

Guide de stage

Maîtrise en travail social

*À l'intention des personnes étudiantes, des personnes superviseuses et des directions
de stage*

Département de travail social

Université du Québec en Outaouais

31 août 2026

Guide rédigé par :

Marie-Pier Dazé, coordonnatrice de stages, Département de travail social
Josée Grenier, Ph. D., M.S.S., T.S.P., professeure, Département de travail social
Denis Bourque, Ph. D., professeur, Département de travail social

Avec la contribution de l'équipe de formation pratique : Maxime-Florence Monette-Drevillon, Nancy Poirier,
Carole Boulebsol, T.S., Ph. D. et Emmanuelle Larocque Ph. D., TSI.

Table des matières

Mot de bienvenue	5
Programme et objectifs du stage de maîtrise	6
Objectifs généraux et spécifiques du stage.....	6
Les savoirs à la maîtrise	7
Distinction entre le stage au baccalauréat, DESS et à la maîtrise	8
Cheminements possibles (temps plein/temps partiel).....	10
Avant le stage – Description des étapes.....	11
Rencontres conjointes – Processus de co-construction du projet de stage.....	11
Rencontre d'arrimage initial: Pertinence du stage et faisabilité (confirmation conditionnelle)...	11
Rencontre d'arrimage final : Validation du projet et confirmation du démarrage.....	11
Projet de stage - Contrat pédagogique	12
Étapes finales avant le stage.....	12
Rôles et responsabilités des actrices et acteurs du stage.....	14
Déroulement et encadrement du stage.....	17
Encadrement du stage	18
Rencontres formelles.....	18
Documents officiels.....	20
Situations particulières.....	22
Absences, mesures d'accommodement.....	22
Absences.....	22
Mesures d'accommodement.....	22
Difficultés en stage.....	22
La reprise de stage.....	23
Éthique et confidentialité.....	24
Obligations institutionnelles et professionnelles	24
Attitudes professionnelles et intégrité académique.....	24
Confidentialité et protection des renseignements.....	25
Éthique dans les communications numériques et l'utilisations des médias.....	25
Protection des stagiaires	27
Accident ou incident en stage.....	27
Procédure à suivre en cas d'accident ou d'incident	27
Situations d'harcèlement, de discrimination	28
Procédure de déclaration.....	28

Table des annexes

ANNEXE 1	29
Ordre du jour – Rencontre de début de stage.....	29
ANNEXE 2	30
Ordre du jour – Rencontre bilan mi-stage	30
ANNEXE 3	31
Ordre du jour – Rencontre de fin de stage.....	31
ANNEXE 4	32
Rencontre de bilan mi-stage	32
ANNEXE 5	34
Plan d'amélioration.....	34
ANNEXE 6	36
Contrat pédagogique - stage de pratique spécialisée (TSO 6019)	36
ANNEXE 7	39
Formulaire de consentement – Modèle suggéré	39
ANNEXE 8	42
Rapport d'évaluation du stage de pratique spécialisée.....	42

Mot de bienvenue

Bienvenue dans le parcours de formation pratique au sein du programme de maîtrise en travail social. Ce document s'adresse aux personnes étudiantes, aux personnes responsables de la supervision, aux personnes responsables de la direction du projet et aux autres personnes impliqués dans la formation pratique.

L'objectif est de vous offrir un outil structurant et cohérent, qui préserve la flexibilité nécessaire à l'accompagnement de chaque parcours de stage. Ce guide s'inscrit en complémentarité avec le [Guide à l'intention des personnes étudiantes à la maîtrise en travail social](#), qui présente le cheminement dans le programme et ses exigences administratives, ainsi qu'avec les autres documents structurant le parcours de la personne étudiante. Le présent guide approfondit, quant à lui, l'expérience du stage elle-même : ses dimensions pédagogiques, son encadrement au quotidien et la collaboration entre les personnes qui y contribuent.

Vous y trouverez une description du cadre dans lequel s'inscrit le stage, une définition des responsabilités de chaque acteur et actrice, une présentation des étapes préalables au stage, les attentes en matière d'encadrement, ainsi que des pistes en cas de difficultés durant le stage.

Ce guide a été développé grâce à la générosité de Josée Grenier et Denis Bourque professeurs au département de travail social ainsi qu'aux collègues de la formation pratique au Module de travail social, Maxime-Florence Monette-Drevillon et Nancy Poirier, Carole Boulebsol et Emmanuelle Larocque. Cette collaboration vise à soutenir des pratiques cohérentes et une ligne directrice claire à travers l'ensemble des parcours de formation pratique en travail social; plusieurs sections s'inspirent d'ailleurs directement du travail et des documents produits pour la formation pratique au baccalauréat. Soulignons également que la structuration de ce guide s'est appuyée sur une analyse de contenu des guides de maîtrise d'autres universités, dont l'UQAM, l'Université d'Ottawa et l'Université de Montréal.

Nous vous invitons à vous approprier ce guide et à y revenir tout au long du stage, au fil des questions qui se présenteront. À toutes les personnes qui prendront part à cette expérience de formation, nous souhaitons une collaboration stimulante et un stage porteur de sens.

Programme et objectifs du stage de maîtrise

Le programme de maîtrise en travail social, profil stage, s'adresse à des personnes détenant une formation et/ou une expérience en travail social souhaitant les approfondir de manière spécialisée et critique. Contrairement au profil recherche, ce parcours place la pratique au centre de la démarche. C'est à partir d'un projet d'intervention concret, mené dans un milieu de pratique, que la personne étudiante développe une analyse approfondie de sa pratique professionnelle et élargit sa compréhension des enjeux et des problématiques sociales contemporaines propres à son champ d'intervention.

À travers le parcours de deuxième cycle, les personnes étudiantes acquièrent des savoirs épistémologiques, théoriques et méthodologiques qui constituent une assise essentielle au projet de stage. Confrontés à la réalité du terrain, ces savoirs sont interrogés et enrichis par l'expérience, ce qui permet à la personne étudiante de construire, de façon itérative, une compréhension renouvelée de sa pratique et de son champ d'intervention.

Le stage constitue ainsi le cœur de ce parcours. Il offre un cadre structuré pour concevoir et conduire une intervention qu'elle soit individuelle, de groupe ou collective, tout en l'examinant à travers une démarche réflexive et analytique. Cette articulation entre l'action et l'analyse critique est ce qui caractérise la formation au 2^e cycle : la personne étudiante est appelée non seulement à intervenir, mais aussi à théoriser sa pratique et à contribuer à l'évolution des différents types de savoirs et des pratiques en travail social.

Objectifs généraux et spécifiques du stage

Les objectifs généraux du stage¹, tels que définis par le programme, sont :

- Réaliser les activités identifiées dans son projet de stage ;
- Démontrer la maîtrise des attitudes et des habiletés spécifiques à son champ de spécialisation en travail social ;
- Développer une analyse critique des formes d'intervention dans ce champ ;
- Procéder à une évaluation systématique de son action ;
- Poser un regard réflexif sur sa posture professionnelle ;
- Apporter une contribution au milieu de stage ou à la pratique du travail social.

Les objectifs spécifiques, quant à eux, sont propres à chaque personne étudiante et s'articulent autour de son expérience, de son niveau de connaissances et de son projet de stage. Chacun des projets doit comporter des objectifs spécifiques d'intervention et d'apprentissage. Ceux-ci constituent le cadre de référence de l'expérience de stage. (voir section [Projet de stage- Contrat Pédagogique](#) pour plus de détails)

¹ [Description du cours - TSO6019](#)

Les savoirs à la maîtrise ²

À la maîtrise, les compétences professionnelles s'inscrivent en continuité et en approfondissement des savoirs développés au baccalauréat et dans la pratique professionnelle. La personne étudiante s'appuie sur les acquis développés antérieurement. Ainsi, elle consolide et enrichit des acquis déjà construits, en les mobilisant dans des contextes d'intervention plus complexes et spécialisés. La maîtrise accorde notamment une place centrale à la dimension analytique et critique, déjà présente au baccalauréat et essentielle à l'exercice de la profession, qui se traduit par l'intégration d'un cinquième savoir : le savoir-analyser. Ces cinq savoirs sont interdépendants et se déploient de façon intégrée dans le cadre du projet d'intervention de stage.

