

# Procédure d'abandon de stage

Baccalauréat et maîtrise en psychoéducation

PSE5036 — Stage I | PSE5046 — Stage II | PSE7012 — Stage d'intervention

## 1. Préambule

La présente procédure vise à encadrer la démarche à suivre lorsqu'une personne étudiante souhaite abandonner un stage en cours de réalisation. Elle assure une application cohérente du Règlement des études de premier cycle et du Règlement des études de cycles supérieurs.

## 2. Démarches d'abandon

L'abandon d'un stage implique plusieurs étapes à effectuer dans l'ordre. Chacune est importante pour protéger le dossier académique et assurer une transition respectueuse avec le milieu.

| Étape | Démarche                   | Détail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Réflexion avant l'abandon  | Avant de prendre la décision définitive, la personne étudiante est invitée à échanger sur sa réflexion avec la personne superviseure, accompagnatrice, coordonnatrice ou toute autre personne de confiance.                                                                                                                                             |
| 2     | Communication avec l'ASAGE | La personne étudiante doit prendre rendez-vous avec l'agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>être informée des procédures administratives;</li> <li>initier une demande d'abandon;</li> <li>revoir son cheminement académique.</li> </ul>                                        |
| 3     | Déclaration d'abandon      | Une fois la demande d'abandon initiée, la personne étudiante doit aviser sans délai, par courriel (l'ASAGE en cc): <ul style="list-style-type: none"> <li>la personne superviseure;</li> <li>la coordonnatrice de stage;</li> <li>le milieu de stage;</li> <li>la direction du module (1er cycle) ou la responsable de programme (2e cycle).</li> </ul> |

### Documents requis

La personne étudiante doit fournir toute pièce justificative pertinente, incluant un certificat médical lorsqu'il s'agit d'un abandon pour raisons de santé. L'ASAGE fournit les formulaires requis et assure la liaison avec la direction du module et le Registraire.

### 3. Évaluation du motif d'abandon

La direction du module ou la responsable de programme analyse le motif d'abandon présenté et formule une recommandation au Registraire. La décision finale quant à l'acceptation ou au refus du motif d'abandon relève exclusivement du Registraire.

| Motif accepté                                                              | Motif refusé                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Aucune mention d'échec n'est inscrite au dossier de la personne étudiante. | Une mention « ÉCHEC » apparaît au relevé de notes de la personne étudiante. |

#### Remboursement des frais

Si applicable, seul le Registraire pourra prendre la décision de procéder au remboursement des frais du stage, conformément aux politiques institutionnelles en vigueur.

### 4. Rôles et responsabilités

#### 4.1 Personne étudiante stagiaire

Avant de quitter définitivement le milieu de stage, la personne étudiante doit collaborer de manière respectueuse et professionnelle afin de faciliter la transition. Elle doit :

- Informer les diverses parties dans les meilleurs délais.
- Remettre l'ensemble des biens appartenant au milieu de stage (clés, cartes d'accès, outils, matériel éducatif, etc.).
- Transmettre les notes au dossier, la documentation et toute information pertinente permettant d'assurer la continuité des dossiers, dans le respect des règles d'éthique et de confidentialité.

#### 4.2 Personne superviseure de stage

La personne superviseure de stage peut :

- Accueillir la personne stagiaire, soutenir sa réflexion et l'orienter vers les démarches administratives requises.
- Offrir un soutien à la personne étudiante en lien avec la fin anticipée du stage, notamment pour faciliter les communications avec le milieu.
- Informer la coordination de stage des démarches entamées, si celle-ci n'a pas encore été avisée.

#### 4.3 Coordination de stage

La coordination de stage peut :

- Offrir un soutien à la personne étudiante en lien avec la fin anticipée du stage, notamment pour faciliter les communications avec le milieu.

## 5. Reprise du stage

Si la personne étudiante désire reprendre son stage l'année suivante, elle doit :

- Procéder à son inscription au stage selon les modalités en vigueur et le cheminement prévu avec l'ASAGE.
- Communiquer avec la coordonnatrice de stage pour entamer le processus de placement.

### Conditions de reprise

La reprise d'un stage est conditionnelle au respect des modalités prévues par le programme.

### Important — Heures non cumulables

Les heures réalisées avant l'interruption du stage ne peuvent être cumulées. Toute reprise du stage implique la réalisation complète du stage, conformément aux exigences du programme.