



**McGill**

École de service social

# **PROGRAMME DE BACCALURÉAT EN TRAVAIL SOCIAL (BTS) et ANNÉE PROPÉDEUTIQUE**

## **GUIDE DES POLITIQUES POUR LES STAGES DE FORMATION PRATIQUE**

**Un guide pour les étudiants et les étudiantes, les superviseurs et les superviseuses de stage et les professeurs et les professeures ou les consultants et les consultantes de stage**

Mis à jour aout 2018

1. Introduction.....	3
2. Attentes relatives à un comportement professionnel .....	3
3. Stage de formation pratique.....	3
4. Rôles du milieu de stage.....	4
5. Rôles du superviseur ou de la superviseuse de stage.....	4
6. Responsabilités du superviseur ou de la superviseuse de stage .....	5
7. Rôles de l'étudiant ou de l'étudiante pendant le stage de formation pratique .....	5
8. Responsabilités de l'étudiant ou de l'étudiante.....	6
9. Absence de l'étudiant ou de l'étudiante.....	6
10. Rôles du professeur ou de la professeure, ou du consultant ou de la consultante, de stage .....	7
11. Rôles du coordonnateur ou de la coordonnatrice de stage et du coordonnateur de stage adjoint ou de la coordonnatrice de stage adjointe .....	7
12. Responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice de stage .....	7
13. Rôles du directeur ou de la directrice de la formation pratique .....	8
14. Stage de formation pratique continu .....	8
15. Étudiant ou étudiante ayant un handicap .....	8
16. Politique relative à la sécurité psychologique et physique des étudiants et des étudiantes dans le milieu de stage.....	9
17. Blessure ou accident dans le milieu de stage.....	11
18. Procédures d'évaluation.....	11
19. Calendrier de soumission des évaluations des étudiants et des étudiantes du BTS et de l'année propédeutique .....	12
20. Préoccupations (non liées à la sécurité) de l'étudiant ou de l'étudiante à propos du milieu de stage.....	12
21. Identification du risque d'échec d'un étudiant ou d'une étudiante par le superviseur ou la superviseuse de stage .....	13
22. Procédure de traitement des cas d'inconduite professionnelle dans un milieu de stage.....	14
23. Appel de l'étudiant ou de l'étudiante.....	15
24. Obtention d'un nouveau stage après une interruption.....	15

## **1. INTRODUCTION**

Le *Guide des politiques pour les stages de formation pratique du programme de baccalauréat en travail social (BTS) et de l'année propédeutique* est conçu pour donner des renseignements et des directives à l'ensemble des personnes impliquées dans le programme de formation pratique du BTS et de l'année propédeutique, y compris la clientèle étudiante, les organismes partenaires et l'École de service social. L'expérience de stage offre la possibilité d'intégrer la théorie et la pratique en travail social par l'utilisation des connaissances, des valeurs et des compétences dans un environnement de service social. L'objectif du stage de formation pratique est d'offrir à l'étudiant ou à l'étudiante une expérience d'apprentissage pratique en travail social associée à une formation professionnelle en travail social.

## **2. ATTENTES RELATIVEMENT À UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

L'étudiant ou l'étudiante qui se prépare à devenir travailleur social ou travailleuse sociale devrait démontrer un comportement éthique, responsable et professionnel dans l'exercice de ses fonctions; se comporter en conformité avec les lois et les codes professionnels qui régissent les stages; répondre aux attentes de l'organisme partenaire qui l'accueille en stage de formation pratique. L'étudiant ou l'étudiante qui entreprend un stage devrait se familiariser et adhérer aux normes générales de la conduite étudiante et professionnelle définie dans les documents suivants :

1. *Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant de l'Université McGill*  
<https://www.mcgill.ca/students/srr/> [en anglais seulement]
2. *Le Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*  
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C\\_26/C26R286.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R286.HTM).
3. *Le Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux*  
<https://www.casw-acts.ca/fr/le-travail-social-au-canada/code-de-d%C3%A9ontologie-de-l%E2%80%99acts>.

## **3. STAGE DE FORMATION PRATIQUE**

Les cours de stage de formation pratique sont une exigence pour toutes les années du BTS et de l'année de propédeutique. Les cours de stage sont généralement suivis en même temps que les cours théoriques du BTS<sup>1</sup>. Les cours de stage doivent être suivis en simultané avec les cours théoriques pendant l'année de propédeutique.

L'étudiant ou l'étudiante en 2<sup>e</sup> et en 3<sup>e</sup> années (U2 et U3) du programme du BTS de 90 crédits sont en stage deux jours par semaine, de septembre jusqu'à la mi-avril, pour un total de 800 heures, soit 400 heures par année universitaire. Le diplôme de BTS de 90 crédits exige un total de 12 crédits de stage de formation pratique. Les cours obligatoires sont SWRK 322, 323, 420 et 421. L'étudiant ou l'étudiante doit avoir obtenu au moins 24 crédits pour effectuer le stage de 2<sup>e</sup> (U2) du BTS et au moins 54 crédits pour effectuer le stage de 3<sup>e</sup> année (U3) du BTS.

L'étudiant ou l'étudiante de l'année propédeutique est en stage deux jours et demi par semaine, de septembre jusqu'à la mi-avril, pour un total de 520 heures. L'étudiant ou l'étudiante de l'année propédeutique s'inscrit aux cours SWRK 322 et 323.

---

<sup>1</sup> Stage de formation pratique simultané : L'étudiant ou l'étudiante suit des cours théoriques et effectue un stage en même temps pendant l'année universitaire.