Le SAVOIR — *Connaître et comprendre*

- *Connaissance* approfondie du champ d'intervention et de la population visée
- *Connaissance* des cadres théoriques et/ou conceptuel propres au projet de stage
- *Connaissance* des politiques sociales, législations et enjeux structurels en lien avec le champ d'intervention et de la population visée
- *Connaissance* des approches et méthodologies du projet et du champ d'intervention spécialisée

Le SAVOIR-FAIRE — *Agir et intervenir*

- *Habilité* à concevoir et implanter un projet d'intervention rigoureux et contextualisé
- *Habilité* à mobiliser de façon critique les méthodes et outils appropriés
- *Habilité* à exercer son jugement professionnel dans des situations complexes
- *Habilité* à évaluer les résultats et ajuster l'intervention en cours de réalisation

Le SAVOIR-ÊTRE — *Se positionner professionnellement*

- *Attitude* de connaissance de soi comme personne et comme intervenant.e
- *Attitude* d'ouverture, d'empathie et de respect envers les personnes et le milieu
- *Attitude* d'autonomie et de responsabilité éthique dans l'exercice professionnel
- *Attitude* d'engagement réflexif face à son développement professionnel

Le SAVOIR-COMMUNIQUER — *Interagir et transmettre*

- *Capacité* d'adapter sa communication aux personnes concernées, partenaires et milieu
- *Capacité* de défendre les droits et intérêts des personnes dans l'intervention
- *Capacité* de rédiger des documents professionnels rigoureux et adaptés au contexte
- *Capacité* de rendre compte de sa démarche d'intervention à différents publics

Le SAVOIR-ANALYSER — *Réfléchir et critiquer*

- *Capacité* d'analyser le contexte organisationnel, social et politique de l'intervention
- *Capacité* de porter un regard critique sur ses décisions et son cadre théorique
- *Capacité* d'établir un bilan critique de l'intervention, incluant ses forces et ses limites
- *Capacité* de dégager des pistes de renouvellement des pratiques en travail social

² Adaptation de l'« Annexe – Savoirs » du document du module de travail social de l'UQO, TSO5004 Annexes-Hiver (2024)

Distinction entre le stage au baccalauréat, DESS et à la maîtrise

Aux Département et Module de travail social de l'UQO, la formation pratique s'inscrit dans une vision cohérente et progressive du développement professionnel. Du stage I au baccalauréat jusqu'au stage de maîtrise, il s'agit de s'engager dans la pratique, y réfléchir, et construire progressivement une identité professionnelle ancrée dans les valeurs de la profession.

Que ce soit au 1^{er} ou 2^e cycle, certains fondements demeurent constants : la pratique comme espace de construction active du savoir, l'intégration théorie-pratique, l'engagement éthique et professionnel ainsi que le développement de la pratique et de l'identité professionnelle. La personne étudiante est la première responsable de sa formation et de son engagement dans ses apprentissages, et elle n'y est jamais seule. Elle bénéficie d'un accompagnement structuré à travers la supervision en milieu, les séminaires de stage et l'encadrement académique d'une ressource enseignante.

Ce qui évolue, c'est la profondeur et la complexité attendues : expérimenter et consolider au baccalauréat et D.E.S.S, spécialiser et analyser de manière critique à la maîtrise. Le tableau suivant présente ces continuités et distinctions à l'intention de l'ensemble des acteurs et actrices du stage.

Dimensions	Baccalauréat et DESS	Maîtrise
Structure et modalités	La progression est construite en deux temps : expérimentation puis consolidation des compétences professionnelles.	La personne étudiante arrive avec un capital d'expérience et s'engage dans un projet d'intervention unique, approfondi et innovant.
Heures de stage	Les modalités et l'encadrement des heures est fixe (même nb. de journée par semaine et date de début et de fin de stage).	Il y a une plus grande flexibilité dans les modalités et l'encadrement des heures. Il est possible de s'adapter au projet d'intervention et aux besoins du milieu.
Supervision	Supervision est hebdomadaire et fixe. Cette structure est essentielle pour la personne stagiaire en développement.	Elle est modulée selon l'avancement du projet et les besoins spécifiques du projet et du développement de la personne stagiaire.
Rencontre de suivi	Les visites sont un espace d'ajustement et de suivi pédagogique des objectifs.	En plus du suivi pédagogique, les rencontres de suivis sont un espace de co-construction et d'ajustement collectif du projet.
Visées pédagogique	Vise la consolidation des compétences nécessaires à une pratique autonome du travail social.	Vise une pratique spécialisée et une contribution innovante au champ. La personne étudiante n'est plus

		seulement apprenante, mais aussi productrice de savoirs.
Posture attendue	Professionnelle en développement, donc qui développe une pratique et identité professionnelle au courant du stage. La personne étudiante s'appuie sur les modèles existants, expérimente avec une guidance.	Professionnelle réflexive et autonome, donc qui construit et fait évoluer sa propre pratique spécialisée. La personne étudiante apprend à analyser et à questionner sa pratique afin d'en développer une compréhension critique et réflexive.
Rôle de l'étudiant	Apprenant·e en action : expérimente, intègre, prépare les supervisions et s'autoévalue. Répond à des objectifs définis par le programme.	Concepteur·rice de son projet : initie, analyse, rend compte, contribue aux savoirs. Apprenant·e en action — expérimente, intègre, prépare les supervisions et s'autoévalue. Répond aux objectifs définis à travers une co-construction avec le milieu.

Cheminements possibles (temps plein/temps partiel)

Peu importe que la personne soit inscrite dans le programme sous un cheminement temps plein ou temps partiel, la durée du stage peut être adaptée afin de répondre aux besoins personnels, professionnels et académiques de la personne étudiante ou du milieu. Ainsi, il est possible pour les personnes étudiantes de faire leur stage à temps plein ou temps partiel. La durée du stage doit être discutée et entendue avec le milieu durant la phase des rencontres conjointes.

L'horaire de stage doit être discuté et convenu avec le milieu de stage. Il peut varier en fonction des phases du projet, mais il demeure essentiel d'informer les différents acteurs ou actrices de tout changement et d'obtenir leur accord préalable.

	Stage de maîtrise – TSO 6019	
	Stage à temps plein	Stage à temps partiel
Session	Automne	Automne -Hiver
Début du stage	Tous les stages doivent débuter avant le 30 septembre.	
Horaire	450 heures - nombre d'heures et de jours à déterminer avec le milieu	
Supervision	35 heures incluses dans le nombre d'heures de stage – modalités à déterminer en fonction du projet	
Cours concomitants	Séminaires de stage – Trimestre d'automne et d'hiver	
Jours de maladie	14 heures de maladie au total peu importe le cheminement	
Jours fériés	Le jour de la vérité et de la réconciliation Fête de l'Action de grâce	Lundi et vendredi de Pâques
Rencontres/Visites de stage	3 visites (début, mi-stage, fin)	

Il n'y a pas de semaine d'études ni de relâche pendant le stage.

Les heures de maladie et jours fériés ne peuvent être cumulés pour terminer le stage avant la date de fin de session.

Le temps consacré à la rédaction du rapport de stage n'est pas comptabilisé dans les heures de stage.

En concomitance avec le stage, la personne étudiante doit être inscrite au séminaire de stage. Cette activité est distincte du stage, et les heures qui y sont consacrées ne s'ajoutent pas au décompte des heures de stage.

Avant le stage – Description des étapes

Dans le cadre de la maîtrise, une fois le milieu de stage identifié, il y a plusieurs étapes formelles de préparation précédant le démarrage du stage. Cette section présente le déroulement de ces étapes, en commençant par les rencontres conjointes.

