de septembre, les étudiants débutent leurs démarches pour trouver un programme d'internat selon leurs intérêts et objectifs de formation professionnels. Ils communiquent avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat pour s'enquérir des possibilités de placement et des procédures de demande d'internat. Les étudiants peuvent également préparer une demande avec l'APPIC.
	La coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat assiste les étudiants dans leurs démarches pour trouver un placement. Pour ce faire, la responsabilité incombe aux étudiants de communiquer avec la coordonnatrice au besoin.

Décembre à janvier	Les programmes d'internat rencontrent les candidats en entrevue, effectuent une sélection et communiquent leurs réponses aux candidats retenus.
	La coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi que le responsable de la formation clinique sont disponibles pour assister les étudiants qui doivent poursuivre leur recherche de placement, suite, entre autres aux dates de tombée de jumelage par le programme APPIC (en février et mars).
Avant de finaliser toute démarche de demande d'internat	Les étudiants, en consultation avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat, remplissent la grille d'équivalence du programme d'internat pour approbation par le CÉS clinique dans le cas où le programme n'a pas encore été approuvé par ce comité.
	La coordonnatrice remet cette grille au responsable de la formation clinique ainsi que la description du programme d'internat. Ces documents sont révisés par le responsable de la formation clinique puis soumis pour approbation au CÉS clinique. Une lettre d'approbation est signée par le responsable de la formation clinique et le président du CÉS clinique et une copie remise au responsable du programme d'internat.
	Les étudiants prennent rendez-vous avec le responsable de la formation clinique qui complète un formulaire d'autorisation de demande d'internat dans lequel le niveau de correspondance entre la formation offerte par le programme d'internat et les intérêts et besoins de l'étudiant est documenté, ainsi que le niveau de préparation de l'étudiant. Une copie de ce formulaire d'autorisation est remise au programme d'internat.
	Après entente avec le programme d'internat, l'étudiant achemine à l'École de psychologie les formulaires contresignés par leur superviseur : FORMULAIRE D-1 CONFIRMATION DE PLACEMENT ainsi que le FORMULAIRE D-2 ENTENTE DE SUPERVISION. Ces formulaires doivent être remis au plus tard deux semaines après le début de l'internat.
4e année du D.Psy	
Septembre	L'interne débute son internat et remplit quotidiennement un fichier Excel qui tient compte de ses activités cliniques et didactiques (D-3 FICHIER EXCEL – RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS).
Fin février	L'interne remet un sommaire et une auto-évaluation de son expérience à son superviseur (FORMULAIRE D-4 SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION).

	Le superviseur(e) achemine la première évaluation de l'interne à l'École de psychologie (FORMULAIRE D-5 RAPPORT D'ÉVALUATION version intérimaire).
Fin mars, début avril	La coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat rencontre l'étudiant.
Août	L'interne remet un sommaire et une auto-évaluation de son expérience à son superviseur (FORMULAIRE D-4 SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION).
	Le superviseur(e) achemine la dernière évaluation de l'interne (rapport final) à l'École de psychologie (FORMULAIRE D-5 RAPPORT D'ÉVALUATION version finale).
	L'interne achemine son appréciation de l'expérience (FORMULAIRE D-6) APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE).