



Entrer dans la pratique de la psychologie professionnelle

GUIDE DES STAGES PROFESSIONNELS

DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE (D.Psy.) PSYC6901, PSYC7910 ET PSYC8940

Guide des stages professionnels (3e édition, révisée 2021)
École de psychologie, Université de Moncton

Table des matières

LES STAGES	3
1. Structure et objectifs des stages professionnels	3
2. Activités essentielles à la formation	6
.....	9
3. Qualifications pour être superviseur d'un stage professionnel	9
4. Critères de reconnaissance des milieux de stage	10
5. Rôle des superviseurs.....	11
6. Responsabilités des supervisés	12
7. Évaluation des supervisés par les superviseurs	13
8. Démarches à suivre pour s'inscrire aux stages	13
9. Préparation aux stages.....	14
10. Formulaire à compléter selon les étapes du stage	14
FORMULAIRE D-1 - CONFIRMATION DE PLACEMENT'	16
FORMULAIRE D-2 - ENTENTE DE SUPERVISION.....	21
FORMULAIRE D-4 - SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION	27
FORMULAIRE D-5 - RAPPORT D'ÉVALUATION	30
FORMULAIRE D-6 - APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE.....	40
REMÉDIATION, APPEL ET ARBITRAGE.....	48
PLAN DE REMÉDIATION.....	51

Nota bene : Afin d'alléger la lecture de ce texte, tous les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.

LES STAGES

Le doctorat professionnel en psychologie comporte une formation pratique importante, soit trois stages professionnels réalisés au cours des trois premières années du D.Psy. et un internat réalisé lors de la quatrième et dernière année. Ces stages et internat sont basés sur les normes d'agrément des programmes doctoraux de la Société canadienne de psychologie (SCP, 2011). Le présent guide porte sur les trois stages professionnels. Un autre guide porte spécifiquement sur l'Internat, le Guide de l'internat. Il est attendu que le supervisé sera exposé à une diversité de clientèles et de problèmes de santé mentale. Il est également attendu que le supervisé puisse devoir suivre des stages à l'extérieur de la région de Moncton, à travers le Nouveau-Brunswick, selon la disponibilité des superviseurs et des milieux de stages.

1. Structure et objectifs des stages professionnels

Les stages professionnels au programme de doctorat en psychologie (D.Psy.) sont les suivants :

- Stage professionnel enfant-ado (PSYC6901)
- Stage professionnel adulte (PSYC7910)
- Stage professionnel avancé (PSYC8940)

Ces stages sont :

- d'une durée de 350 heures, pour un total de 1050 heures
- de 6 crédits chacun
- complétés dans l'ordre suivant: PSYC6901, PSYC7910 et PSYC8940
- Habituellement effectués à temps plein sur une période de 12 semaines

Le premier stage (PSYC6901) se fait normalement dès la première année à la session du printemps-été, le deuxième (PSYC7910) à la session du printemps-été de la deuxième année et le troisième (PSYC8940), à la session d'hiver de la troisième année.

Tel que formulé par la SCP (2011, p. 34), les stages visent à faciliter le développement des connaissances et compétences principales suivantes :

1. une compréhension de la responsabilité professionnelle et sociale décrite dans les règlements du code de déontologie de la profession (Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues de la SCP, autre code de déontologie professionnelle des psychologues) et l'engagement à s'y conformer;
2. la capacité de conceptualiser les problèmes humains;
3. une prise de conscience et une sensibilisation à l'égard de l'éventail de la diversité humaine;
4. une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, de leur incidence sur le fonctionnement professionnel;
5. l'acquisition de compétences en évaluation psychologique, en intervention et en consultation, qui englobent plus d'un type d'évaluation (p. ex. test d'intelligence, évaluation comportementale, test de personnalité, évaluation neuropsychologique) ainsi que plus d'un type d'intervention (p. ex. cognitive, comportementale, interpersonnelle) et plus d'une modalité (p. ex. individuel, groupe, famille);
6. l'acquisition de compétences dans la rédaction de rapports et de notes d'évolution
7. l'utilisation de la recherche pour obtenir des renseignements utiles à la pratique, ainsi que la capacité d'utiliser les expériences tirées de la pratique pour fournir de l'information à la recherche et l'orienter.

PSYC6901- STAGE PROFESSIONNEL enfant-ado (6 crédits)

Préalable : [PSYC6602](#)

Concomitants : [PSYC6611](#) et [PSYC6702](#)

Stage professionnel de 350 heures d'initiation à la pratique de la psychologie auprès d'enfants et d'adolescents. Apprentissage d'habiletés nécessaires à l'évaluation (entrevue, questionnaires, observations, tests psychométriques) et à l'intervention psychologique selon diverses modalités en ciblant les activités communes (note d'évolution, tenue de dossier, lois et règlements).

PSYC7910- STAGE PROFESSIONNEL adulte (6 crédits)

Préalable : [PSYC6602](#)

Concomitants: [PSYC6611](#) et [PSYC6712](#)

Stage professionnel de 350 heures d'initiation à la pratique de la psychologie auprès des adultes. Apprentissage d'habiletés nécessaires à l'évaluation (entrevue, questionnaires, observations, tests psychométriques) et à l'intervention psychologique selon diverses modalités en ciblant les activités communes (note d'évolution, tenue de dossier, lois et règlements).

PSYC8940- STAGE PROFESSIONNEL avancé (6 crédits)

Avant de s'inscrire au cours [PSYC8940](#), l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi tous les cours obligatoires des deux premières années du programme, y compris le cours [PSYC6301](#).

Préalables : [PSYC6301](#), [PSYC6402](#), [PSYC6412](#), [PSYC6502](#),
[PSYC6702](#), [PSYC6901](#), [PSYC7107](#), [PSYC7300](#),
[PSYC7505](#), [PSYC7800](#), [PSYC7810](#) et [PSYC7910](#)

Stage professionnel avancé de 350 heures auprès d'une ou plusieurs clientèles (enfants, adolescents, adultes ou personnes âgées). Démonstration des connaissances et acquisition des habiletés pertinentes à certaines compétences essentielles : relations interpersonnelles, évaluation et expertise, intervention et consultation, recherche, déontologie et normes professionnelles.

Lors du stage professionnel avancé, voir même après le premier stage professionnel, il est attendu que l'étudiant progresse plus rapidement ayant déjà accumulé 700 heures de stage.

2. Activités essentielles à la formation

Les stages professionnels offrent au supervisé une séquence d'activités organisées et appropriées à son niveau de formation. Le contenu des stages varie selon les activités propres à chaque milieu de pratique. Il existe toutefois trois activités essentielles à la formation du supervisé :

2.1. Contacts directs avec la clientèle

IMPORTANT : Selon les lignes directrices de la SCP (2011), il est exigé de consacrer **au moins 300 heures totales de stage en contact direct, c'est-à-dire en face à face avec le client**, dans l'ensemble des stages professionnels qui précèdent l'internat afin d'assurer une formation pratique adéquate avant que l'internat ne débute.

Il est ainsi recommandé que les supervisés consacrent au moins 100 heures en contact direct pendant chaque stage, soit en moyenne 8 heures par semaine dans le cas typique où le stage est complété en 12 semaines à temps plein. Il est à noter que le temps passé à observer le superviseur en contact avec les clients compte parmi les heures d'activités de soutien.

Le contact direct sera davantage prévalent lors du Stage professionnel avancé que lors des Stages professionnels précédents. Il est toutefois recommandé de commencer durant les stages à accumuler des heures de contact direct **le plus tôt possible**.

2.2. Supervision

La majeure partie de la supervision est assurée par des psychologues licenciés au Nouveau-Brunswick ou dans la juridiction où a lieu le stage. Selon les lignes directrices de la Société canadienne de psychologie, le supervisé doit recevoir **au moins 150 heures de supervision pendant la totalité des stages avant l'internat, donc en moyenne, 50 heures par stage professionnel**. Ces stages étant d'une durée de 12 semaines à temps plein, 4 heures de supervision par semaine sont donc requises.

Soixante-quinze pour cent de la supervision doit être de la supervision individuelle pour chacun des supervisés. Par conséquent, la teneur exacte des procédures de supervision devra être élaborée conjointement par le psychologue superviseur et le supervisé. À cette fin, le formulaire D-1 « Confirmation de placement » rempli doit être soumis à l'approbation de l'École de psychologie. Le niveau d'apprentissage est appelé à s'améliorer pendant le stage et le superviseur peut assigner des tâches et activités selon des niveaux progressifs.

Selon les normes d'agrément de la SCP (2011, p. 35), la supervision individuelle se définit comme suit :

- La supervision est assurée par le superviseur responsable de la provision directe du service de psychologie par l'étudiant aux clients
- La supervision individuelle consiste en une communication visuelle ou verbale en personne entre un superviseur et le supervisé où :
 - Le superviseur observe la prestation du service offert par le supervisé (soit dans la même pièce avec le supervisé et le client, soit par l'utilisation de miroirs unidirectionnels ou d'un système de caméras, ou

- Le superviseur et le supervisé révisent des bandes audio ou vidéo de la prestation du service psychologique du supervisé, ou
- Le superviseur et le supervisé discutent d'un cas (le supervisé présente un rapport verbal de sa prestation du service psychologique à un client identifié).

La supervision individuelle peut n'impliquer que le superviseur et le supervisé ou avoir lieu dans un groupe incluant un ou plusieurs superviseurs et des supervisés. Par exemple, un superviseur rencontre en groupe trois supervisés et passe une heure avec chaque supervisé à discuter de ses cas, les autres supervisés bénéficiant également de cette supervision.

Vingt-cinq pour cent de la supervision peut être individuelle ou de groupe, c'est-à-dire impliquant des activités ou des réunions où :

- les étudiants participent à la supervision reçue d'un autre interne ou supervisé, ou
- un groupe de supervisés et de superviseurs se rencontrent pour examiner ou discuter d'une méthode ou d'une technique de prestation de services psychologiques, de problèmes ou de troubles particuliers, ou d'un enjeu professionnel ou déontologique touchant la pratique.

Nous encourageons les superviseurs à écrire des notes d'évolution lors des rencontres de supervision.

2.3. Activités de soutien

Avoir participé à des activités de soutien, activités définies selon les normes d'agrément de la SCP (2011, p. 35) comme étant des activités cliniques pertinentes à la prestation directe de services incluant :

- rédaction de notes d'évolution
- rédaction de rapports
- planification du traitement

- consultation et révision du matériel des séances
- présentations de cas
- revues de la documentation pertinente
- discussion et conférences de cas
- notation et interprétation de tests
- apprentissage de nouvelles mesures et interventions
- développement professionnel et formation continue à l'appui des soins particuliers à un client

EN BREF, durant la totalité de vos stages professionnels, assurez-vous de :

- accumuler au moins 300 heures consacrées à un contact direct, en face à face avec le client. Ces heures réfèrent au temps passé par les supervisés à interviewer, évaluer ou intervenir directement auprès des clients.
- recevoir au moins 150 heures de supervision.
- participer à des activités de soutien

3. Qualifications pour être superviseur d'un stage professionnel

- ✓ être titulaire d'une licence de psychologue dans la province ou le territoire où a lieu le stage ;
- ✓ travailler au même endroit que le membre supervisé, lorsque les conditions le permettent ;

Les supervisés seront assignés à un ou des superviseurs dans les milieux de stage selon les besoins du programme et en accord avec chaque milieu de stage.

Il est possible pour les superviseurs de faire une demande de nomination pour obtenir le statut, au sein de l'université, de clinicien associé. Pour de plus amples informations,

consulter www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/clinicien_associe_psychologie_sept17.pdf et communiquer avec la Coordonnatrice de stages et internat pour obtenir le formulaire d'application de l'École de psychologie.

4. Critères de reconnaissance des milieux de stage

Les milieux de stage doivent être officiellement reconnus par l'École de psychologie. Le milieu choisi ne doit pas nécessairement être un centre agréé par la SCP ou par l'American Psychological Association (APA), mais devrait se conformer à certaines normes minimales d'accréditation et lignes directrices pertinentes de la SCP, dont les suivantes :

- ✓ soumettre à la coordonnatrice des stages et internat de l'École de psychologie un document décrivant le contenu du programme de supervisé offert (Formulaire D-1).
- ✓ offrir une stabilité au niveau des ressources professionnelles et une continuité dans la prestation des services ;
- ✓ offrir un milieu dans lequel le supervisé peut acquérir des connaissances et compétences telle que définies précédemment, soit en facilitant:
 - une compréhension de la responsabilité professionnelle et sociale décrite dans les règlements du code de déontologie de la profession (Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues de la SCP, autre code de déontologie professionnelle des psychologues) et l'engagement à s'y conformer;
 - la capacité de conceptualiser les problèmes humains;
 - une prise de conscience et une sensibilisation à l'égard de l'éventail de la diversité humaine;
 - une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, de leur incidence sur le fonctionnement professionnel;
 - l'acquisition de compétences en évaluation psychologique, en intervention et en consultation, qui englobent plus d'un type d'évaluation (p. ex. test d'intelligence, évaluation comportementale, test de personnalité, évaluation

neuropsychologique) ainsi que plus d'un type d'intervention (p. ex. cognitive, comportementale, interpersonnelle) et plus d'une modalité (p. ex. individuel, groupe, famille);

- l'acquisition de compétences dans la rédaction de rapports et de notes d'évolution
- l'utilisation de la recherche pour obtenir des renseignements utiles à la pratique, ainsi que la capacité d'utiliser les expériences tirées de la pratique pour fournir de l'information à la recherche et l'orienter.

- ✓ offrir un soutien administratif ;
- ✓ offrir un soutien matériel pour faciliter le travail de supervisé ;
- ✓ démontrer leur engagement à la dignité humaine ;

5. Rôle des superviseurs

De façon globale, les superviseurs doivent s'assurer de la réalisation des objectifs du stage et de l'évaluation continue du supervisé. Ils doivent encadrer le cheminement et l'apprentissage du supervisé en élaborant avec lui ou elle son programme. Plus spécifiquement, ils doivent :

- ✓ signer la Confirmation de placement (Formulaire D-1) ;
- ✓ remplir et signer l'Entente de supervision (Formulaire D-2) ;
- ✓ réviser, à la mi-stage et à la fin du stage, le D-3 Fichier Excel – Rapport mensuel d'activités
- ✓ procéder à l'évaluation du supervisé au point milieu du stage et à la fin du stage et faire parvenir le Rapport d'évaluation (Formulaire D-5) à l'École de psychologie aussitôt que possible ;
- ✓ contrôler les activités et normes professionnelles du supervisé ;
- ✓ transmettre les notions et les techniques acquises ;
- ✓ être prêt à intervenir lors de situations problématiques nécessitant un niveau de compétence supérieur à celui atteint par l'étudiant en formation ;

- ✓ fournir au supervisé une rétroaction continue sur ses activités et apposer leur signature sur tous les rapports formels et de communication (signature et date, rapport examiné par le superviseur, etc.) ;
- ✓ faire respecter intégralement les normes de déontologie professionnelle et celles de la tenue des dossiers.

6. Responsabilités des supervisés

Sous la responsabilité professionnelle de son superviseur, le supervisé a toutes les obligations professionnelles des psychologues aux termes de la loi et des codes de déontologie. Au plan pédagogique, il relève directement de son superviseur de stage.

Dans ses contacts avec les clients, le supervisé communiquera clairement son statut de supervisé travaillant sous supervision, s'exercera à informer la clientèle des limites de confidentialité, à fonctionner à l'intérieur des limites de ses compétences et à consulter concernant des cas complexes. A noter que le terme « candidat au D.Psy. ou D.Psy. (c)» n'est pas une désignation acceptable.

Il incombe aussi au supervisé :

- de s'assurer que les formulaires soient dûment remplis et envoyés à la coordonnatrice des stages et internat de l'École de psychologie.
- d'informer son superviseur ainsi que la coordonnatrice des stages et internat de tout changement dans son milieu de travail ou ses fonctions ;
- d'informer la coordonnatrice des stages et internat de toute préoccupation au sujet de la supervision qu'il reçoit ;

Le supervisé peut et devrait demander de la supervision supplémentaire en tout temps s'il pense en avoir besoin en plus des séances de supervision établies.

Le supervisé pourrait se voir assigner un projet de développement de nouveau programme ou service clinique à la clientèle (par exemple, un projet de bibliothérapie pour client(e)s souffrant de troubles de l'anxiété), ou l'évaluation d'un programme

clinique, ou un projet relié au fonctionnement de la clinique; 5% de son temps pourrait être consacré à cette activité.

7. Évaluation des supervisés par les superviseurs

Les superviseurs transmettent à l'École de psychologie deux rapports d'évaluation, le premier à la mi-stage et le dernier à la fin du semestre. Ils attribuent également une note pour chaque élément évalué, selon le système de notation adopté par l'École de psychologie. Ils sont aussi invités à compléter ou personnaliser davantage leur évaluation par des commentaires de nature plus qualitative. Le contenu des évaluations doit être communiqué au supervisé afin qu'il puisse améliorer la qualité de ses apprentissages et le supervisé doit contresigner l'évaluation.

8. Démarches à suivre pour s'inscrire aux stages

Une première étape dans la planification des stages de doctorat en milieu clinique consiste à prendre connaissance du Guide des stages professionnels et d'examiner les étapes suivantes :

- 1. Au début de la session d'automne de la première année, participez à la rencontre organisée par la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.**
2. La coordonnatrice envoie aux étudiants la liste des milieux disponibles au début du mois d'octobre pour le stage avancé qui a lieu à l'hiver et au début du mois de décembre pour le stage enfant-ado et le stage adulte qui ont lieu au printemps-été.
3. Les étudiants prennent connaissance de la liste des milieux de stage disponibles et choisissent au moins 3 milieux.
4. Les étudiants préparent leur curriculum vitae et leurs lettres d'intérêt.
5. Lorsque les étudiants ont terminé de préparer leurs lettres et leur cv, ils les envoient à la coordonnatrice qui se chargera de les envoyer aux milieux de stage. La date limite pour envoyer les lettres et le cv à la coordonnatrice sera communiquée aux étudiants à chaque début d'année.
6. Les milieux de stage auront environ 3 semaines pour rencontrer les étudiants.

7. À la suite des rencontres, les milieux de stage et les étudiants établiront leurs choix en ordre de préférence et les communiqueront à la coordonnatrice. La coordonnatrice et la responsable de la formation clinique procéderont par la suite au « match » et communiqueront les résultats aux milieux de stage et aux étudiants.

9. Préparation aux stages

Il est recommandé de :

- devenir membre du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick
- obtenir une couverture d'assurance responsabilité professionnelle
- participer aux rencontres de préparation aux stages et internat

Vérifiez si le milieu de stage qui vous accueille offre une assurance accident ou responsabilité couvrant vos activités dans ce milieu. En ce qui a trait à l'assurance responsabilité professionnelle, même si l'Université de Moncton, ainsi qu'habituellement le milieu de stage ou d'internat, offrent une certaine protection d'assurance responsabilité, le supervisé ou l'interne est fortement encouragé par l'Université de Moncton à souscrire à sa propre assurance responsabilité professionnelle pour une couverture plus complète. Les étudiants membres de la SCP ont souvent droit à des tarifs réduits. Pour de plus amples renseignements, renseignez-vous auprès de la coordonnatrice des stages et internat de l'École de psychologie.

Il est à noter que pour les horaires et les congés, le supervisé est soumis aux règlements du milieu de stage.

10. Formulaires à compléter selon les étapes du stage

La liste des différents formulaires à compléter afin de réaliser les stages se retrouve à la fin de ce guide. Ces formulaires sont également disponibles dans leur version électronique sur le site Web de l'École de psychologie.