Stage de formation pratique continu : L'étudiant ou l'étudiante effectue les heures de stage requises lors d'une période intensive et concentrée pendant la session universitaire ou pendant la session printemps/été.

Il y a une interruption des cours et des stages de 3 semaines pendant la période des vacances d'hiver et pendant la semaine de lecture de la deuxième session. L'étudiant ou l'étudiante doit s'inscrire à des cours de stage quand il ou elle effectue son stage de formation pratique. Il s'agit d'une nécessité à la fois en raison de l'assurance de responsabilité civile et de la notation.

***La Faculté, les chargés et les chargées de cours, les directeurs et les directrices d'études, les coordonnateurs et les coordonnatrices de stage, les superviseurs et les superviseuses de stage, les professeurs et les professeuses ou les consultants et les consultantes de stage et les milieux de stage sont tous partenaires de la formation de l'étudiant ou de l'étudiante. La section suivante présente le rôle de chaque intervenant ou de chaque intervenante dans la formation pratique.***

#### **4. RÔLES DU MILIEU DE STAGE**

Des centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et des centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS), des hôpitaux, des services de protection de l'enfance et de la famille, des centres de réadaptation et des organismes communautaires sont recrutés chaque année pour offrir des milieux de formation en travail social pour les étudiants et les étudiantes. Nous demandons à ces organismes de mettre à la disposition des étudiants et des étudiantes des programmes de BTS et d'année propédeutique des intervenants et des intervenantes qui détiennent un BTS ou une MTS, qui possèdent au moins trois ans d'expérience et qui souhaitent superviser des stages. Les organismes qui démontrent un intérêt pour recevoir un étudiant ou une étudiante en travail social doivent ajuster en conséquence la charge de travail du personnel pour que le superviseur ou la superviseuse de stage ait assez de temps pour superviser et former son étudiant ou son étudiante. En acceptant un étudiant ou une étudiante en travail social, les organismes s'engagent envers la formation et l'éducation. L'étudiant ou l'étudiante doit avoir droit au même traitement que les membres du personnel et devrait ainsi participer aux activités du service comme les rencontres du personnel, les comités, les tournées, les consultations, les conférences de cas, les rencontres du conseil d'administration, etc., le cas échéant, selon le milieu. Les organismes fourniront à l'étudiante ou à l'étudiante les services de soutien administratif adéquats pour lui permettre d'accomplir les tâches qui lui sont confiées. Les organismes rembourseront l'étudiante ou l'étudiante pour les dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions, telles que les frais de déplacement pour des visites à domicile. L'étudiant ou l'étudiante devrait connaître les politiques des organismes en matière de remboursement et prendre des dispositions claires avec son superviseur ou sa superviseuse de stage avant d'engager des frais.

#### **5. RÔLES DU SUPERVISEUR OU DE LA SUPERVISEUSE DE STAGE**

Le superviseur ou la superviseuse de stage est la personne qui détient la responsabilité première de l'affectation des tâches lors du stage, de la supervision sur le plan éducatif et administratif de son étudiant ou de son étudiante, de l'évaluation en continu de la pratique de celui-ci ou de celle-ci, ainsi que de la préparation des rapports d'évaluation. La relation entre l'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage est une relation éducative. L'étudiant ou l'étudiante est responsable devant le superviseur ou la superviseuse de stage pour tous les aspects de son travail. Le superviseur ou la superviseuse de stage doit adhérer aux codes de déontologie de la conduite professionnelle établie par son ordre professionnel provincial, ainsi que par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux.

Un superviseur ou une superviseuse de stage doit démontrer les caractéristiques suivantes :

- une maîtrise de son propre travail;
- un intérêt pour l'enseignement de la pratique;
- une connaissance de la communauté et de ses ressources;
- une capacité à choisir les expériences d'apprentissage appropriées pour réaliser les objectifs d'apprentissage de l'étudiant ou de l'étudiante;

- une capacité à faciliter l'intégration de la théorie et de la pratique de l'étudiant ou de l'étudiante;
- une capacité et une volonté de fournir une supervision éducative et administrative appropriée pour soutenir l'étudiant ou l'étudiante.

## **6. RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR OU DE LA SUPERVISEUSE DE STAGE**

- a) Le superviseur ou la superviseuse de stage détermine les expériences d'apprentissage et les tâches particulières au milieu de stage, et ce, en collaboration avec l'étudiant ou l'étudiante. Ce choix est effectué de manière formelle au début du stage de formation pratique par l'entremise du contrat d'apprentissage que le superviseur ou la superviseuse de stage et l'étudiant ou l'étudiante remplissent conjointement et soumettent au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage à l'École. Le superviseur ou la superviseuse de stage peut consulter le coordonnateur ou la coordonnatrice, ou le professeur ou la professeure, ou le consultant ou la consultante de stage en cas de questions quant à ce que pourraient être des tâches appropriées. Le superviseur ou la superviseuse de stage devrait reconnaître les différents rôles qu'il ou qu'elle joue à titre de formateur ou de formatrice de stage et avoir la capacité de reconnaître le rôle opportun à tout moment afin de guider l'étudiant ou l'étudiante à tous les niveaux de son développement.
- b) L'École s'attend à ce que le superviseur ou la superviseuse de stage tienne une rencontre de supervision d'une heure à une heure et demie par semaine. Le superviseur ou la superviseuse de stage devrait utiliser ce moment pour passer en revue toutes les tâches de l'étudiant ou de l'étudiante, lui offrir une rétroaction à la fois pour le ou la soutenir et pour le ou la former, ainsi que pour l'encourager à réfléchir sur sa pratique et sur sa croissance et son développement en tant qu'intervenant ou intervenante. Le superviseur ou la superviseuse de stage devrait créer une atmosphère ouverte et souple envers les opinions, les questions et l'apprentissage de l'étudiant ou de l'étudiante. Le superviseur ou la superviseuse de stage qui offre une supervision en groupe doit offrir une supervision individuelle toutes les deux semaines.
- c) Le superviseur ou la superviseuse de stage devrait inclure les éléments suivants :
  - une discussion des connaissances, des valeurs, des théories et des habiletés en relation avec la pratique de l'étudiant ou de l'étudiante;
  - un travail préparatoire avec l'étudiant ou l'étudiante avant l'intervention pratique;
  - une analyse rétrospective de la pratique de l'étudiant ou de l'étudiante en ayant recours à une certaine forme d'appréciation directe – p. ex. l'observation, la consignation des processus, le journal de bord, la synthèse de rencontre, les bandes sonores, les bandes vidéo.
- d) Le superviseur ou la superviseuse de stage fournit également une rétroaction en continu à l'étudiant ou à l'étudiante et l'encourage à participer à la planification et à l'évaluation du processus éducatif.

