

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

** Ce document a repris des sections des [procédures élaborées par le décanat des études au 2^e et 3^e cycle](#).

*** Certaines sections réfèrent également au [Guide à l'intention des étudiantes à la maîtrise en travail social](#) (Guide).

Important : Noter que certaines de ces étapes peuvent se chevaucher dans le temps, donc ne suivent pas une séquence strictement chronologique.

Plan du document

- [Nomination ou changement d'une directrice ou codirectrice de stage](#)
- [Évaluation trimestrielle](#)
- [Planification du stage](#)
- [Projet de stage \(et son évaluation\)](#)
- [Approbation du sujet de stage](#)
- [Stage de pratique spécialisée \(et son évaluation\)](#)
- [Essai](#)
 - [Nomination des membres du jury d'évaluation \(essai de 2^e cycle\)](#)
 - [Dépôt initial de l'essai de 2^e cycle](#)
 - [Évaluation de l'essai de 2^e cycle](#)
 - [Décision du jury d'évaluation de l'essai de 2^e cycle](#)
 - [Dépôt final](#)

Procédures	Responsable
Nomination ou changement d'une directrice ou codirectrice de stage (Guide p.9)	
Choisir une directrice de stage et une codirectrice de stage, le cas échéant. <ul style="list-style-type: none"> • Note : L'étudiante régulière inscrite à temps complet (à temps partiel) dans un programme de maîtrise doit faire approuver le choix de sa directrice, ainsi que de la codirectrice de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième (cinquième) trimestre d'inscription. • Sur la base de ses intérêts, l'étudiante communique avec des professeures pour discuter d'une éventuelle direction de stage et fait un choix en fonction de ses critères 	Étudiante

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
Remplir le formulaire DE-CS-1.0 , le faire signer par la directrice de stage (et la codirectrice le cas échéant) et l'acheminer à la technicienne en administration du département (campus de Gatineau) ou à l'agente de soutien administratif à la gestion des études du vice-rectorat (campus de St-Jérôme).	Étudiante
Prendre connaissance du formulaire, le signer et l'acheminer au décanat des études.	Responsable de programme
Vérifier que l'habilitation à la direction/codirection du ou des professeurs est valide et obtenir la signature du doyen.	Agent du décanat des études
Retourner le formulaire rempli au responsable de programme	Agent du décanat des études
Archiver une copie au dossier de l'étudiante.	Responsable de programme
Évaluation trimestrielle (Guide p.10)	
Remplir le formulaire DE-CS-3.0 à la fin de chaque trimestre. <ul style="list-style-type: none"> • Une fois signé, l'acheminer au secrétariat du département de travail social. 	Étudiante et directrice de stage
Prendre connaissance du formulaire, le signer et le transmettre à la responsable de programme.	Directrice de département
Signer le document pour attester de la réception de l'évaluation trimestrielle. Remettre une copie à la directrice de stage ainsi qu'à l'étudiante. Archiver l'original au dossier de l'étudiante. Assurer le suivi nécessaire.	Responsable de programme
Planification du stage	
Préparation à la première rencontre avec la coordonnatrice <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction ou mise à jour des documents nécessaires au stage (Curriculum vitae et lettre de présentation) • Remplir le formulaire d'intention de stage à partir du lien ci-dessous Formulaire d'intentions de stage - Maîtrise en travail social, profil stage (3563) • Lire et signer le consentement d'échange d'information envoyé par courriel par la coordonnatrice de stage 	Étudiante
Exploration préliminaire des champs d'intérêt et des milieux de stage	Étudiante

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Champs d'intérêt et clientèle • Type d'organisation visée pour faire un stage • Territoire géographique ciblé • Échéance prévue pour réalisation du stage 	Coordonnatrice de stage
Arrimage avec les milieux de stage	
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de stages dans le réseau public de santé et de services sociaux (CISSS et CIUSSS) 	Coordonnatrice de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de stages dans les autres milieux (organismes communautaires, autres organisations publiques, etc.) 	Étudiante Coordonnatrice de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Approbation d'une superviseure ne détenant pas une maîtrise en travail social (Guide p.26) <ul style="list-style-type: none"> ○ Obtention du CV de la professionnelle souhaitant superviser 	Responsable de programme avec soutien de la coordonnatrice de stage
Superviseure externe (le cas échéant) (Guide p.27)	
<ul style="list-style-type: none"> • Identification de la superviseure externe pour un milieu n'étant pas en mesure d'offrir la supervision 	Coordonnatrice de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de la superviseure 	Technicienne du département
S'assurer qu'une entente de stage soit établie entre l'UQO et le milieu de stage de l'étudiante	Coordonnatrice de stage
Bourses de soutien à la persévérance et à la réussite des stagiaires	
<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le site web de l'Aide financière aux études (Gouvernement du Québec) • Informer la coordonnatrice de stage de son intention de faire une demande • Faire une demande en ligne (<u>à partir de la date du début du stage</u>) 	Étudiante
Projet de stage (et son évaluation)	
Rédiger son projet de stage (Guide p.25) <ul style="list-style-type: none"> • avec le soutien de sa directrice 	Étudiante

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> se référer au plan de présentation d'un projet de stage aux critères d'évaluation du projet de stage valider la faisabilité du projet auprès du milieu de stage (superviseure) 	
Soumettre son projet de stage pour évaluation à la direction avant le 1 ^{er} septembre	Étudiante
Validation du dépôt du projet <ul style="list-style-type: none"> Rédiger un courriel de confirmation du dépôt du projet de l'étudiant et l'acheminer à la technicienne en administration du département modtravsocstj@uqo.ca (campus de Gatineau) ou à l'agente de soutien administratif à la gestion des études de 1er et 2e cycles en travail social modtravsocstj@uqo.ca (Saint-Jérôme) 	Direction
Procéder à la déclaration du projet de recherche en remplissant le formulaire F4 — Déclaration d'un essai sur la plateforme Nagano (https://uqo.ca/ethique/procedures-depot-suivi-projets-recherche). (Guide p.26) <ul style="list-style-type: none"> Cette déclaration doit être validée préalablement par la directrice de stage Cette déclaration peut être complétée après le dépôt du projet de stage, sans nécessairement attendre que l'évaluation soit complétée 	Étudiante
Analyser la déclaration de l'essai et déterminer s'il étudiante doit ou non obtenir un certificat d'approbation éthique <ul style="list-style-type: none"> Déposer un formulaire dans le dossier du projet sur Nagano s'il étudiante doit obtenir un certificat d'approbation éthique 	Comité d'éthique de la recherche de l'UQO
Le cas échéant, compléter les démarches afin d'obtenir un certificat d'approbation éthique <ul style="list-style-type: none"> Renouveler annuellement ce certificat jusqu'au dépôt final de l'essai (compléter le formulaire F-10) 	Étudiante
Approbation du sujet de stage (Guide p.26)	
Remplir le formulaire DE-CS-2.0 .le faire signer par sa directrice de stage et l'acheminer à la technicienne en administration du département (campus de Gatineau) ou à l'agente de soutien administratif à la gestion des études du vice-rectorat (campus de St-Jérôme).	Étudiante
Signer le formulaire et l'acheminer au décanat des études.	Responsable de programme
Stage de pratique spécialisée (et son évaluation) (Guide p.26-30)	
Réaliser le stage de pratique spécialisée dans les conditions prévues, incluant les 35 heures de supervision clinique	Étudiante

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
Demeurer disponible pour l'étudiante pour la soutenir au besoin sur le plan académique et administratif	Directrice (codirectrice) Coordonnatrice de stage
Assurer le soutien clinique dans le milieu de stage	Superviseure
Réaliser des visites du milieu de stage avec l'étudiante et la superviseure <ul style="list-style-type: none"> • au début, au milieu et à la fin du stage 	Directrice (codirectrice)
Rédiger le rapport de stage et en transmettre une copie à sa directrice de stage (codirectrice)	Étudiante
Compléter un rapport d'appréciation <ul style="list-style-type: none"> • le remettre à la directrice (codirectrice) et à l'étudiante avant la séance finale d'évaluation du stage 	Superviseure
Évaluer le stage de l'étudiante (responsabilité partagée de l'étudiante, de la directrice/codirectrice et de la superviseure). Prendre en considération : <ul style="list-style-type: none"> • les critères d'évaluation du stage • les observations réalisées en cours de stage • le rapport de stage de l'étudiante • le rapport d'appréciation de la superviseure Compléter le formulaire Critères d'évaluation du stage et mention attribuée , et l'acheminer à la technicienne en administration du département (campus de Gatineau) ou à l'agente de soutien administratif à la gestion des études du vice-rectorat (campus de St-Jérôme).	Directrice (codirectrice) Étudiante
Essai (Guide p.31)	
Rédiger l'essai <ul style="list-style-type: none"> • se référer au contenu de l'essai dans le Guide à l'intention des étudiantes de maîtrise en travail social (section 3.2.7) 	Étudiante
Informar la responsable de programme lorsque la rédaction de l'essai est complétée.	Directrice