- ✓ Avant le début du stage, le supervisé s'assure que les deux formulaires (D-1 et D-2) soient complétés et remis à la coordonnatrice des stages et internat pour approbation. Les formulaires D-1, CONFIRMATION DE PLACEMENT et D-2, ENTENTE DE SUPERVISION doivent être signés par le supervisé, par le superviseur de stage et par le responsable administratif du milieu de stage.
- ✓ Tout au long du stage, le supervisé inscrit quotidiennement ses heures d'activités cliniques et autres en utilisant le D-3 fichier Excel - RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS et le remet à la coordonnatrice des stages et internat **à la fin de chaque mois. Le supervisé doit aussi au point milieu du stage et à la fin du stage, faire réviser et signer, par son superviseur, une impression de la page «total» de son fichier Excel.**
- ✓ Au point milieu du stage, le supervisé doit compléter le formulaire D-4 SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION avant de rencontrer le superviseur pour une évaluation de mi-stage. Le superviseur complète et signe, suite à cette rencontre, le formulaire D-5 RAPPORT D'ÉVALUATION. Le supervisé remet les formulaires D-4 et D-5 à la coordonnatrice des stages et internat.
- ✓ À la fin du stage, il s'agit de compléter de nouveau le formulaire D-4 et de demander au superviseur de compléter le formulaire D-5. Le supervisé les remet à la coordonnatrice des stages et internat
- ✓ À la fin du stage, le supervisé complète le formulaire D-6 APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE et le fait parvenir à la coordonnatrice des stages et internat
- ✓ La responsable de la formation clinique se charge de réviser le dossier avec la coordonnatrice des stages et internat et d'entrer une note au dossier académique.

FORMULAIRE D-1 - CONFIRMATION DE PLACEMENT

Cochez un sigle : PSYC6901 Stage 1 ___ PSYC7910 Stage 2 ___

PSYC8940 Stage avancé ___

1. IDENTIFICATION DU SUPERVISÉ

Nom et prénom : _____ NI : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

2. MILIEU DE STAGE

Nom de l'organisme d'accueil : _____

Nom du responsable administratif des supervisés: _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ ; Télécopieur : _____ ;

Courriel : _____

Superviseur principal :

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique : _____ Octroyé par : _____

Co- superviseur (s'il y a lieu):

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique _____ Octroyé par : _____

Co- superviseur (s'il y a lieu):

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique : _____ Octroyé par : _____

3. PÉRIODE DE STAGE

Du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____
 jour mois an jour mois an

Nombre d'heures / semaine : _____

Nombre de crédits de stage ou d'internat : _____

Nombre d'heures de supervision / semaine : _____

6. MODALITÉS DE SUPERVISION : individuelle, groupe, enregistrement : audio/vidéo,
observation derrière un miroir, etc.

SIGNATURES :

Date

Signature du supervisé

Date

Signature du superviseur ou
de la personne responsable des stagiaires ou des
supervisés pour l'organisme d'accueil

Date

Signature du responsable administratif des
supervisés ou stagiaires pour l'organisme d'accueil

Date

Signature de la coordonnatrice des stages et
internat pour l'École de psychologie

FORMULAIRE D-2 - ENTENTE DE SUPERVISION

Cochez un sigle : PSYC6901 Stage 1____ PSYC7910 Stage 2____
PSYC8940 Stage avancé____

Ceci est une entente conclue entre

(nom du supervisé)

(adresse)

et

(nom du psychologue superviseur)

(adresse de l'organisme où aura lieu la supervision)

En vue de définir et d'établir les paramètres d'une supervision planifiée

1. Le psychologue superviseur est titulaire d'un permis d'exercer la psychologie sur le territoire où aura lieu la supervision. Les provinces où ce professionnel superviseur a le droit d'exercer sa profession, les numéros de licences et les dates d'obtention des licences sont :

Province : _____ No licence : _____ Date d'obtention : _____

Province : _____ No licence : _____ Date d'obtention : _____

2. Le superviseur est propriétaire ou employé de _____ et il n'est sujet en aucune façon au contrôle ou à l'influence du supervisé. Le superviseur est responsable des situations qui affectent la prestation des services de psychologie par le supervisé afin que la responsabilité finale du bien-être de chacun des clients repose sur le superviseur. S'il ne travaille pas en tout temps dans le même cabinet que le superviseur, le supervisé, en collaboration avec le superviseur, désignera un psychologue expérimenté qui aura la responsabilité de la prestation des services de psychologie au client, dans les cas de situations problématiques. Le cas échéant, veuillez indiquer le psychologue désigné : _____ N° _____ licence : _____
3. Le superviseur et le supervisé conviennent que les points énumérés dans le formulaire de Confirmation de placement constituent les buts et objectifs de l'expérience professionnelle supervisée dans la pratique de la psychologie, et qu'ils doivent collaborer consciencieusement en vue d'atteindre ces objectifs.
4. Le superviseur et le stagiaire conviennent que les activités et méthodes énumérées dans le formulaire de Confirmation de placement constituent les méthodes, techniques et procédures principales qui seront utilisées dans la poursuite des buts et objectifs susmentionnés.
5. Le superviseur accepte d'examiner les questions relatives à la pratique et à la déontologie avec le supervisé et de documenter les résultats de cette révision au dossier de supervision.
6. Le superviseur des stages accepte de fournir quatre (4) heures de supervision individuelle documentée par semaine. Il est également convenu que des heures supplémentaires de supervision seront offertes lorsque nécessaires afin d'assurer une qualité adéquate des services de psychologie offerts par le supervisé. Les modalités de supervision décrites dans la Confirmation de placement (Formulaire D-1) seront respectées.
7. Le superviseur peut prescrire des activités de formation supplémentaires dans des domaines de compétence particuliers. Elles seront dirigées par d'autres professionnels compétents et certifiés ou détenant une licence, sous la responsabilité du superviseur.
8. Le supervisé portera le titre de supervisé ou stagiaire. Le nom du superviseur sera indiqué dans tous les documents où le nom du supervisé sera également indiqué, notamment dans : toutes les entrées des dossiers de psychologie, les rapports, la correspondance, les cartes professionnelles, les documents de facturation et les brochures. Toute la correspondance ou tous les rapports rédigés par le supervisé seront écrits sur le papier à en-tête officielle du psychologue ou du cabinet.