## **7. RÔLES DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE PENDANT LE STAGE DE FORMATION PRATIQUE**

Pour profiter complètement de son stage, l'étudiant ou l'étudiante effectue le travail selon les mêmes politiques générales du milieu que le personnel régulier. L'étudiant ou l'étudiante diffère du personnel régulier sur le plan de sa charge de travail, de la quantité de directives par tâche, et, de manière plus importante, par le fait que les directives destinées à l'étudiant ou à l'étudiante constituent un processus d'apprentissage défini et planifié. L'étudiant ou l'étudiante en travail social assume le même niveau de responsabilité envers la clientèle que le personnel professionnel. L'étudiant ou l'étudiante respecte les exigences du milieu de stage en ce qui concerne le service à la clientèle et la responsabilité administrative de l'organisme.

## **8. RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE**

- a) Arriver à l'heure au lieu du stage ou à des rencontres spéciales planifiées.
- b) Effectuer les tâches de manière professionnelle.
- c) Établir des relations de travail positives avec l'ensemble du personnel professionnel et paraprofessionnel de l'organisme.
- d) Respecter toutes les exigences quant à la présentation écrite et orale du travail accompli.
- e) Élaborer son contrat d'apprentissage (un contrat d'apprentissage précise les objectifs d'apprentissage, les tâches assignées et les outils de formation, et il doit inclure une réflexion critique ainsi qu'une auto-évaluation) avec l'aide de son superviseur ou de sa superviseuse de stage et le soumettre au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage dans les délais prévus.
- f) Fournir chaque semaine des éléments écrits de travail (ou une démonstration de travail) spécifiquement pour son superviseur ou sa superviseuse de stage dans le cadre de son expérience d'apprentissage. Ces éléments peuvent être présentés sous forme de consignation des processus, d'un journal de bord, de bandes sonores ou vidéo ou encore de notes de rencontre.
- g) Rencontrer chaque semaine son superviseur ou sa superviseuse de stage. L'étudiant ou l'étudiante devrait s'engager activement dans son apprentissage. L'étudiant ou l'étudiante devrait se présenter à ses rencontres de supervision avec la préparation nécessaire pour discuter de ses tâches, avec des questions et des solutions de remplacement en matière de pratiques. Il ou elle devrait également employer ce temps pour discuter de la matière théorique de ses cours et établir des liens entre la théorie et la pratique.
- h) Préparer une version préliminaire de son auto-évaluation pour la rencontre d'évaluation avec son superviseur ou sa superviseuse de stage. Le superviseur ou la superviseuse de stage est responsable de la version finale qui est soumise à l'École.
- i) Remplir l'évaluation en ligne de son stage de formation pratique pour le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage.
- j) Mettre fin de manière appropriée à toutes les relations avec la clientèle et l'organisme à la fin de son stage de formation pratique.
- k) Avertir son professeur ou sa professeure, ou son consultant ou sa consultante, de stage ou son coordonnateur ou sa coordonnatrice de stage de toute préoccupation qu'il ou qu'elle pourrait avoir en ce qui concerne le stage de formation pratique.
- l) À titre d'étudiant ou d'étudiante de l'Université McGill qui suit un stage de formation pratique obligatoire, chaque étudiant ou chaque étudiante doit se soumettre aux règlements de l'Université, ce qui comprend ceux qui sont indiqués dans *Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant*, et agir en conformité avec *Le Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec* et avec *Le Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux*.

## **9. ABSENCE DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE**

L'étudiant ou l'étudiante doit avertir rapidement son superviseur ou sa superviseuse de stage en cas de maladie ou d'absence planifiée. L'étudiant ou l'étudiante qui suit un stage de formation pratique simultanément a droit à deux journées de maladie par session en raison de pratique religieuse ou de maladie sans devoir reprendre ce temps. Si l'étudiant ou l'étudiante s'attend à s'absenter du stage pour plus de deux jours consécutifs, il ou elle doit en informer le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage. Les absences qui équivalent à plus de deux jours par session au total doivent être reprises. L'étudiant ou l'étudiante est responsable de prendre des arrangements avec son superviseur ou sa superviseuse de stage pour la reprise du temps selon son horaire et les besoins de l'organisme.

L'étudiant ou l'étudiante qui suit un stage de formation pratique continu doit effectuer toutes les heures de stage requises. Tout temps de congé de l'horaire de stage prévu doit être repris.