Rencontres conjointes – Processus de co-construction du projet de stage

Des rencontres conjointes réunissant l'ensemble des parties prenantes du stage sont prévues avant le début du stage, afin d'assurer un bon arrimage du projet aux réalités du milieu et d'en valider la faisabilité. Ces rencontres regroupent la personne étudiante, la direction de stage, la coordonnatrice de stage, la personne superviseure et au besoin la personne-ressource du milieu. Normalement, deux rencontres conjointes d'arrimage sont prévues. Cependant, dans le cas de projets plus complexes, notamment auprès des Premières Nations et Inuit (PNI), des rencontres d'arrimage supplémentaires peuvent être nécessaires. Ces rencontres sont normalement organisées par la coordonnatrice de stage.

Rencontre d'arrimage initial: Pertinence du stage et faisabilité (confirmation conditionnelle)

Cette rencontre vise à présenter l'amorce du projet de stage et à décrire sommairement les objectifs et les activités envisagées. Elle permet surtout de valider la pertinence du projet au regard des besoins du milieu et d'en évaluer la faisabilité.

La personne étudiante présente une première ébauche de son projet, puis l'ensemble des parties précisent les besoins et les contraintes du milieu, contribuent à l'analyse de la faisabilité et à l'ajustement des orientations.

Lorsque le projet est jugé faisable, la rencontre mène à une acceptation conditionnelle³ du stage. Les parties peuvent alors aller de l'avant : une présentation des prochaines étapes précédant le stage est effectuée et une entente est établie quant à la planification de l'échéancier.

Rencontre d'arrimage final : Validation du projet et confirmation du démarrage

Cette rencontre vise à permettre à chaque personne de préciser ses attentes et ses besoins, à valider les derniers éléments en suspens, ainsi qu'à confirmer l'échéancier et la date de début du stage. Elle permet également de s'assurer que les parties partagent une compréhension commune du projet, de ses modalités et des responsabilités de chacune.

L'ensemble des parties confirme les engagements, les modalités de réalisation du projet et les conditions nécessaires au démarrage du stage.

³L'acceptation est dite conditionnelle puisque la confirmation officielle du stage requiert le dépôt du projet de stage et son évaluation par la direction de stage ainsi que par la personne superviseure.

Projet de stage – Contrat pédagogique

Dès le trimestre d'hiver de la première année, la personne étudiante rédige son projet de stage. Ce document de 25 à 30 pages décrit l'expérimentation projetée et la planification des activités d'apprentissage; il doit refléter les discussions tenues lors des rencontres conjointes de co-construction.

Le canevas du projet de stage se trouve à l'Annexe III du [Guide à l'intention des personnes étudiantes à la maîtrise en travail social](#).

Le projet de stage tient également lieu de contrat pédagogique. Plus précisément, les sections portant sur la méthodologie, les objectifs du projet et les objectifs d'apprentissage en constituent le contrat. Dans ces sections, comme le prévoit le canevas, il est attendu que la personne étudiante décrive la méthode d'intervention retenue, puis définisse les objectifs d'intervention et les objectifs d'apprentissage qui en découlent, en précisant pour chacun les moyens, les indicateurs de réussite et l'échéancier.

Contrairement aux stages du baccalauréat et du D.E.S.S., dont le contrat pédagogique comporte des objectifs prédéfinis par la formation pratique du Module, le stage en pratique spécialisée repose sur des objectifs élaborés par la personne étudiante elle-même.

Une fois que la rédaction du projet est finalisée, la personne étudiante doit soumettre le tout à sa direction avant le 1^{er} septembre et il sera temps de passer aux étapes finales avant le démarrage du stage.

Étapes finales avant le stage

Avant de débiter son stage, la personne étudiante doit s'assurer de compléter les étapes suivantes :

- **Validation conjointe du projet de stage**, par la direction d'abord et la supervision ensuite. En cas de supervision externe, le projet doit également être transmis et approuvé par la personne-ressource du milieu.
- **Inscription aux activités de stage** (TSO6019 – Stage de pratique spécialisée et TSO6243 – Séminaire de stage de pratique spécialisée). L'inscription peut être effectuée même si l'évaluation du projet n'est pas terminée.

Les modalités administratives d'inscription sont précisées dans le [Guide à l'intention des personnes étudiantes](#).

- **Dépôt de la déclaration d'essai** sur la plateforme Nagano.

Les exigences liées à la déclaration d'essai, incluant la formation en éthique de la recherche, sont précisées dans le [Guide à l'intention des personnes étudiantes](#).

- **Dépôt officiel du projet de stage** à la direction de stage au plus tard le 1^{er} septembre.
- **Confirmation et communication des dates de stage** : informer par courriel les différentes parties incluant la coordonnatrice de stage des dates de début et de fin prévues, et faire un suivi en cas de changement.

Tel que décrit plus haut la date de début de stage est déterminée à la deuxième rencontre d'arrimage et confirmée après l'approbation du projet par la direction et la supervision et le dépôt de la déclaration d'essai. **Tous les stages doivent débuter avant le 30 septembre.**

La personne étudiante peut débuter son stage et intégrer le milieu même sans la décision de la déclaration d'essai de la part du CÉR. Cependant, tant que cette décision et les recommandations éthiques qui pourraient l'accompagner ne sont pas connues, elle ne peut ni recruter de personnes participantes ni entreprendre les démarches d'intervention prévues à son projet.

Rôles et responsabilités des actrices et acteurs du stage

La réussite d'un stage repose sur la collaboration de plusieurs acteurs et actrices qui contribuent, de façon complémentaire, à la formation de la personne étudiante. Cette dernière est au cœur de cette démarche et demeure la première responsable de sa formation. Elle peut compter sur l'accompagnement du milieu de stage, de la supervision, de la direction de stage, de la coordination des stages et du programme tout au long de son parcours.

Bien que les responsabilités liées à l'encadrement du stage varient selon le rôle de chaque personne, elle repose avant tout sur une communication ouverte, une collaboration continue et un engagement partagé envers la réussite de l'expérience de formation pratique.

Le tableau suivant présente les principaux rôles et responsabilités des personnes impliquées dans l'encadrement du stage.

Étudiant.e stagiaire

La personne étudiante est la première personne responsable de sa formation. Elle s'assure, et ce dans le respect et l'ouverture, de la réalisation des différentes étapes de son stage.

- Elle participe activement aux diverses rencontres d'orientation et de préparation des stages ;
- Elle fait approuver son projet de stage par sa direction, la personne superviseure et le comité d'éthique de la recherche de l'UQO;
- Elle s'engage dans ses apprentissages en réalisant les tâches et les activités en lien avec l'atteinte de ses objectifs d'intervention et d'apprentissages;
- Elle documente les apprentissages tout au long du stage (journal de bord, réflexions critiques).;
- Elle prépare les rencontres et le matériel requis pour les rencontres de supervision
- Elle planifie les rencontres de début, milieu et fin de stage avec la direction de stage et la personne superviseure;
- Elle avise la personne superviseure et la direction de stage de toute absence ou difficulté durant son stage;
- Elle va chercher du soutien si des difficultés personnelles, relationnelles ou académiques surviennent;
- Elle respecte les horaires, les politiques et procédures, les règles de confidentialité et d'éthique professionnelle en vigueur dans le lieu de stage et à l'UQO.

La direction de stage a pour responsabilité d'encadrer et guider la personne étudiante dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du stage, ainsi que dans la rédaction de l'essai critique.

- Elle aide la personne étudiante à définir son projet de stage;
- Elle évalue et approuve le projet de stage avant l'envoi à la personne superviseure;
- Elle convient avec la personne étudiante, des conditions de son encadrement durant la réalisation de son stage;
- Elle informe la personne étudiante de ses obligations à l'égard de la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains avant le début et pendant toute la durée des activités de stage;
- Elle effectue des visites au début, au milieu et à la fin du stage;
- Elle vérifie le degré d'avancement du stage, sa concordance avec la planification et les objectifs prévus dans le projet de stage;
- Elle contribue à mettre en relief les apprentissages acquis et ceux que la personne étudiante doit poursuivre pour compléter le stage;
- Elle reçoit et prend connaissance du rapport d'appréciation de la personne superviseure, avant de procéder à la rencontre finale d'évaluation du stage;
- Elle évalue le stage en s'appuyant sur le rapport de stage de la personne étudiante et celui de la personne superviseure.