9. Le supervisé informera chacun des clients oralement et par écrit qu'il pratique la psychologie sous la supervision d'un psychologue détenant une licence. Le nom et les coordonnées du superviseur devront également être communiqués. Le client sera informé des rencontres du supervisé avec le superviseur. Avant d'accepter un client, le supervisé doit informer le superviseur de la demande de services de psychologie et de l'identité du client demandeur.
10. Le supervisé devra, en condition à la prestation de services de psychologie, obtenir le consentement éclairé de chacun des clients par écrit l'autorisant à communiquer des renseignements confidentiels au superviseur aux fins de supervision. Cette communication de renseignements confidentiels *peut* prendre la forme d'observations en direct des séances de consultation, de participation du superviseur à la prestation de services de psychologie, de visionnage de vidéos ou d'écoute d'enregistrements audio des séances de consultation, d'examen et d'analyse des notes de cas, des notes d'évolution, des plans de soins, des tests, des rapports, de la correspondance ou du résumé de départ.
11. Le supervisé conservera un dossier du client, conformément aux normes établies par les politiques de tenu de dossier du milieu.
12. Le supervisé ne pratiquera pas la psychologie sans entente de supervision. Si le supervisé désire pratiquer la psychologie hors de la présente entente de supervision, une autre entente de supervision doit être obtenue.
13. Le superviseur est disponible pour consultation au besoin, en dehors des séances de supervision prévues.
14. En cas de désaccord professionnel avec le supervisé, le superviseur dirigera les activités. Si le désaccord ne peut pas être résolu, une tierce partie devra être consultée.
15. Le superviseur déterminera la capacité du supervisé à fournir des services de psychologie de manière satisfaisante et sûre à chacun des clients qui lui sont affectés. Le superviseur ne permettra pas au supervisé d'entreprendre une pratique de psychologie pour laquelle le superviseur n'a pas la compétence requise.
16. Le superviseur doit être en mesure d'interrompre ou d'empêcher la pratique du supervisé dans des cas précis et de mettre fin à la relation de supervision s'il le juge nécessaire. Les motifs d'interruption de la relation de supervision peuvent être, notamment, la conduite non professionnelle du supervisé, le progrès insuffisant dans la poursuite des buts et objectifs, le manque de compétence dans la prestation de services de psychologie et la non conformité avec l'entente de supervision. Le superviseur accepte de ne pas interrompre la relation de supervision pour des motifs non liés au rendement du supervisé ou pour des raisons non fondées, sauf dans les situations qui sont indépendantes de sa volonté.

17. Le superviseur documentera le contenu de chacune des rencontres de supervision et il conservera un dossier de supervision pour chacun des clients affectés au supervisé. Les dossiers de supervision concernant les clients doivent au moins faire mention du nom et de l'adresse du client, de la date de l'affectation du client à la personne supervisée et de la date de fin de traitement ou du congé ainsi que du nom de la personne qui a affecté le client au supervisé. Les dossiers doivent également compter une copie de l'autorisation du client au supervisé à divulguer des renseignements au superviseur, ainsi que les instructions et les directives données par le superviseur au supervisé
18. Le superviseur contresigne tous les documents et dossiers préparés par le supervisé.
19. Le superviseur informera la coordonnatrice des stages et internat de tout manquement professionnel éventuel de la personne supervisée.
20. Le supervisé informera la coordonnatrice des stages et internat de tout manquement professionnel éventuel du superviseur.
21. Il n'existe aucune relation double entre le superviseur et le supervisé pour la durée de l'expérience professionnelle supervisée dans le cadre de la pratique de la psychologie.
22. Les actes et comportements privés du supervisé, lesquels n'ont aucun lien avec l'expérience supervisée ou qui ne se sont pas produits en milieu de travail, ne doivent avoir aucune incidence sur la relation de supervision ; le superviseur ne doit pas fournir de service de psychothérapie au supervisé.
23. Le superviseur doit préparer et fournir une évaluation écrite des compétences du supervisé, ainsi que de ses progrès vers les objectifs identifiés. Cette évaluation doit également faire mention des forces et des faiblesses du stagiaire. Le superviseur doit consigner par écrit des plans visant l'amélioration des points faibles du supervisé afin que celui-ci puisse poursuivre le développement de ses compétences professionnelles.
24. L'expérience professionnelle supervisée dans la pratique de la psychologie débutera le _____ et prendra fin le _____.
25. De temps en temps, des modifications peuvent être apportées à la présente entente de supervision ; ces modifications doivent être consignées par écrit et doivent comporter une approbation écrite de chacun des signataires de la présente entente. Toute modification faite de façon appropriée sera annexée à la présente entente et en fera partie intégrante.
26. Le superviseur assume la responsabilité légale des services de psychologie fournis par le supervisé.

27. Le superviseur est actuellement couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle fournie par _____ (compagnie d'assurances) au montant de _____ par incident, _____ au total, dont la date d'entrée en vigueur est le _____. Le superviseur accepte de conserver cette police d'assurance en vigueur pour la durée de la supervision.

28. La personne supervisée est actuellement couverte par une assurance responsabilité civile professionnelle fournie par _____ (compagnie d'assurances) au montant de _____ par incident, _____ au total, dont la date d'entrée en vigueur est le _____. Le supervisé ou l'interne accepte de conserver cette police d'assurance en vigueur pour la durée de la supervision.

SIGNATURES :

(Inscrire le nom en caractères d'imprimerie) _____

(Signature du supervisé) _____

Date _____

(Inscrire le nom en caractères d'imprimerie) _____

(Signature du superviseur) _____

Date _____

(Inscrire le nom en caractères d'imprimerie) _____

(Signature du responsable des supervisés et des internes) _____

Organisme d'accueil _____

Date _____

(Inscrire le nom en caractères d'imprimerie) _____

(Signature de la coordonnatrice des stages et de l'internat) _____

École de psychologie

FORMULAIRE D-4 - SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION

(PRÉPARÉ PAR LE SUPERVISÉ OU STAGIAIRE)

Remettre au superviseur avant les évaluations du milieu et de la fin de l'expérience clinique

Cochez un sigle : PSYC6901 Stage 1 ____ PSYC7910 Stage 2 ____
PSYC8940 Stage avancé ____ PSYC8950 Internat ____

Votre nom :

Numéro d'identification :

Dates du stage :

Lieu :

Superviseur de stage :

Nombre de cas :

Tableau résumé du stage

Activité	Heures
Accueil	
Évaluations psychologiques ind.	
Évaluations psychologiques groupes	
Intervention directe individuelle	
Intervention directe en groupe	
Consultation	
Supervision (discussion)	
Supervision (entrevues)	
Activité de support (rapports, lectures, notes évolutives)	
Lectures, ateliers, webinaires, visionnement de vidéos	
Réunions d'équipe	
Conférences de cas	
Administration	
Total	

Problématiques évaluées et/ou traitées :

Liste d'instruments utilisés pour évaluation et le nombre de fois :

Approches théoriques et techniques utilisées :

Évaluation du supervisé ou de l'interne :

Éthique professionnelle :

Forces :

Points à améliorer :

Intégration de la science à la pratique :

Autres :

Auto-appréciation par rapport aux objectifs du stage ou de l'internat :

Autres commentaires

Signatures du superviseur et du supervisé ou de l'interne

Superviseur

Supervisé ou stagiaire

Date _____

FORMULAIRE D-5: RAPPORT D'ÉVALUATION

Cochez un sigle : PSYC6901 Stage 1 PSYC7910 Stage 2
PSYC8940 Stage avancé

Veillez cocher le temps de l'évaluation

Rapport intermédiaire (mi-stage) ou Rapport final (fin de stage)