## **10. RÔLES DU PROFESSEUR OU DE LA PROFESSEURE, OU DU CONSULTANT OU DE LA CONSULTANTE, DE STAGE**

Le professeur ou la professeure, ou le consultant ou la consultante, de stage est le lien entre l'École et le milieu de stage. Le professeur ou la professeure, ou le consultant ou la consultante de stage est un ou une membre de la Faculté ou est un intervenant ou une intervenante d'expérience affilié à l'École. Un professeur ou une professeure, ou un consultant ou une consultante, de stage est assigné ou assignée à chaque milieu de stage. Il ou elle rencontrera habituellement l'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage au lieu du stage pendant la première session pour discuter et passer en revue l'expérience d'apprentissage de formation pratique. Le professeur ou la professeure, ou le consultant ou la consultante, de stage est également disponible pour rencontrer l'étudiant ou l'étudiante ou le superviseur ou la superviseuse de stage, ou les deux en même temps, pour discuter de questions individuelles ou spécifiques liées au stage de formation pratique, et il ou elle avisera le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage du résultat de la rencontre.

## **11. RÔLES DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE DE STAGE ET DU COORDONNATEUR DE STAGE ADJOINT OU DE LA COORDONNATRICE DE STAGE ADJOINTE**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage et le coordonnateur de stage adjoint ou la coordonnatrice de stage adjointe élaborent et supervisent l'ensemble du programme de formation pratique pour l'École conformément aux normes pour la formation pratique établies par l'Association canadienne pour la formation en travail social. Les coordonnateurs et les coordonnatrices préparent les renseignements pertinents pour les étudiants et les étudiantes à propos des choix de stage de formation pratique et du processus de sélection de stage, communiquent avec les organismes communautaires et sociaux pour toutes les questions relatives à la formation en stage et recrutent en continu des superviseurs et des superviseuses de stage.

## **12. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE DE STAGE**

- a) Rencontrer les étudiants et les étudiantes du BTS et de l'année propédeutique, en personne ou par téléphone, pour discuter des objectifs d'apprentissage et des choix de stage.
- b) Discuter avec la Faculté, les chargés et les chargées de cours et les professeurs et les professeures, ou les consultants et les consultantes, de stage à propos du rendement et du comportement des étudiants et des étudiantes dans le programme de travail social quand il ou elle planifie ou supervise les stages de formation pratique.
- c) Donner des directives aux étudiants et aux étudiantes pour organiser des entrevues de stage avec les superviseurs et les superviseuses de stage désignés ou désignées et recevoir la rétroaction des étudiants et des étudiantes et des superviseurs et des superviseuses de stage à propos des décisions relatives aux stages.
- d) Entrer les notes quand les formulaires d'évaluation signés sont soumis.
- e) Classer le contrat d'apprentissage et les formulaires d'évaluation dans les dossiers des étudiants et des étudiantes.
- f) Demeurer disponible à la consultation pour l'ensemble des étudiants et des étudiantes, des superviseurs et des superviseuses de stage, des professeurs et des professeures, ou des consultants et des consultantes, de stage en ce qui concerne les questions relatives aux stages de formation pratique.
- g) Prendre les devants et servir de médiateur ou de médiatrice dans la résolution de conflits dans les milieux de stage.

### **13. RÔLES DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DE LA FORMATION PRATIQUE**

Le directeur ou la directrice de la formation pratique travaille avec les coordonnateurs et les coordonnatrices de stage, les professeurs et les professeures, ou les consultants et les consultantes, de stage et les chargés et les chargées de cours sur les questions relatives aux stages liées à la planification et à l'élaboration du programme d'étude. Ces questions comprennent l'examen et la révision des objectifs d'apprentissage, des normes et des politiques des stages; l'élaboration d'initiatives pilotes; le travail avec d'autres membres de la Faculté pour faciliter l'intégration du stage en classe. Bien que son poste consiste essentiellement à planifier et à élaborer, le directeur ou la directrice de la formation pratique peut également agir à titre de consultant ou de consultante à la demande d'étudiants ou d'étudiantes, de coordonnateurs ou de coordonnatrices de stage, de chargés ou de chargées de cours, de professeurs ou de professeures, ou de consultants ou de consultantes, de stage ou de la Faculté pour des questions relatives aux stages. Des exemples où le directeur ou la directrice de la formation pratique pourrait être appelé ou appelée en consultation comprennent, mais sans s'y limiter, des échecs d'étudiants ou d'étudiantes, des circonstances exceptionnelles, du harcèlement et/ou de la discrimination.

### **14. STAGE DE FORMATION PRATIQUE CONTINU**

Un étudiant ou une étudiante qui suit un stage de formation pratique continu effectue les heures requises de stage de formation pratique pendant une période concentrée et intensive pendant la session printemps/été ou pendant la session universitaire.

- a) Le stage de formation pratique continu n'est pas offert aux étudiants et aux étudiantes de 2<sup>e</sup> année (U2) du programme de 90 crédits du BTS.
- b) Le stage de formation pratique continu ne peut être suivi que lorsque tous les cours théoriques sont terminés.
- c) Les étudiants et les étudiantes de 3<sup>e</sup> année (U3) du BTS sont normalement en stage de formation pratique continu 4 jours par semaine pendant 3 mois (environ 14 semaines).
- d) Les étudiants et les étudiantes ne peuvent pas effectuer plus de 32 heures par semaine pendant un stage de formation pratique continu.
- e) Le processus de planification des stages de formation pratique continus du printemps/été commencera en janvier.
- f) Les étudiants et les étudiantes qui choisissent un stage de formation pratique continu devraient être conscients et conscientes que tous les milieux de stage ne sont pas appropriés ou disponibles.