La personne superviseure assume l'enseignement individualisé de la pratique du travail social et l'encadrement par la supervision administrative, pédagogique et professionnelle

- Elle lit et approuve le projet de stage de la personne étudiante;
- Elle favorise l'intégration de la personne étudiante dans le milieu (si supervision interne);
- Elle soutient la personne étudiante dans la mise en application de la pratique spécialisée prévue dans le projet de stage ;
- Elle assure, avec la personne étudiante, un suivi des objectifs spécifiques du projet de stage;
- Elle accompagne et soutient la stagiaire dans l'apprentissage (savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir-communiquer, savoir-analyser) et dans la gestion des difficultés;
- Elle encourage activement la pratique réflexive, le développement professionnel et le renforcement de l'identité professionnelle;
- Elle rencontre la personne étudiante selon les modalités convenues (fréquence et durée déterminées entre les parties, pour un total de 35 heures);
- Elle doit avoir un accès direct à l'intervention. À défaut de ne pouvoir y participer, elle doit prévoir un outil pédagogique (enregistrement audiovisuel);
- Elle participe, aux côtés de la direction de stage, aux visites effectuées au début, au milieu et à la fin du stage, tout en offrant des rétroactions claires et constructives sur le déroulement du stage ainsi que sur la progression des objectifs fixés;
- Elle communique rapidement avec la direction de stage en cas de difficultés;
- Elle rédige, à la fin du stage, le [Rapport d'évaluation du stage de pratique spécialisée](#) (voir section **Documents officiels** du présent guide);
- Elle participe à l'évaluation du stage conjointement avec la direction de stage;
- Tout au long du stage, la superviseure est responsable des actes professionnels (évaluation psychosociale, plan d'intervention, évaluation du processus et des techniques en usage en cours d'intervention quelle que soit la méthode utilisée) et des services rendus à la personne aidée, au groupe ou à la collectivité. Elle s'assure du respect des normes et du code d'éthique professionnel et de l'application des règles et procédures du milieu.

La personne-ressource En cas de supervision externe	<i>La personne-ressource est la personne désignée dans l'équipe de travail pour faciliter l'intégration de la stagiaire dans le milieu et l'accompagner au quotidien, lorsque la supervision du stage s'effectue à l'externe.</i> • Elle est responsable de l'intégration de la personne étudiante dans le milieu de stage ; • Elle joue un rôle d'orientation et de référence au sein du milieu; • Elle facilite les échanges entre la personne étudiante et l'organisme afin d'assurer une collaboration harmonieuse; • Elle assume diverses fonctions administratives, telles que l'organisation et la planification du travail ; • Elle collabore étroitement avec la personne superviseure, en maintenant de façon régulière les contacts, pour assurer le bon déroulement du stage; • Elle communique rapidement avec la personne superviseur en cas de difficultés; • Elle est invitée à participer à l'orientation, au déroulement et, si possible, à l'évaluation du stage, et ce en collaboration avec la superviseure et la direction de stage.
Coordonnatrice de stage	<i>La coordonnatrice de stage est la responsable de la planification et à l'organisation des stages et assure le lien entre les différentes actrices de l'Université et du milieu.</i> • Elle assure le lien entre les différentes actrices de l'Université et du milieu ; • Elle communique et négocie avec les milieux de stage ; • Elle contribue au besoin, en cours de stage, à faciliter la résolution de conflits et de problèmes majeurs et sollicite au besoin le ou la professeur.e responsable du programme de maîtrise du campus d'attache de la personne étudiante ; • Elle est responsable de la formation des personnes superviseures; • Elle offre un soutien aux actrices de la formation pratique tout au long du stage.

La responsable de programme

La personne responsable de programme de maîtrise est responsable de soutenir la direction de stage et/ou la coordonnatrice de stage, dans des cas de difficultés importantes en stage, ou de situations problématiques pouvant compromettre le stage.

Déroulement et encadrement du stage

Le stage de maîtrise en travail social se déroule selon quatre phases qui balisent la progression de la personne étudiante sans lui imposer un cadre rigide. Le terme « phase » est retenu intentionnellement pour refléter la nature itérative et non linéaire de l'apprentissage professionnel avancé et de la conduite d'un projet d'intervention. Les phases peuvent ainsi se chevaucher, se prolonger ou nécessiter un retour réflexif. Cette souplesse étant inhérente à la pratique du travail social, où l'ajustement continu et la réflexivité constituent des compétences professionnelles à part entière.

Phase d'intégration Première(s) semaines du stage	La personne étudiante s'insère dans son milieu de stage, en comprend la culture organisationnelle et établit les bases de la relation de supervision et du projet d'intervention. Activités clés : • Rencontre de début de stage; • Familiarisation avec la mission, les valeurs et les pratiques du milieu; • Identification des personnes et groupes ou collectivités concernées par le projet d'intervention; • Ajustement des sections des objectifs, des sous-objectifs, des moyens, des indicateurs de réussite et des échéanciers en fonction des nouvelles informations acquises au courant de cette phase (au besoin); • Amorce des rencontres de supervision et des premières activités liées au projet d'intervention.
Expérimentation du projet d'intervention	La personne étudiante met en œuvre son projet d'intervention. Cette phase est au cœur de l'expérience de stage et peut évoluer de manière itérative en fonction des réalités du terrain. Activités clés : • Réalisation des activités d'intervention prévues au projet; • Supervision régulière continue avec rétroaction sur les apprentissages et la pratique; • Documentation progressive des observations, réflexions et apprentissages (journal de bord ou outil similaire); • Ajustements continus selon les réalités du milieu et l'évolution du projet; • Participation aux séminaires d'intégration théorie-pratique.
Bilan mi-stage, ajustements et développement	Cette phase constitue un moment formel de réflexion collective permettant d'évaluer la progression à la mi-stage, de reconnaître les apprentissages réalisés et de s'ajuster si nécessaire. Activités clés : • Rencontre mi-stage; • Bilan de la progression des objectifs du contrat pédagogique; • Identification des apprentissages réalisés et des défis persistants; • Ajustement des objectifs, des moyens ou de l'échéancier au besoin; • Rétroaction formative de la personne superviseuse et de la direction de stage.

Poursuite de l'expérimentation (suite)	À la suite du bilan, la personne étudiante réintègre le terrain avec une compréhension approfondie de sa pratique et une planification ajustée au besoin.
Évaluation finale et rédaction	La personne étudiante complète son intervention, pose un regard critique sur l'ensemble de son expérience et produit les documents requis pour l'évaluation du stage et la rédaction de l'essai. Activités clés : • Rencontre de fin de stage; • Complétion des activités d'intervention et clôture du projet dans le milieu; • Rédaction du rapport de stage par la personne étudiante; • Rédaction du rapport d'appréciation par la personne superviseure; • Évaluation conjointe du stage par la direction de stage et la personne superviseure; • Amorçage ou poursuite de la rédaction de l'essai critique.

Encadrement du stage

Cette section présente les modalités concrètes d'encadrement du stage, les rencontres formelles prévues et les documents requis. Elle constitue un outil de référence pratique pour toutes les parties tout au long du stage.

Rencontres formelles

Les rencontres d'encadrement du stage réunissent toujours la personne étudiante, la direction de stage et la personne superviseure. Dans le cas d'une supervision externe, la personne-ressource du milieu est également invitée.