Nom du stagiaire :

NI :

Nom du superviseur :

Téléphone du superviseur : poste :

Organisme :

Adresse :

Code postal :

Téléphone : Télécopieur :

Courriel :

1. INFORMATIONS RELATIVES AU STAGE ET AUX ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

Durée : du ___/___/___ au ___/___/___
jour mois an jour mois an

Période d'évaluation : du ___/___/___ au ___/___/___
jour mois an jour mois an

Clientèle :

Individuelle

Enfant

Adolescent

Adulte

Couple

Famille

Entreprise

Groupe

Autres :

2. SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

Nombre d'heures de contacts directs (interventions ou évaluations auprès des clients): _____

Nombre d'heures d'activités de soutien (observation, lecture, rédaction de notes ou de rapports, etc.): _____

Nombre d'heures de supervision (discussion, préparation et rétroaction avec le superviseur): _____

Nombre d'heures totales complétées pour ce stage: _____

Signature du superviseur : _____

3. ÉVALUATION DU STAGIAIRE

IMPORTANT: L'évaluation au courant du stage offre une opportunité de fournir au stagiaire des rétroactions au sujet des connaissances et compétences acquises. Le superviseur est invité à utiliser la grille suivante afin de faire son évaluation. Veuillez évaluer les acquis du stagiaire en comparaison avec ceux de stagiaires qui sont au même niveau de formation. Les attentes varieront donc selon qu'il s'agisse du premier ou dernier practicum avant l'internat.

3.1 GRILLE D'ÉVALUATION: Niveau de performance:

5	Exceptionnel	L'étudiant dépasse les exigences
4	Très satisfaisant	L'étudiant satisfait très bien aux exigences
3	Satisfaisant	L'étudiant satisfait aux exigences
2	Difficultés	L'étudiant éprouve certaines difficultés et est à risque d'échec
1	Problématique	L'étudiant éprouve des difficultés significatives et ne satisfait pas aux exigences (échec)
0	Ne s'applique pas	Cocher cette case si l'item n'évalue pas une activité incluse dans ce stage

NOTES IMPORTANTES:

En cas de difficultés importantes, veuillez consulter le document intitulé REMÉDIATION, APPEL ET ARBITRAGE EN CAS DE SITUATIONS PROBLÉMATIQUES disponible auprès de la coordonnatrice des stages et de l'internat. Après avoir complété un plan de remédiation avec le stagiaire, le déposer au secrétariat de l'école de psychologie.

Je considère que l'étudiant éprouve des difficultés dont la nature et l'importance justifient qu'elles soient portées à l'attention de sa direction de programme

0	1	2	3	4	5
Ne s'applique pas	Problématique	Difficultés	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel

CONNAISSANCE DES FONDEMENTS SCIENTIFIQUES	0	1	2	3	4	5
Éthique						
Évaluation						
Intervention						
Relations interpersonnelles						
Consultation						
PRISE DE DÉCISIONS ET DONNÉES PROBANTES	0	1	2	3	4	5
Consultation des bases de données électroniques						
Utilisation d'outils et d'interventions fondés sur des données probantes						
Consultation des lignes directrices de pratique						
Description de son raisonnement lors de prises de décisions cliniques, autoréflexion et autocritique						
ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	0	1	2	3	4	5
Comportement éthique et application des normes professionnelles						
Identification et résolution des dilemmes potentiels d'éthique						
Respect du consentement libre et éclairé du client, information offerte sur la confidentialité et ses limites						
COMPÉTENCES EN ÉVALUATION	0	1	2	3	4	5
Prise en compte du motif de consultation						
Sélection des méthodes et outils d'évaluation						
Utilisation des méthodes et outils d'évaluation (cueillette, cotation et interprétation)						
Formulation d'hypothèses et d'un diagnostic						
Formulation des résultats et recommandations						
Rédaction d'un rapport psychologique professionnel						
Explication des résultats de l'évaluation aux personnes appropriées (patients, proches, autres professionnels, milieu)						
Tenue de dossiers, notes évolutives (qualité et temps requis)						

0 Ne s'applique pas	1 Problématique	2 Difficultés	3 Satisfaisant	4 Très satisfaisant	5 Exceptionnel
------------------------	--------------------	------------------	-------------------	------------------------	-------------------

COMPÉTENCES EN INTERVENTION	0	1	2	3	4	5
Niveau de préparation et de connaissances préalables						
Formulation d'un plan d'intervention						
Administration compétente d'une intervention						
Explication au client du rationnel de l'intervention						
Évaluation de l'efficacité de l'intervention						
Ajustement des plans d'intervention au besoin						
Tenue de dossiers, notes évolutives						
Établissement et maintien de relations interdisciplinaires appropriées avec les collègues						
Appréciation de quand consulter ou référer un client						
Auto-évaluation appropriée de ses compétences en tant qu'intervenant						
COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES	0	1	2	3	4	5
Communication efficace avec les clients						
Établissement et maintien d'une bonne alliance thérapeutique avec des clients de différents milieux						
Interaction et rapport adéquat avec les autres professionnels						
Réceptivité aux commentaires et à la critique						
Participation active à des discussions de groupes, conférences de cas, conférences, animation de groupes.						
DIVERSITÉ ET COMPÉTENCE CULTURELLE	0	1	2	3	4	5
Reconnaissance de la diversité, du besoin de développer une sensibilité sur les questions touchant la diversité et la culture.						
Offre de soins qui sont culturellement compétents; interventions qui intègrent les croyances et les valeurs culturelles sur la santé émotionnelle et le mieux-être avec des données probantes.						
Recherche d'occasions d'apprentissage et de formation professionnelle continue pour augmenter sa compréhension des besoins de populations diverses (autochtones, immigrants, réfugiés, groupes minoritaires).						
Autoréflexion sur les questions d'identité, de valeurs, et de croyances						

0	1	2	3	4	5
Ne s'applique pas	Problématique	Difficultés	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel

Offre active de service de santé mentale dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick. Se présente dans les deux langues, s'enquiert de la préférence des clients (n'attend pas que le client le demande) et fait tout en son pouvoir, compte tenu des ressources disponibles, pour que les clients reçoivent des services dans la langue de leur choix.						
CONSULTATION (réunions d'équipe, collaboration avec d'autres professionnels)	0	1	2	3	4	5
Capable d'établir une relation de consultation au sein d'une équipe (offre de conseils), auprès de professionnels d'autres professions.						
Évaluation du motif de consultation à l'aide des outils appropriés						
Formulation de recommandations claires et utiles à ceux qui font appel à son expertise						
Communication claire des recommandations						
Suivi auprès de la source de consultation						
Autres aspects pertinents	0	1	2	3	4	5
Préparation préalable aux supervisions						
Réceptivité aux commentaires reçus						
Professionalisme						
Autonomie						
Motivation à apprendre						
Ponctualité						
Utilisation appropriée des ressources disponibles dans le milieu de stage et autres milieux						
Respect des règlements administratifs de l'établissement						
Contribution active à la supervision (pose des questions, discute de ses cas, présente des articles.)						
Évaluation globale *Voir le N.B.	0	1	2	3	4	5
Connaissance des fondements scientifiques						
Prise de décisions et données probantes						
Éthique professionnelle						
Compétences en évaluation						
Compétences en intervention						
Compétences interpersonnelles						
Diversité et compétence culturelle						
Consultation						
Autres aspects pertinents						

N.B. Lorsqu'une cote de 1 ou 2 est donnée à une compétence ou plus lors de l'évaluation mi-stage, il faut obligatoirement qu'un plan de remédiation soit établi avec le superviseur et envoyé à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat. Une cote de 1 à une compétence ou plus lors de l'évaluation finale entraîne automatiquement un échec du stage évalué.

Voici la grille qui vous permettra d'évaluer le niveau d'atteinte des objectifs :

<p>S (succès)</p>	<p>Atteinte des objectifs du stage / internat.</p> <p>Maîtrise des apprentissages et des attitudes professionnelles, capable d'une certaine autonomie par rapport à l'activité évaluée.</p>
<p>E (échec)</p>	<p>Non atteinte des objectifs du stage / internat. Le rendement est jugé comme étant insuffisant.</p> <p>Faible maîtrise des apprentissages et des attitudes professionnelles, degré inacceptable d'autonomie par rapport à l'activité évaluée.</p>
<p>I (incomplet) IP (incomplet prolongé)</p>	<p>Incomplet (temps limite quatre semaines)</p> <p>Incomplet prolongé</p>

Note attribuée au stagiaire

Commentaires généraux au sujet du stage :

FORCES DU STAGIAIRE : (section obligatoire)

DÉFIS DU STAGIAIRE : (section obligatoire)

Signature du superviseur

Signature du supervisé

Date : _____

Date : _____

FORMULAIRE D-6 - APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE

Cochez un sigle : PSYC6901 Stage 1____ PSYC7910 Stage 2__

PSYC8940 Stage avancé____ PSYC8950 Internat____

SUPERVISION :

		En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
1.	Je savais exactement ce qu'on attendait de moi concernant la tenue des dossiers et des rapports écrits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	L'enregistrement de mes entrevues m'a été réellement utile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dans le cadre de la supervision, l'accent était suffisamment mis sur mon apprentissage en tant qu'aidant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	L'accent était mis sur le progrès du client plutôt que sur mes progrès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	J'ai été satisfait du mode d'évaluation employé aux différentes étapes de mon internat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Le climat du service favorisait chez moi un sentiment d'appartenance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTÈLE						
		En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
7.	J'ai rencontré un nombre suffisant de clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Les motifs de consultation de mes clients étaient suffisamment variés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESSOURCES MATÉRIELES :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
9. J'avais accès à du matériel de bonne qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Le matériel était disponible quand j'en avais besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMATION :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
11. Le nombre de conférences et présentations de cas était suffisant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. J'avais le sentiment que toutes les approches théoriques étaient respectées dans le cadre des conférences et présentations de cas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TECHNIQUES ET COMPÉTENCES ACQUISES :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
13. Durant le stage, j'ai développé mes compétences interpersonnelles (communication, écoute, techniques d'entrevue).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Le stage m'a permis de développer mes compétences d'évaluation et de diagnostic.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Le stage m'a préparé adéquatement à rédiger des rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EQUIPE DE SUPERVISION :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
16. Mes relations avec les membres de mon équipe de supervision étaient constructives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Je me sentais libre de m'exprimer lors des rencontres d'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUPERVISEUR :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
18. Mon superviseur était suffisamment disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. J'ai été suffisamment encadré par mon superviseur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Mon superviseur savait me transmettre son savoir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Mon superviseur me donnait un bon feed-back concernant mes interventions cliniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. J'avais une relation de confiance avec mon superviseur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Mon superviseur m'a aidé à prendre conscience de l'impact de ma personnalité sur la relation thérapeutique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Mon superviseur m'a aidé à développer mon savoir-faire (techniques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25. Mon superviseur m'a aidé à développer mon savoir-être.
26. Dans l'ensemble, ma relation avec mon superviseur était satisfaisante.

PRÉPARATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
27. Le stage m'a aidé à comprendre mes responsabilités professionnelles et sociales en tant que psychologue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Le stage m'a permis de maîtriser les concepts théoriques liés à mon approche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. La formation que j'ai reçue m'a préparé adéquatement au travail que je ferai éventuellement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Lors de mon stage, j'ai été informé sur les aspects administratifs de ma profession.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

31. Dans l'ensemble, mon stage a été un facteur de croissance personnelle.

32. Évaluez chacun des thèmes suivants selon votre degré de satisfaction. (1 : nettement insatisfaisant, 9 : très satisfaisant)

- ___ Préparation au stage
- ___ Supervision
- ___ Clientèle
- ___ Ressources matérielles
- ___ Information
- ___ Techniques et compétences acquises
- ___ Équipe de supervision
- ___ Superviseur
- ___ Préparation au marché du travail

33. Auprès de quelles catégories de personnes êtes-vous intervenu (enfants, instituteurs, malades en phase terminale, adultes psychiatisés, ...)

34. Quelles méthodes et approches avez-vous utilisées ? (centrées sur la personne, comportementale-cognitive, thérapie de la réalité, thérapie psychanalytique, ...)

35. À quels problèmes votre stage vous a-t-il le mieux préparé?

À quoi votre stage vous a-t-il le moins bien préparé?

Commentaires :

Veillez inscrire votre nom : _____

Lieu du stage : _____

Nom du (des) superviseur(s) : _____

Signature : _____

Date : _____



Remédiation, appel et arbitrage en cas de situations problématiques

Vous retrouverez dans le présent document les lignes directrices et procédures qui doivent être suivies lors de situations problématiques liées à un rendement insatisfaisant ou à des comportements inadéquats qui surviendraient lors d'un stage clinique ou d'un internat dans le cadre du Doctorat professionnel en psychologie (D.Psy.). Elles sont conformes aux *Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle* de la Société Canadienne de Psychologie.

1- Définition

En général, une situation est jugée problématique lorsqu'elle interfère avec les activités professionnelles. On y retrouve l'une ou l'autre des circonstances suivantes : 1) une incapacité ou une absence de volonté à acquérir ou intégrer les standards de pratique dans son répertoire d'habiletés professionnelles, 2) une incapacité à acquérir les habiletés professionnelles nécessaires qui correspondent à un niveau de compétence acceptable, 3) une incapacité à contrôler son stress personnel, un dysfonctionnement psychologique ou des réactions émotives exagérées qui interfèrent avec les activités professionnelles (Lamb et *al.*, 1987).