### **15. ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE AYANT UN HANDICAP**

On encourage l'étudiant ou l'étudiante à s'inscrire auprès du Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap de l'Université McGill qui déterminera son admissibilité à des arrangements. Un étudiant ou une étudiante qui a besoin d'arrangements pour son stage de formation pratique doit en discuter avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage au moment où le stage s'organise. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage facilitera ce processus. Les arrangements peuvent être déterminés selon la documentation médicale ou clinique et des expériences passées avec les milieux de stage. Si l'École est mise au courant du handicap de l'étudiant ou de l'étudiante, elle fera alors tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les mesures appropriées soient prises.

## **16. POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE ET PHYSIQUE DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES DANS LE MILIEU DE STAGE**

La politique relative à la sécurité psychologique et physique des étudiants et des étudiantes comprend, mais sans s'y limiter, le harcèlement, l'agression sexuelle, la discrimination et tout type de violence subis par l'étudiant ou l'étudiante.

Les étudiants et les étudiantes ont droit à un environnement où ils et elles se sentent en sécurité et protégés, et l'École de service social reconnaît son obligation à veiller au respect de ces droits. L'École ne tolérera aucun acte de violence, de harcèlement ou de discrimination et prendra des mesures pour aider l'étudiant ou l'étudiante subissant ce genre d'acte sur le campus et dans le milieu de stage.

Cette Politique est conforme à la Politique sur le harcèlement, le harcèlement sexuel et la discrimination interdits par la loi de l'Université McGill : [https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/harassment-sexual-harassment-discrimination\\_policy-on.pdf](https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/harassment-sexual-harassment-discrimination_policy-on.pdf).

### **Directives pour le traitement des problèmes de sécurité dans les milieux de stage**

Nous encourageons vivement l'étudiant ou l'étudiante qui sent que sa sécurité est compromise dans un milieu de stage à porter cette situation à l'attention du coordonnateur ou de la coordonnatrice de stage, ou à tout autre membre de la Faculté, en plus de chercher du soutien ailleurs. L'étudiant ou l'étudiante peut choisir d'amener une autre personne (p. ex., un ami ou une amie fidèle, un ou une membre de sa famille, un ou une membre de la Faculté) à cette rencontre. Cette personne pourra le ou la soutenir ou le ou la défendre. Nous encourageons également tout étudiant ou étudiante qui sent que sa sécurité est compromise dans un milieu de stage à discuter de la situation avec une personne de confiance. Cette personne peut être un ami ou une amie, un ou une membre de sa famille, un étudiant ou une étudiante ou un ou une membre de la Faculté, y compris le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage.

L'École reconnaît que la confidentialité est souvent la principale préoccupation de l'étudiant ou de l'étudiante qui souhaite discuter de problèmes relatifs à sa sécurité personnelle. L'École croit fermement que la sécurité, la confidentialité et l'autodétermination des étudiants et des étudiantes doit être sa priorité absolue. En même temps, l'École reconnaît sa responsabilité et son obligation de protéger l'étudiant ou l'étudiante qui a signalé un problème. En conséquence, l'étudiant ou l'étudiante qui a discuté d'une situation avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage, un ou une membre de la Faculté ou tout autre membre du personnel à l'École, ou qui a fait part de ses préoccupations à l'une de ces personnes, doit comprendre que ces personnes pourraient devoir en consulter d'autres si elles sont d'avis que la situation est assez préoccupante pour que le bien-être général ou l'apprentissage de l'étudiant ou de l'étudiante ait été suffisamment compromis. Ainsi, la confidentialité totale ne peut pas toujours être garantie. Les consultations liées à la situation ou aux mesures, le cas échéant, ne comprendront que les renseignements pertinents. Ces consultations impliquent généralement le directeur ou la directrice du milieu de stage, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage et, si nécessaire, la direction de l'École. L'étudiante ou l'étudiant sera consulté si le besoin de transmettre des renseignements surgit. La mesure précise à mettre en place sera déterminée selon la nature de la plainte et ce qui peut être fait en collaboration avec l'étudiant ou de l'étudiante.

Même si l'École encourage l'étudiant ou l'étudiante à discuter de ses préoccupations liées à la sécurité avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage ou un ou une autre membre de la Faculté, l'Université McGill offre plusieurs services de soutien à l'extérieur de l'École de service social auxquels l'étudiant ou l'étudiante peut faire appel directement. Le niveau de confidentialité garanti par chacun de ces services varie et est indiqué sur le site Web respectif de chaque service :

- Bureau d'intervention, de prévention et d'éducation en matière de violence sexuelle : <http://www.mcgill.ca/osvrse/about>

Le Bureau d'intervention, de prévention et d'éducation en matière de violence sexuelle offre de l'éducation et du soutien confidentiel, sans jugement et non directionnel aux étudiants et aux étudiantes, aux membres de facultés et au personnel de tout sexe ayant été touchés par la violence sexuelle. Les services sont offerts en français et en anglais.