Début du stage : Rencontre de démarrage et mise en action du projet

La rencontre de démarrage a lieu dans les premières semaines de stage, elle est le point de départ officiel du stage. Cette rencontre permet de :

- Confirmer les modalités de fonctionnement du stage (horaire, lieu, fréquence des supervisions, date de remise du rapport de stage);
- Valider, au besoin, les ajustements ou les ajouts dans le projet de stage qui servira de contrat pédagogique;
- Clarifier les rôles et les attentes de chacune des parties;
- Établir les dates des rencontres de mi-stage et de fin de stage;
- Convenir des modalités de remise des documents officiels, incluant le rapport de stage et le rapport d'appréciation du superviseur.

Lorsque la rencontre conjointe d'arrimage finale avec le milieu s'est tenue peu de temps avant le début du stage et que les points ci-dessus ont déjà été abordés, les parties peuvent convenir d'un commun accord qu'une rencontre de démarrage distincte n'est pas nécessaire.

Un ordre du jour suggéré pour cette rencontre est disponible à l'**Annexe 1**.

Rencontre mi-stage — Suivi formel et ajustements

La rencontre de mi-stage constitue un moment formel d'échange et de rétroaction entre les parties. Elle vise à faire le point sur la progression du stage et à apporter les ajustements nécessaires pour la suite.

Cette rencontre permet de :

- Évaluer la progression des objectifs inscrits au projet de stage;
- Identifier les apprentissages réalisés et les défis persistants;
- Ajuster les objectifs, les moyens ou l'échéancier au besoin;
- Consigner par écrit tout changement apporté au projet de stage et en informer toutes les parties;

Cette rencontre est de nature formative. Elle ne donne pas lieu à une note, mais ses constats alimentent directement l'évaluation finale du stage.

Vous trouverez dans les annexes deux outils pour cette rencontre :

- Un ordre du jour suggéré pour cette rencontre est disponible à l'**Annexe 2**.
- Un bilan mi-stage - points de discussion qui est disponible à l'**Annexe 4**

✦ **Important :** S'il est décidé d'utiliser l'outil *Bilan mi-stage – Points de discussion*, la personne étudiante, avec le soutien de la personne superviseure, le remet par courriel à toutes les parties selon les modalités entendues en amont de la rencontre. Il est attendu que toutes les parties en prennent connaissance au préalable.

Fin de stage — Bilan et clôture

La rencontre de fin de stage marque la clôture officielle de l'expérience. Elle doit être avoir lieu dans la dernière semaine du stage, si possible avant la dernière journée de stage. Cette rencontre permet de :

- Dresser un bilan global de l'expérience de stage
- Évaluer le niveau d'atteinte des objectifs inscrits au projet de stage
- Identifier les apprentissages personnels et professionnels réalisés
- Discuter du rapport d'appréciation rédigé par la personne superviseure
- Amorcer la réflexion en vue de la rédaction de l'essai critique

À la fin de la rencontre, la direction et la personne superviseure procède conjointement à l'attribution du résultat final du stage soit : succès ou échec. Ce résultat est conditionnel à la remise et l'évaluation du rapport de stage. Aucune mention ne peut être officiellement déposée avant que ce rapport ait été soumis à la direction de stage et évalué par celle-ci.

✦ **Important :** Avant la rencontre, la personne superviseure remet son rapport d'appréciation à la personne étudiante et à la direction de stage selon les modalités entendues en amont de la rencontre. Il est attendu que toutes les parties en prennent connaissance au préalable.

Un ordre du jour suggéré pour cette rencontre est disponible à l'**Annexe 3**.

Documents officiels

Projet de stage – Contrat pédagogique

Élaboré en amont du stage, le projet de stage constitue le contrat pédagogique qui oriente l'encadrement tout au long de la démarche. Il est fortement recommandé à la personne étudiante et à la personne superviseure d'en revoir les éléments centraux (objectifs, sous-objectifs, moyens, indicateurs de réussite et échéancier) et d'y apporter les ajustements nécessaires dans les premières semaines du stage.

Afin de faciliter un suivi partagé, un outil permettant de consigner les éléments clés du projet est proposé dans la section Annexes de ce guide. Son utilisation demeure facultative et est à convenir avec la direction de stage et la personne superviseure. L'outil offre toutefois un repère pratique tout au long du stage et sa section appréciation/commentaires permet d'y ajouter des informations de suivi en vue des rencontres de mi-stage et de fin de stage.

Le modèle est disponible à l'**Annexe 6**

Rapport de stage

Rédigé par la personne étudiante à la fin du stage, le rapport de stage constitue, avec le rapport d'appréciation de la personne superviseure, l'un des documents centraux de l'évaluation finale.

Les modalités de remise du rapport sont convenues entre la personne étudiante et la direction de stage.

✦ Quelle que soit la date de remise convenue entre la personne étudiante et la direction de stage, celle-ci doit respecter le délai de dépôt des notes établi par l'université

Le canevas du rapport de stage est disponible à l'Annexe IV du [Guide à l'intention des personnes étudiantes à la maîtrise en travail social](#).

Rapport d'appréciation de la personne superviseur

Le rapport d'évaluation est le document par lequel la personne superviseure rend compte de son évaluation du stage. Il constitue, avec le rapport de stage de la personne étudiante, l'un des deux documents centraux sur lesquels s'appuie la direction de stage pour procéder à l'évaluation finale.

Ce rapport est rédigé à partir des critères d'évaluation du stage de pratique spécialisée de l'UQO, qui portent sur :

- Les activités de stage réalisées et la qualité de celles-ci
- La performance dans l'action, notamment le réajustement continu du plan d'action en réponse à l'évaluation des situations

- Le niveau des résultats atteints au plan de l'intervention, compte tenu des variables situationnelles
- L'atteinte des objectifs du stage
- Le niveau des résultats atteints au plan des apprentissages
- La qualité des réponses aux questions formulées dans le projet de stage
- La capacité à expliquer les liens entre les théories, modèles et concepts privilégiés et l'intervention réalisée
- La capacité à relier l'intervention à de nouveaux modes de pratique et/ou à des questions de recherche

Dans le cas d'une supervision externe, la personne superviseure est responsable de compléter ce rapport en intégrant les rétroactions de la personne-ressource du milieu, qui a été en contact direct avec la personne étudiante au quotidien.

✦ Le rapport d'évaluation doit être remis à la personne étudiante et à la direction de stage avant la rencontre de fin de stage, afin que toutes les parties puissent en prendre connaissance au préalable.

Le formulaire est disponible à l'**Annexe 8** ou via le lien suivant : [Rapport d'évaluation du stage de pratique spécialisée](#)

Situations particulières

Absences, mesures d'accommodement

Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais à la personne superviseure et à la direction de stage. Les heures manquées doivent être reprises afin d'atteindre le total de 450 heures requis pour la réussite du stage. Les modalités de reprise sont convenues entre la personne étudiante et le milieu de stage. Dans le cas d'une difficultés récurrentes en lien avec de l'absentéisme, suivre la démarche décrite dans la section difficultés en stage.

Mesures d'accommodement

Certaines personnes étudiantes bénéficient des services du Service de soutien à l'intégration des personnes en situation de handicap (SESH) et pour lesquelles des accommodements sont requis pour la réalisation du stage. Le cas échéant, ces mesures doivent être établies en amont du stage, en collaboration avec la direction de stage, le milieu de stage.

Toute situation particulière nécessitant un ajustement en cours de stage doit être communiquée rapidement à la direction de stage et/ou à la coordination des stages afin que des mesures adaptées puissent être envisagées dans les meilleurs délais. Il importe toutefois de noter que les ajustements demandés en cours de stage ne peuvent être garantis : leur mise en place demeure conditionnelle à l'accord du milieu de stage et aux possibilités d'accommodements de celui-ci.

Difficultés en stage⁴

Les difficultés vécues par les personnes étudiantes en stage peuvent être regroupées selon les dimensions suivantes⁵ :

- difficultés liées avec l'atteinte des objectifs de stage;
- difficultés liées au respect des règles du milieu de stage, du Code de déontologie et de la formation pratique;
- difficultés en situation de supervision;
- difficultés liées aux attitudes et comportements.
- difficultés liées à des facteurs extérieurs (recrutement, organisme, etc.)