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
	(Codirectrice)
<p>La nomination des membres du jury d'évaluation (essai de 2^e cycle) (Guide p.31)</p> <p>Coordonner le processus de nomination des membres du jury. Procéder à la désignation et la nomination des membres du jury d'évaluation et remplir le formulaire DE-2C-1.0. Archiver l'original au dossier de l'étudiant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • À noter : Dans le cas d'un essai de 2e cycle, il ne peut y avoir constitution d'un second jury d'évaluation, car la décision est prise à la majorité des membres. 	Responsable de programme
<p>Dépôt initial de l'essai de 2^e cycle (Guide p.32)</p> <p>S'assurer que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux ressources indiquées dans le Guide à l'intention des étudiantes de maîtrise en travail social (introduction) <p>Obtenir l'autorisation de sa directrice de stage pour effectuer le dépôt initial.</p>	Étudiante
<p>S'assurer que les conditions de dépôt initial de l'essai de 2e cycle sont respectées selon les modalités prévues par le comité de programme (Normes de présentation d'un travail de recherche). Remplir le formulaire DE-2C-2.0, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt initial.</p>	Directrice
<p>Remettre à la responsable de programme, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires non reliés de son essai accompagné du formulaire DE-2C-2.0.</p>	Étudiante
<p>À la réception des documents, vérifier le formulaire et s'assurer d'avoir reçu le nombre d'exemplaires requis. Archiver le formulaire au dossier de l'étudiante. Effectuer le suivi approprié.</p>	Responsable de programme
<p>Évaluation de l'essai de 2^e cycle (Guide p.32)</p> <p>Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire DE-2C-3.0 en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation • Un exemplaire de l'essai de 2e cycle (en version numérique, le cas échéant) • Les directives quant à l'évaluation de l'essai. 	Responsable de programme

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
<p>Informer l'auteure de l'essai de 2e cycle de la composition du jury. À noter : les membres du jury ont six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. Si un membre ne remet pas son évaluation en respectant ce délai, le doyen peut accorder une prolongation ou nommer un nouveau membre du jury qui disposera de (3) trois semaines.</p>	
<p>S'assurer d'avoir reçu : un exemplaire de l'essai, le formulaire DE-2C-3.0 ainsi que les directives pour l'évaluation. Évaluer l'essai de 2e cycle en se référant aux critères d'évaluation de l'essai du département et en respectant l'échéance. Lorsque terminé, retourner à la responsable de programme : le formulaire dûment rempli et signé, son rapport d'évaluation ainsi que l'essai annoté, le cas échéant.</p>	Membres du jury d'évaluation
<p>S'assurer d'avoir reçu les documents de chacun des membres. Les acheminer à la présidente du jury pour la rédaction de la synthèse.</p>	Responsable de programme
<p>S'assurer d'avoir toutes les évaluations en main et rédiger le rapport synthèse.</p>	Présidente du jury
<p>Décision du jury d'évaluation de l'essai de 2^e cycle (Guide p.33)</p>	
<p>Transmettre les documents suivants à la responsable de programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La synthèse des évaluations. • Le formulaire DE-2C-4.0 comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée à l'essai. 	Présidente du jury
<p>À la réception des documents, s'assurer que la procédure d'évaluation a été suivie et signer le formulaire. Faire parvenir à la directrice de stage : le formulaire de la décision du jury signé, l'évaluation de chaque membre et la synthèse des évaluations et la mention attribuée par le jury. Archiver la synthèse des évaluations et le formulaire au dossier de l'étudiante. Acheminer les documents suivants à l'étudiante dans le but de préparer la version finale en fonction de la décision rendue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation de chaque membre; • La synthèse des évaluations; 	Responsable de programme

Étapes à réaliser durant la réalisation du stage et de l'essai

Procédures	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Les mentions attribuées par le jury. 	
Signer le formulaire DE-2C-4.0 et retourner à la responsable de programme.	Directrice
Dépôt final (Guide p.34)	
Remplir les formulaires suivants (disponibles au Service de la bibliothèque du pavillon Alexandre-Taché): <ul style="list-style-type: none"> Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai (UQO) Licence non exclusive des thèses (Bibliothèque et Archives Canada); Obtenir les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs.	Étudiante
S'assurer que les conditions de dépôt final de l'essai de 2e cycle sont respectées. Autoriser l'étudiante à procéder au dépôt final. Remplir le formulaire d' Autorisation de dépôt final de l'essai , le remettre à l'étudiante et l'autoriser à procéder au dépôt final de son essai.	Directrice
Déposer auprès de la responsable de programme : <ul style="list-style-type: none"> La version électronique de l'essai final de 2e cycle; Le formulaire d'Autorisation de dépôt final-Essai; Le formulaire de Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai (UQO); Le formulaire Licence non exclusive des thèses (Bibliothèque et Archives Canada). 	Étudiante
Vérifier que le candidat satisfait aux conditions établies à l'article 11.2 du Règlement des études de cycles supérieurs. Signer le formulaire, le cas échéant, et l'archiver au dossier de l'étudiant. Informar la directrice de stage et la technicienne du département du dépôt final. Transmettre au registraire : le bordereau de résultats, la recommandation d'émission de diplôme. Envoyer la version électronique de l'essai à la bibliothèque, conformément à la procédure du dépôt institutionnel de l'UQO.	Responsable de programme