- Sexual Assault Centre of the McGill Students' Society : <http://www.sacomss.org/wp/> [en anglais]  
Ce centre d'aide aux victimes d'agression sexuelle de l'Association des étudiants de l'Université McGill (connu sous l'acronyme SACOMSS) est un organisme dirigé par des bénévoles qui sont résolus à aider les personnes ayant survécu à une agression sexuelle et leurs alliés grâce au soutien direct, à la revendication et à la sensibilisation. Les services comprennent de l'aide en personne et par téléphone (DIAL), des groupes de soutien, des revendications et de la sensibilisation. Le service d'aide par téléphone est offert au 514-398-8500; l'accès aux services d'aide en personne est offert au 2075, Robert Bourassa (5<sup>e</sup> étage, bureau 5).
- Peer Support Centre McGill : <http://psc.ssmu.ca/> [fermé pendant l'été] [en anglais]  
Ce centre est un service dirigé par des étudiants et des étudiantes qui offre du soutien gratuit, en personne, individuel, confidentiel et sans jugement ainsi que l'orientation vers des ressources à l'ensemble des membres de la communauté de l'Université McGill. L'accès au service en personne se trouve au 3471, rue Peel (2<sup>e</sup> étage).
- Harassment, Sexual Harassment and Discrimination Assessors : <http://www.mcgill.ca/harass/contact>  
Les assesseurs sont des membres de la communauté de l'Université McGill qui mènent des enquêtes sur les plaintes pour harcèlement et discrimination déposées par n'importe quel membre de la communauté de l'Université McGill.
- McGill Students' Nightline : <http://nightlines.ssmu.ca> [service fermé pendant l'été] [en anglais]  
McGill Students' Nightline est un service d'écoute confidentiel, anonyme et sans jugement, dirigé par des étudiants et des étudiantes de l'Université McGill, qui offre des conseils pouvant aller des renseignements à la gestion de crise en passant par l'orientation.  
Le service Nightline est ouvert 7 jours par semaine, de 18 h à 3 h, 514-398-6246.

### **Interruption du stage ou changement de milieu de stage pendant l'année scolaire à la suite d'une préoccupation liée à la sécurité**

Dans les cas où des problèmes liés à la sécurité de l'étudiant ou de l'étudiante mènent à l'interruption du stage, l'étudiant ou l'étudiante rencontrera le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage et le directeur ou la directrice de la formation pratique, ou une ou un membre de la Faculté impliqué dans le processus pour discuter de l'interruption. Les possibilités d'interruption comprennent, mais sans s'y limiter, une interruption immédiate, une interruption planifiée offrant l'occasion de régler les derniers détails, une rencontre de médiation avec le milieu de stage et un ou une membre de la communauté de l'École pour discuter du plan d'interruption. L'élaboration de la nature précise de l'interruption évoluera selon la discussion collaboration avec l'étudiant ou l'étudiante, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage et le directeur ou la directrice de la formation pratique, ou une ou un membre de la Faculté impliqué dans le processus.

Dans les cas où des problèmes liés à la sécurité de l'étudiant ou de l'étudiante mènent à l'interruption du stage, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage travaillera avec l'étudiant ou l'étudiante pour trouver un autre milieu de stage pour effectuer les heures manquantes au stage. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage fera tout en son pouvoir pour trouver un milieu de stage comparable, mais l'étudiant ou l'étudiante doit savoir qu'il n'est pas garanti qu'il y aura un stage de remplacement immédiatement après l'interruption. Il pourrait y avoir des négociations et de l'adaptation.

## **17. BLESSURE OU ACCIDENT DANS LE MILIEU DE STAGE**

Si un étudiant ou une étudiante subit une blessure ou est victime d'un accident dans le milieu de stage, l'incident doit être signalé à la fois à l'organisme et à l'Université. Lorsque le stage de formation pratique se déroule dans un organisme au Québec et que l'étudiant ou l'étudiante réside officiellement au Québec, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) gère les situations où une blessure ou un accident survient. L'étudiant ou l'étudiante qui conserve une résidence permanente à l'extérieur du Québec doit veiller à avoir une assurance maladie provinciale valide quand il ou elle étudie à l'Université McGill. Il ou elle doit également avoir une assurance en cas de blessure ou d'accident pendant un stage de formation pratique au Québec. Pour les stages de formation pratique hors Québec, l'étudiant ou l'étudiante doit veiller à avoir une assurance maladie et accident appropriée.

## **18. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

Tous les formulaires sont disponibles pour impression en cliquant sur le lien des stages de formation pratique (Field Placement) du site Web de l'École de service social : [www.mcgill.ca/socialwork](http://www.mcgill.ca/socialwork).

**Contrat d'apprentissage** : Au début du stage de formation pratique, le superviseur ou la superviseuse de stage et l'étudiant ou l'étudiante concluent un contrat. Le contrat d'apprentissage précise les objectifs d'apprentissage, les tâches assignées et les outils de formation qui seront utilisés. Le contrat d'apprentissage, une fois rempli conjointement, sera soumis au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage qui le versera au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante. Le contrat d'apprentissage devra être un élément de référence pour le processus d'évaluation à la fin de chaque session.

**Évaluations de stage de formation pratique** : Deux évaluations des progrès de l'étudiant ou de l'étudiante devront obligatoirement être soumises à la fois dans le cas d'un stage de formation pratique simultané et dans celui d'un stage de formation pratique continu. Dans un stage de formation pratique simultané, l'évaluation est soumise à la fin de chaque session, en décembre et en avril. Dans un stage de formation pratique continu, une évaluation de stage est soumise au milieu et une autre à la fin du stage de formation pratique.

L'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage doivent tous les deux signer et dater les formulaires d'évaluation remplis une semaine après le dernier jour du stage de formation pratique. La présentation tardive des évaluations de stage se traduira par une mention « incomplet » sur le relevé de notes de l'étudiant ou de l'étudiante.