Il est attendu que les difficultés soient d'abord abordées dans le cadre normal de la supervision. La personne superviseure et la personne étudiante ont la responsabilité de

⁴ Adaptée de la section difficultés en stage dans le document : TSO5007-TSO5009-TSO5112_annexe aux PCC_Manuel de stage (2024) du Module de travail social de l'UQO

⁵ Voir entre autres le [Règlement sur les aptitudes professionnelles](#) du Département de travail social (2018).

nommer et de traiter les difficultés observées dès qu'elles se manifestent, sans attendre qu'elles s'accumulent ou s'aggravent. La direction de stage peut être mise à contribution à tout moment si la situation le justifie.

Lorsque qu'un acteur ou une actrice de stage (direction de stage, personne superviseure, personne-ressource, personne étudiante) estime que les difficultés persistent, ou que les difficultés sont d'emblée significatives, il est de sa responsabilité de prendre action dans les meilleurs délais en suivant si possible les étapes suggérées :

- 1) une rencontre doit être effectuée entre la personne étudiante, la personne superviseure (personne-ressource- si supervision externe) et la direction de stage. Les difficultés sont nommées clairement et les parties conviennent ensemble d'ajustements ou de mesures à mettre en place rapidement. Si la situation le requiert, un plan d'amélioration est élaboré (voir le gabarit à **l'Annexe 5**) ; celui-ci précise la nature des difficultés, les moyens retenus, l'échéancier convenu et les engagements des parties, et est versé au dossier de la personne étudiante par la coordination de stage. La direction de stage assure un suivi étroit et informe la personne coordonnatrice de stage de la situation et, le cas échéant, du plan convenu.
- 2) Si aucune amélioration n'est remarquée ou si les difficultés sont majeures, une rencontre doit être organisée entre la personne étudiante, la personne superviseure (personne-ressource- si supervision externe) et la direction de stage. Les actrices et acteurs du stage pourraient convenir d'une révision du plan d'amélioration ou, dans une situation majeure et exceptionnelle, d'un arrêt du stage et/ou d'un échec. La personne coordonnatrice de stage avise le ou la responsable de programme de la situation, qui peut alors intervenir au besoin.

La reprise de stage

En cas de compromission ou d'échec du stage, une évaluation est menée par responsable de programme en collaboration avec les différents acteurs et actrices de stage, incluant la direction de stage et la coordination de stage. Cette analyse permet d'établir si une reprise de stage est possible et, le cas échéant, d'en déterminer les modalités. Le plan de reprise prend en compte les contraintes de faisabilité et de délai, ainsi que la nécessité d'une reprise complète ou de demandes de modifications au projet de stage.

Les reprises de stage ont toujours lieu à l'automne; aucun stage ne peut être débuté à l'hiver. Un deuxième échec en stage, ou le défaut d'exercer son droit de reprise dans les délais prévus, peut mener à une exclusion du programme. (Article 9.7 du Régime des études supérieures).

Éthique et confidentialité

La pratique du travail social repose sur des valeurs éthiques fortes et un engagement professionnel constant. En stage, ces valeurs ne sont pas de simples contraintes, elles font partie intégrante de l'identité professionnelle que les personnes étudiantes sont en train d'approfondir. Cette section présente le cadre institutionnel et légal qui balise cet engagement.

Ce cadre s'ajoute aux politiques propres à chaque milieu de stage : les deux se complètent. Dès le début du stage, le milieu présente ses règles et ses procédures à la personne étudiante, qui a la responsabilité de s'y référer et de demander des précisions au besoin. En pratique, cela signifie que la bonne compréhension du cadre propre au milieu repose sur un dialogue continu entre le milieu de stage et la personne étudiante, qui en partagent la responsabilité.

Obligations institutionnelles et professionnelles

En tant que membres de la communauté UQO, les personnes étudiantes s'engagent à respecter les politiques institutionnelles suivantes :

- La [Politique de civilité et de bonne conduite](#) qui valorise le respect, l'intégrité et le professionnalisme dans toutes les interactions, qu'elles soient en stage ou dans les communications institutionnelles.
- La [Politique institutionnelle des stages](#), qui définit le fonctionnement, les responsabilités et les mécanismes de suivi en contexte de pratique.
- La [Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels](#), qui encadre le traitement des données sensibles liées aux personnes et groupes rencontrés en stage.

Sur le plan légal, elles doivent également se conformer à :

- La Charte des droits et libertés de la personne,
- Le Code civil,
- Le Code des professions et le Code de déontologie de l'OTSTCFQ

Attitudes professionnelles et intégrité académique

Le [Règlement sur les aptitudes professionnelles](#) du département établit un lien explicite entre conduite académique et posture professionnelle. Il fournit des repères clairs pour soutenir le développement des personnes étudiantes et, au besoin, pour intervenir lorsque des difficultés se présentent.

Ce règlement s'applique autant dans les cours qu'en milieu de stage.

Confidentialité et protection des renseignements

La confidentialité est au cœur de la relation d'aide. Toute information recueillie en stage, qu'elle concerne des personnes, des groupes ou des organisations, doit être traitée avec discrétion et dans le respect de la vie privée, y compris une fois le stage terminé.

Cette obligation découle à la fois des valeurs professionnelles du travail social et des exigences légales, notamment :

- la [Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux](#), qui encadre la collecte, l'utilisation et la communication des informations relatives à la santé et aux services sociaux
- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), qui régit le traitement des renseignements personnels dans les organismes publics

La protection des renseignements confidentiels ne se limite pas au respect des lois : elle constitue un engagement éthique fondamental envers les personnes accompagnées. La personne étudiante est donc responsable de préserver la confidentialité des informations auxquelles elle a accès tout au long de son stage, en appliquant les règles du milieu de stage et les exigences de l'Université. Cela implique notamment d'anonymiser toute situation présentée dans un travail universitaire, d'utiliser des moyens sécurisés pour la conservation et la transmission des renseignements et d'éviter toute discussion portant sur des situations de stage dans des contextes où la confidentialité ne peut être garantie.

Une vigilance accrue est requise lorsque le projet porte sur une population, un milieu ou une situation facilement identifiable en raison de sa spécificité. Même en l'absence de noms, l'accumulation de renseignements contextuels peut permettre d'identifier indirectement une personne, un groupe, un organisme ou un milieu de stage. Il importe donc de limiter les détails permettant une identification indirecte et de convenir, avec la direction de stage et la personne superviseure, des mesures à mettre en place afin de protéger adéquatement l'identité des personnes et des milieux concernés.

Éthique dans les communications numériques et l'utilisations des médias

Les communications numériques, courriels, plateformes collaboratives, réseaux sociaux, font partie du quotidien professionnel et appellent le même soin que les interactions en présentiel. Les outils utilisés dans le cadre du stage doivent être conformes aux normes de du milieu de stage et de l'UQO.

L'utilisation des médias sociaux et, plus largement, les activités en ligne de la personne étudiante peuvent avoir des répercussions sur sa crédibilité professionnelle et sur la confiance des personnes accompagnées. Il est attendu que le comportement numérique reflète les mêmes valeurs de respect et d'intégrité que celles portées en pratique.

Pour aller plus loin :

- [Lignes directrices sur l'utilisation éthique des médias sociaux — Département de travail social de l'UQO](#)
- [Règlement visant à prévenir et à combattre le harcèlement et la discrimination](#)

Protection des stagiaires

Les personnes étudiantes en stage sont protégées, en matière de santé sécurité, par deux lois québécoises : la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* et la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité au travail*. Ces lois encadrent notamment les droits en matière de conditions de stage, de santé et sécurité, de harcèlement et de recours.

Pour connaître l'ensemble des droits, protections, congés et recours applicables, consulter la page [Protection des stagiaires en milieu de travail – UQO](#).

Accident ou incident en stage

En cas d'incident ou d'accident en stage, qu'il implique un usager ou non, la personne superviseure doit obligatoirement en être avisée, même en l'absence de blessure. Cette démarche est obligatoire et permet de garantir la sécurité, le respect des obligations légales et la mise en place de mesures préventives.