Déterminer qu'une situation est réellement problématique relève du jugement professionnel. Un étudiant peut manifester des comportements, avoir une attitude ou présenter des signes préoccupants et auxquels nous allons devoir porter une attention particulière sans être pour autant inhabituelle ou démesurée dans un contexte de formation professionnelle. Une situation problématique se reconnaît généralement à l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

1. L'étudiant ne reconnaît pas, ne comprend pas, ni ne veut corriger le problème lorsque celui-ci est identifié;
2. Le problème n'est pas l'unique reflet d'un manque de compétence qui pourrait être corrigé par des exercices pédagogiques;
3. La qualité des services offerts par l'étudiant est compromise;
4. Le problème ne se limite pas à un seul et unique aspect du travail professionnel;
5. Une attention disproportionnée est requise de la part des superviseurs;
6. Le comportement de l'étudiant ne se modifie pas en fonction des commentaires reçus, des tentatives de rajustement ou du temps;
7. La situation problématique est susceptible d'avoir des conséquences éthiques ou légales si elle n'est pas corrigée;
8. Le comportement de l'étudiant a un impact négatif sur la perception du public à l'égard du milieu;
9. Le comportement de l'étudiant a un impact négatif sur les autres personnes qui fréquentent le milieu.



2- Évaluation et signalement

Lors des stages cliniques et de l'internat, les étudiants sont évalués et reçoivent des rétroactions lors des rencontres de supervision ou lors de tout autre échange au quotidien et ce, tout au long de leur période de formation dans le milieu de stage/d'internat. De façon formelle, les 3 stages cliniques et l'internat font l'objet d'une évaluation intermédiaire à la mi-stage/mi-internat et d'une évaluation finale au terme de leur formation dans le milieu. Ces évaluations sont réalisées à partir du *Formulaire D-5 : rapport d'évaluation* et transmises à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.

Les rencontres de supervision, les échanges au quotidien et les deux évaluations sont des occasions de cibler une situation problématique, de prendre action et de considérer des mesures pour rectifier la situation et ainsi, remédier au problème.

3- Démarches

Quand un superviseur juge qu'un stagiaire ou un interne ne satisfait pas aux exigences minimales pour l'une ou l'autre des compétences évaluées ou que son comportement est l'objet de préoccupations importantes (manquement éthique ou légal, manque flagrant de professionnalisme, etc.), il doit dans un premier temps rencontrer le stagiaire/interne pour en discuter et lui faire des recommandations pour corriger la situation. Dès cette étape, la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat devrait être avisée.

Si aucun changement ne survient : **1)** le superviseur avise par écrit le stagiaire ou l'interne que sa performance se situe sous les normes, contacte alors la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi que la responsable de la formation pratique pour les aviser qu'aucun changement n'est survenu; **2)** la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat rencontre le stagiaire/interne pour lui faire part des préoccupations portées à son attention et le mettre au courant qu'un plan d'action peut être mis en place pour remédier à la situation; **3)** la coordonnatrice des stages et de l'internat rencontre le superviseur et le stagiaire/interne pour discuter des préoccupations et déterminer les actions à mettre en place et envisager un plan de remédiation. (**Voir point 4 - Remédiation**)

4- Remédiation

Un plan de remédiation est élaboré et endossé par le superviseur principal et le stagiaire/interne. Une copie du plan est envoyée à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat, à la responsable de la formation clinique ainsi qu'au comité des études supérieures clinique (CÉS-clinique). La responsabilité première revient au milieu de stage/internat de remplir les conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties.

Le plan de remédiation devrait contenir les informations suivantes :

- Description des compétences/comportements à améliorer
- Les actions qui sont mises en place afin de corriger la situation
- La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés
- Les démarches qui seront faites dans les cas où la situation n'est pas corrigée

La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés est déterminée par le superviseur principal après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. L'arrêt de la période de remédiation est également décidé par le superviseur principal toujours après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. Toutes les informations sont portées au dossier du stagiaire/interne.

Il est à noter que le superviseur principal, après discussion avec la coordonnatrice des stages et cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique, se réserve le droit d'exclure tout stagiaire/interne qui aurait posé des gestes qui constituent un manquement grave relativement au Code canadien d'éthique pour les psychologues (SCP, Quatrième édition, 2017) ou au code de conduite du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (ou de l'association professionnelle de la juridiction dans laquelle a lieu le stage ou l'internat).

5- Remédiation infructueuse

Dans l'éventualité où le plan de remédiation ne donne pas les résultats attendus à l'intérieur du temps alloué et que les compétences/comportements visés ne s'améliorent pas, le superviseur principal rencontre la coordonnatrice des stage cliniques et de l'internat, la responsable de la formation clinique, le CÉS-clinique ainsi que le Directeur de l'école de psychologie afin de discuter des prochaines actions qui seront posées. Le superviseur principal avise par écrit le stagiaire/interne pour lui faire part que les conditions pour mettre un terme à la période de remédiation n'ont pas été rencontrées. L'avis envoyé au stagiaire/interne explique les actions qui seront prises pour la suite des événements. Ces actions peuvent être :

- La **prolongation du plan de remédiation** déjà en cours pour une période de temps supplémentaire;
- L'**exclusion** du stage/internat et l'**échec** de celui-ci.

6- Processus d'appel

- En cas de désaccord de la part du stagiaire ou de l'interne, le Règlement universitaire des 2^e et 3^e cycles 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. »



Plan de remédiation

1. Compétences/comportements à améliorer :

2. Actions mises en place pour la remédiation :

Objectifs / Activités	Par	Procédure d'évaluation	Date d'atteinte des objectifs

3. Autres considérations (si nécessaire) :

4. Date de la rencontre où le plan de remédiation a été présenté : _____

5. Date de l'évaluation de l'atteinte des objectifs :

6. S'il s'avérait que la situation n'était pas corrigée après la période de temps allouée, le superviseur principal rencontre la responsable de la formation clinique et une des deux actions suivantes pourraient être envisagée :

- La prolongation du plan de remédiation pour une période supplémentaire et raisonnable;
- L'exclusion du stage/internat et l'échec de celui-ci.



7. Signatures

Candidat :	Date :
Superviseur :	Date :
Responsable du milieu :	Date :

Résultat de la démarche de remédiation : Objectifs atteints Objectifs non-atteints

Ce formulaire complété est déposé au dossier de l'étudiant. Un exemplaire est remis à l'étudiant, au superviseur et au responsable du milieu. Une révision de ce plan de remédiation est possible en tout temps.