- a) Les domaines couverts dans l'évaluation correspondent aux différents aspects des objectifs de l'apprentissage pratique.
- b) Même si le formulaire d'évaluation fait une distinction entre les différents degrés de réussite de l'étudiant ou de l'étudiante et fournit une rétroaction détaillée, la note officielle entrée dans le dossier est « succès » ou « échec ». Une note « succès » est attribuée quand l'étudiant ou l'étudiante respecte les exigences pratiques.
- c) Une note « incomplet » peut être attribuée quand un étudiant ou une étudiante est incapable de terminer le travail du cours après autorisation, par exemple en cas de maladie, de perte de temps inévitable en stage ou si l'évaluation n'a pas été remise à temps.
- d) En cas de désaccord entre l'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage relativement à l'évaluation, l'étudiant ou l'étudiante peut soumettre ses commentaires sur un document séparé qui sera ajouté à son dossier. Le superviseur ou la superviseuse de stage recommande une note. En cas de désaccord majeur entre l'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage peut convoquer un comité permanent des étudiants et des étudiantes.

## **19. CALENDRIER DE SOUMISSION DES ÉVALUATIONS DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES DU BTS ET DE L'ANNÉE PROPÉDEUTIQUE**

<b><u>Contrat d'apprentissage</u></b>	Doit être signé, daté et remis avant la fin de la première semaine d'octobre
<b><u>Évaluation de la session d'automne</u></b>	Doit être soumise une semaine après la dernière journée du stage de formation pratique
<b><u>Évaluation finale</u></b>	Doit être soumise une semaine après la dernière journée du stage de formation pratique

**Stage de formation pratique continu** : Le contrat d'apprentissage doit être soumis au plus tard deux semaines après le début du stage de formation pratique. Deux évaluations sont requises : une au milieu ainsi qu'une évaluation finale à la fin du stage de formation pratique.

## **20. PRÉOCCUPATIONS (NON LIÉES À LA SÉCURITÉ) DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE À PROPOS DU MILIEU DE STAGE**

À tout moment pendant sa formation pratique, nous encourageons les étudiants et les étudiantes à s'adresser au coordonnateur de stage adjoint ou à la coordonnatrice de stage adjointe, au directeur ou à la directrice de la formation pratique, au directeur ou à la directrice du programme de BTS ou de la MTS ou à un ou une membre de la Faculté pour discuter de ses préoccupations relatives à sa formation pratique. Différentes mesures peuvent être prises pour aider l'étudiant ou l'étudiante à améliorer son expérience dans son milieu de stage. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, poursuivre le stage, mais dans des conditions différentes, poursuivre le stage en modifiant la supervision, tenter une médiation, etc. S'il est impossible de résoudre les problèmes, une rencontre sera organisée avec l'étudiant ou l'étudiante, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage et le directeur ou la directrice de la formation pratique pour discuter de l'interruption du stage. Les étudiants et les étudiantes invoquent généralement les problèmes suivants pour interrompre leur stage : un manque de compatibilité entre l'étudiant ou l'étudiante et le superviseur ou la superviseuse de stage, une mauvaise concordance entre les besoins/objectifs et le travail offert dans le milieu de stage. L'étudiant ou l'étudiante peut aussi demander à partir pour des raisons personnelles. Cependant, si un étudiant ou une étudiante souhaite amorcer un processus officiel pour vérifier la compatibilité entre le stage de formation pratique et ses besoins d'apprentissage, les étapes suivantes devraient être suivies :

- 1) Discuter des préoccupations avec son superviseur ou sa superviseuse. Les problèmes devraient être définis, des mesures correctives devraient être convenues et un plan de mise en œuvre des changements devrait être déterminé dans un délai précis.
- 2) Si les problèmes ne se règlent pas, l'étudiant ou l'étudiante communiquera avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage.
- 3) L'étudiant ou l'étudiante doit présenter ses préoccupations par écrit, y compris une éventuelle demande pour une interruption du stage de formation pratique, et les soumettre au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage.
- 4) Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage rencontrera le superviseur ou la superviseuse de stage et l'étudiant ou l'étudiante dans un délai de deux semaines de travail après avoir reçu la demande écrite. L'objectif sera de définir le ou les problèmes et de tenter de trouver une solution.

- 5) Les résultats de cette rencontre seront transmis par écrit, dans un délai de deux semaines de travail après la rencontre, au superviseur ou à la superviseuse de stage, à l'étudiant ou à l'étudiante, au professeur ou à la professeure, ou au consultant ou à la consultante, de stage, au directeur ou à la directrice du programme de BTS ou de la MTS et à toute autre partie que le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage estimera pertinente.
- 6) Si la décision prise veut que l'étudiant ou l'étudiante quitte le milieu de stage, il ou elle doit se dégager de manière appropriée de toutes ses responsabilités envers la clientèle et l'organisme avant que le processus pour trouver un nouveau stage de formation pratique ne puisse commencer.
- 7) Une copie de la décision et de tous les documents à l'appui sera versée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et une copie lui sera remise.
- 8) Un étudiant ou une étudiante échouera à un cours de stage de formation pratique s'il ou si elle quitte le stage de formation pratique sans fournir de renseignements écrits sur les problèmes, sans participer aux rencontres où sa présence est requise et sans remplir de manière appropriée tous les engagements relatifs à la cessation du stage de formation pratique initial.

L'École s'attend à ce que les cas où un étudiant ou une étudiante demande une interruption soient rares. L'étudiant ou l'étudiante doit comprendre que toute interruption de stage de formation pratique pendant la session (avant l'évaluation du stage) pourrait se traduire par la perte d'heures de stages accumulées selon l'apprentissage acquis ou non, les circonstances particulières résultant de l'interruption et la faisabilité de trouver un autre milieu de stage pouvant accepter le nombre d'heures manquantes.