Voici des exemples d'événements à déclarer:

- Chute (avec ou sans blessure) dans le milieu de stage, le stationnement, ou lors d'une visite à domicile
- Accident de voiture sur le lieu de stage ou dans le cadre d'activités reliées au stage
- Contact à risque avec une personne atteinte d'une maladie à déclaration obligatoire

Procédure à suivre en cas d'accident ou d'incident

- 1 Recevoir les premiers secours sur le lieu de stage, si nécessaire.
- 2 Si une consultation médicale ou d'urgence est nécessaire, préciser qu'il s'agit d'un accident en milieu de stage et conserver une copie de tous les documents pour les transmettre à la coordonnatrice de stage.
- 3 Aviser votre personne superviseure du milieu ou la personne-ressource.
- 4 Aviser votre direction de stage.
- 5 Communiquer rapidement avec la coordination de stage. Il s'agit d'une **démarche obligatoire**.
- 6 Complétez le formulaire de déclaration d'accident/incident du milieu ou de l'UQO [formulaire de déclaration d'accident, d'incident et d'enquête de l'UQO](#), ainsi que tout document exigé par le milieu de stage ou par la CNESST.
- 7 Si vous consultez un médecin, conservez et transmettez une copie des documents médicaux, incluant l'attestation prévue par la CNESST à la coordination de stage.

La coordination des stages, en collaboration avec le milieu, assure le suivi du dossier et veille à l'application des mesures correctives nécessaires.

Pour consulter la procédure complète de l'UQO en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage: [Procédure UQO en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage](#).

Situations d'harcèlement, de discrimination

L'UQO et les milieux de stage ont l'obligation d'offrir un environnement respectueux, exempt de toute forme de harcèlement, de violence ou de discrimination.

Procédure de déclaration

Toute situation de comportements inacceptables, d'abus ou de harcèlement doit être signalée sans tarder à la personne superviseuse ou à la direction de stage. Plus tôt la situation est signalée, plus l'intervention peut être rapide et efficace.

Dans le cas où une situation leur est signalée, la personne superviseur ou la direction de stage doit en informer la coordination des stages à l'adresse suivante : stages.maitrise.ts@uqo.ca.

Un suivi confidentiel et adapté sera assuré, en collaboration avec le milieu de stage, afin de soutenir la personne étudiante et d'apporter des correctifs.

Pour plus d'information sur le harcèlement : **Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement** : [BIPH – UQO](#) | 819-595-3900, poste 2149 | biph@uqo.ca.

ANNEXE 1

Ordre du jour – Rencontre de début de stage

Le déroulement proposé ci-dessous est offert à titre indicatif. Il vise à soutenir les échanges entre les parties impliquées dans le stage et faciliter l'organisation des rencontres. Les personnes étudiantes sont invitées à l'adapter selon leurs besoins et le contexte du stage.

Rencontre de début de stage

Date et heure de la rencontre:

Personnes présentes :

- 1. Tour de table et suivi de l'intégration dans le milieu**
- 2. Confirmer les modalités de fonctionnement du stage et les modalités de remise des documents officiels**

Horaire, lieu, fréquence des supervisions, date de remise du rapport de stage et du rapport d'évaluation de la personne superviseur

- 3. Révision et validation du contrat pédagogique**

Discussion sur les objectifs d'apprentissage, les moyens envisagés, les indicateurs de réussite et l'échéancier.

- *Les objectifs sont-ils réalistes et cohérents avec le contexte du milieu ?*
- *Y a-t-il des précisions ou ajustements à apporter avant de finaliser le contrat ?*

- 4. Clarifier les rôles et les attentes de chacune des parties**

- *Comment chacune des parties envisage-t-elle sa contribution à l'encadrement de la personne étudiante ?*
- *Comment la personne étudiante envisage sa contribution dans les rencontres et le suivi de son stage ?*
- *Comment les parties communiqueront-elles entre elles en cours de stage ?*

- 5. Établir les dates des rencontres de mi-stage et de fin de stage**

- 6. Questions, précisions et points varia**

ANNEXE 2

Ordre du jour – Rencontre bilan mi-stage

Préparation à la rencontre

- La personne étudiante et la personne superviseure font le point sur la progression des objectifs lors d'une supervision précédant la rencontre.

Si l'outil **Rencontre bilan mi-stage** est utilisé :

- La personne étudiante remplit le formulaire de bilan mi-stage et le transmet par courriel à toutes les parties.
- Chaque personne participante prend connaissance des documents avant la rencontre.

Le déroulement proposé ci-dessous est offert à titre indicatif. Il vise à soutenir les échanges entre les parties impliquées dans le stage et faciliter l'organisation des rencontres. Les personnes étudiantes sont invitées à l'adapter selon leurs besoins et le contexte du stage.

Rencontre mi-stage

Date et heure de la rencontre:

Personnes présentes :

- 1. Tour de table : Retour sur le déroulement du stage et de la supervision**
- 2. Bilan de la progression des objectifs du contrat pédagogique**
 - *Quel est le niveau d'atteinte des objectifs*
 - *Quels objectifs sont en bonne voie ? Lesquels présentent des défis ?*
- 3. Discussion sur le bilan mi-stage et les points de discussion**
- 4. Confirmation de la date de la rencontre de fin de stage**
- 5. Questions, précisions et points varia**

ANNEXE 3

Ordre du jour – Rencontre de fin de stage

Préparation à la rencontre

- La personne superviseure rédige le rapport d'évaluation et en discute avec la personne étudiante.
- Le rapport est transmis par la personne superviseure à la direction de stage selon les modalités entendues en début de stage.
- Chaque personne participante prend connaissance du rapport avant la rencontre.

Le déroulement proposé ci-dessous est offert à titre indicatif. Il vise à soutenir les échanges entre les parties impliquées dans le stage et faciliter l'organisation des rencontres. Les personnes étudiantes sont invitées à l'adapter selon leurs besoins et le contexte du stage

Rencontre de fin de stage

Date et heure de la rencontre :

Personnes présentes :

- 1. Bilan global de l'expérience de stage**
 - *Quels apprentissages personnels et professionnels la personne étudiante retient-elle de cette expérience ?*
- 2. Évaluation de l'atteinte des objectifs du contrat pédagogique**
 - *Dans quelle mesure les objectifs ont-ils été atteints ?*
- 3. Discussion sur le rapport d'évaluation**
 - *Faire le tour des questions et des éléments significatifs du rapport*
 - *La personne étudiante a-t-elle des questions ou des commentaires sur le rapport ?*
- 4. Réflexion en vue de l'essai**
 - *Quels éléments du stage pourraient nourrir la rédaction de l'essai ?*
- 5. Attribution du résultat final : succès ou échec**
 - La personne superviseur et la direction discute
- 6. Commentaires finaux, questions et points divers**

ANNEXE 4

Rencontre de bilan mi-stage

Cet outil est proposé à titre indicatif afin de soutenir les échanges entre les parties durant la rencontre de mi-stage. S'il est utilisé, la personne étudiante est responsable de le remplir et de le remettre par courriel à toutes les parties en amont de la rencontre.

Téléchargez le formulaire en cliquant sur l'hyperlien suivant <https://uqo.ca/docs/175671>

Nom de la personne étudiante :	
Personne superviseure de stage :	
Directeur ou directrice de stage :	

Après avoir discuté de l'évolution du stage en regard de ses objectifs, nous retenons...

POINTS DE DISCUSSION
1. Principaux acquis, résultats et points forts du stage et de la stagiaire
2. Éléments à consolider/développer pour la deuxième moitié du stage
3. Ajustement au projet de stage (<i>si applicable</i>)

POINTS DE DISCUSSION

4. Autres commentaires sur la progression du stage

SIGNATURE

Signature de la personne étudiante

Signature de la personne superviseure

Date

ANNEXE 5

Plan d'amélioration

À la suite de la rencontre réunissant la personne étudiante, la personne superviseure et la direction de stage, il revient à la personne étudiante de compléter le plan d'amélioration en y consignant les difficultés identifiées, les moyens convenus ainsi que les modalités de suivi. Le plan est ensuite transmis par courriel à la personne superviseure et à la direction de stage, qui en confirment l'approbation par la même voie.

Plan d'amélioration

Étudiant·e :

Personne-ressource :

Superviseur·e :

Direction de stage :

Description du problème ou des difficultés identifiées

Moyens à mettre en place

Suivi et échéancier

ANNEXE 6

Modèle de contrat pédagogique – stage de pratique spécialisée (TSO 6019)

Cet outil est proposé à titre indicatif afin de faciliter un suivi partagé du projet de stage et de consigner l'évolution des éléments clés du projet. Son utilisation demeure facultative et est à convenir avec la direction de stage et la personne superviseure

Nom de la personne étudiante : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Milieu de stage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Direction de stage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Personne superviseure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Personne-ressource : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Modalités du stage : <u>Nombre d'heures</u> : 450 heures <u>Nombre de jours de stage</u> : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. <u>Horaire des journées de stage</u> : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Rencontres tripartites de suivi : <u>Date et heure de l'évaluation mi-stage</u> : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. <u>Date et heure de l'évaluation de fin de stage</u> : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Signature du contrat pédagogique Personne superviseure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Personne étudiante : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Direction de stage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Objectif général 1 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Objectifs spécifiques	Tâches/activités	Critères de réussite	Échéancier	Appréciation <i>Commentaires</i>

Objectif général 2 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Objectifs spécifiques	Tâches/activités	Critères de réussite	Échéancier	Appréciation <i>Commentaires</i>

Objectif général 3 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Objectifs spécifiques	Tâches/activités	Critères de réussite	Échéancier	Appréciation <i>Commentaires</i>
-----------------------	------------------	----------------------	------------	-------------------------------------

Objectif général 4 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Objectifs spécifiques	Tâches/activités	Critères de réussite	Échéancier	Appréciation Commentaires
-----------------------	------------------	----------------------	------------	------------------------------

Commentaires – évaluation qualitative fin de stage de pratique spécialisée

Appréciation générale – synthèse de la personne superviseure	Voir document Word intitulé « Critères d'évaluation stage revu an.8 – VF »
---	--

ANNEXE 7

Formulaire de consentement – Modèle suggéré

Consentement des personnes usagères

Le recours à un formulaire de consentement n'est pas systématique. Selon la nature du projet de stage et les activités prévues, il arrive que la direction de stage, le milieu de stage ou le Comité d'éthique de la recherche, séparément ou conjointement, en recommandent l'utilisation. Lorsque que cette recommandation est émise, les précisions suivantes s'appliquent.

Précisions préalables

- Si le milieu de stage dispose de son propre formulaire de consentement, celui-ci a préséance et est utilisé conformément aux politiques du milieu.
- Le résultat de la déclaration d'essai détermine la démarche à suivre. Lorsque le Comité d'éthique de la recherche exige le dépôt d'une demande de certification éthique et une évaluation en comité plénier, le formulaire d'information et de consentement est complété selon les exigences et les procédures du comité, sans les adaptations présentées ci-dessous.
- L'utilisation du logo du milieu de stage sur le formulaire requiert une autorisation préalable et doit être conforme à la politique du milieu en la matière.

Formulaire recommandé

Le Département de travail social ne propose pas de formulaire de consentement unique. Les personnes rencontrées dans le cadre du stage se trouvent dans des situations variées (personne majeure apte, personne mineure, personne représentée par un parent, une personne tutrice ou mandataire, etc.) et chaque situation appelle des exigences de consentement particulières.

Il est donc recommandé d'utiliser les formulaires d'information et de consentement (FIC) élaborés par le Comité d'éthique de la recherche de l'UQO, accessibles à l'adresse suivante : [Éthique de la recherche avec des êtres humains - Documentation](#) . La personne étudiante doit choisir le formulaire correspondant à la situation des participants à son projet de stage.

Ces formulaires sont des gabarits conçus pour des projets de recherche et doivent donc être adaptés au contexte du stage avant leur utilisation. Cette adaptation ne s'applique toutefois pas lorsque le Comité d'éthique de la recherche détermine, à la suite de la déclaration d'essai, que le projet doit suivre la démarche de certification éthique.

Le tableau suivant présente les adaptations possibles à apporter, section par section (à partir du formulaire *Personne majeure apte*; la logique s'applique aux autres formulaires).

Adaptations à apporter au formulaire

Section ou formulation du FIC	Adaptation pour le stage
« Projet de recherche » (en-tête et dans l'ensemble du document)	Remplacer par « projet de stage »
Instructions en gras destinées aux chercheur·e·s	Retirer après adaptation
« Nom du (de la) chercheur(e) principal(e) »	Nom de la personne stagiaire (fonction : étudiant·e à la maîtrise en travail social; département : Département de travail social, UQO)
« Nom du (de la) directeur(trice) de recherche »	Nom de la direction de stage
Organisme subventionnaire / organisme partenaire	Remplacer par le nom du milieu de stage
« Équipe de recherche »	Remplacer par «Équipe d'encadrement du stage» ou «Direction de stage» ou «personne superviseure» selon la situation.
But du projet de recherche	Présenter les objectifs d'apprentissage du stage et la nature des activités d'intervention
Déroulement de votre participation	Décrire les activités concernées : rencontres avec la personne stagiaire, observation ou enregistrement (audio, vidéo) à des fins de supervision ou de collecte de données.
Risques et avantages de la participation	Conserver et choisir l'option risques minimaux; remplacer « équipe de recherche » par « personne stagiaire et personne superviseure »
Compensation	Retirer (aucune compensation dans un contexte d'intervention)
Protection de l'anonymat / Confidentialité et protection des données	Préciser qui aura accès « aux données, les renseignements et/ou les enregistrements recueillis » et la forme de protection qui sera utilisée.
Diffusion des résultats	Préciser les types de diffusions prévues : présentation au milieu, rapport de stage et essai, article scientifique, etc.

Section ou formulation du FIC	Adaptation pour le stage
Questions sur le projet ou plaintes concernant l'éthique	Préciser que pour les questions ou l'inquiétudes ils doivent contacter la direction de recherche et inscrire leurs coordonnées Préciser dans le paragraphe d'approbation par le comité d'éthique de la recherche qu'une déclaration d'essai a été déposée et approuvée par le comité d'éthique
Participation volontaire	Préciser que le refus ou le retrait n'affecte en rien les services offerts par le milieu.
Consentement à participer et bloc de signatures	Remplacer « chercheur(e) principal(e) » par « personne stagiaire »
Consentement à une utilisation secondaire des données	Retirer

ANNEXE 8

Rapport d'évaluation du stage de pratique spécialisée

(Téléchargez le formulaire en cliquant sur l'hyperlien suivant : <https://uqo.ca/docs/8725>)

Évaluation du stage de pratique spécialisée
Maîtrise en travail social – profil stage (3563)

Nom de la personne étudiante :	
Code permanent de la personne étudiante :	
Personne superviseure de stage :	
Directeur ou directrice de stage :	

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Les activités de stage réalisées et la qualité de celles-ci :
2. La performance dans l'action, en particulier le réajustement continu du plan d'action en réponse à l'évaluation des situations :
3. Le niveau des résultats atteint au plan de l'intervention, compte tenu des variables situationnelles :
4. L'atteinte des objectifs du stage :
5. Le niveau des résultats atteints au plan des apprentissages :

CRITÈRES D'ÉVALUATION

6. La qualité des réponses aux questions formulées dans le projet de stage :
7. La capacité de la personne étudiante à expliquer les liens entre les théories, modèles et concepts privilégiés et son intervention :
8. La capacité de la personne étudiante à relier son intervention à de nouveaux modes de pratique et/ou à des questions de recherche :
9. Autres commentaires (le cas échéant) :

SIGNATURE

Signature

Signature de la personne superviseure

Date