## **21. IDENTIFICATION DU RISQUE D'ÉCHEC D'UN ÉTUDIANT OU D'UNE ÉTUDIANTE PAR LE SUPERVISEUR OU LA SUPERVISEUSE DE STAGE**

Si un superviseur ou une superviseuse de stage et/ou le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage ont des préoccupations quant à la capacité d'un étudiant ou d'une étudiante à satisfaire les exigences du stage et qu'il ou qu'elle risque l'échec, les procédures suivantes doivent être entreprises :

- 1) Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage rencontrera l'étudiant ou l'étudiante et/ou le superviseur ou la superviseuse de stage dans les meilleurs délais.
- 2) L'objectif de cette rencontre est d'examiner le travail de l'étudiant ou de l'étudiante, de discuter des problèmes et des préoccupations, de déterminer les domaines problématiques, de tenter une médiation et/ou de trouver des solutions.
- 3) Dans un délai de deux semaines de travail, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage remplira un rapport précisant les problèmes discutés et le résultat de la rencontre.

Le rapport comprendra un plan de formation écrit qui exposera les exigences précises que l'étudiant ou l'étudiante doit satisfaire pour poursuivre le même stage de formation pratique et réussir le cours de stage de formation pratique. Cela comprend des objectifs d'apprentissage, des mesures à prendre avec des résultats attendus et une date limite pour atteindre les objectifs d'apprentissage.

Une copie sera versée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante. Ceci sera transmis par écrit dans les plus brefs délais au superviseur ou à la superviseuse, à l'étudiant ou à l'étudiante, au professeur ou à la professeure, ou au consultant ou à la consultante de stage ou au directeur ou à la directrice d'études et à toute autre partie que le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage estimera pertinente.

- 4) Si les objectifs d'apprentissage ont été atteints de manière satisfaisante, l'étudiant ou l'étudiante poursuivra son stage de formation pratique. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage rendra compte de cette décision dans un document qui sera versé au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.
- 5) Si les objectifs d'apprentissage n'ont pas été atteints de manière satisfaisante dans le délai convenu, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage convoquera une rencontre avec le superviseur ou la superviseuse de stage et l'étudiant ou l'étudiante pour l'aviser qu'il ou qu'elle n'a pas atteint les objectifs d'apprentissage convenus et que son stage de formation pratique est terminé.
- 6) Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage, en concertation avec le directeur ou la directrice de la formation pratique et/ou le directeur ou la directrice de l'École de travail social examinera les préoccupations exprimées relativement aux normes de l'École et au rendement attendu de l'étudiant ou de l'étudiante pour ensuite déterminer si l'étudiant ou l'étudiante recevra une note « incomplet » ou « échec ».
- 7) Si l'étudiant ou l'étudiante reçoit une note « incomplet », les heures passées en stage ne seront pas créditées. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage aidera l'étudiant ou l'étudiante à trouver un nouveau milieu de stage.
- 8) Si l'étudiant ou l'étudiante reçoit une note « échec » pour le stage de formation pratique, le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage, le directeur ou la directrice de la formation pratique et/ou le directeur ou la directrice de l'École de travail social détermineront si un autre stage peut être offert à l'étudiant ou à l'étudiante sans procéder à un examen plus approfondi. L'étudiant ou l'étudiante qui exprime des préoccupations à cette étape devra se présenter devant le comité permanent des étudiants et étudiantes (voir le point 2 *Appel des étudiants* pour une description de ce comité et de ses conditions).
- 9) Un étudiant ou une étudiante qui reçoit une note « échec » et à qui l'on offre un deuxième stage de formation pratique doit le réussir. S'il ou si elle échoue une deuxième fois, nous lui demanderons de quitter le programme.

## **22. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES CAS D'INCONDUITE PROFESSIONNELLE DANS UN MILIEU DE STAGE**

1. Le superviseur ou la superviseuse de stage consignera le non-respect du *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*, du *Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux* et du *Recueil des droits et obligations de l'étudiant de l'Université McGill*, et/ou l'adoption d'un comportement non professionnel. Une notification écrite de l'infraction devra être remise à l'étudiant ou à l'étudiante, soumise au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage et versée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante. Dans ce cas, une rencontre de médiation pourrait ne pas être nécessaire et nous pourrions demander à l'étudiant ou à l'étudiante de quitter immédiatement le milieu de stage.
2. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage, en concertation avec le directeur ou la directrice de la formation pratique et/ou le directeur ou la directrice de l'École de travail social convoquera un comité permanent des étudiants et des étudiantes pour examiner la situation (voir le point 2 *Appel des étudiants* pour une description de ce comité et de ses conditions).
3. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage avisera l'étudiant ou l'étudiante de son droit à se faire accompagner d'un conseiller membre de la communauté universitaire à la rencontre. La personne qui a formulé la plainte devrait également se présenter devant le comité pour présenter sa cause.
4. Le comité recommandera l'une de ces trois options : l'étudiant ou l'étudiante peut reprendre son stage sans restrictions; l'étudiant ou l'étudiante peut reprendre son stage avec restrictions; l'étudiant ou l'étudiante a l'obligation de se retirer du programme et sa réadmission se fera sous conditions.

### **23. APPEL DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE**

Si un étudiant ou une étudiante est en désaccord avec une décision prise par le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage ou le directeur ou la directrice de la formation pratique (p. ex. un échec), les étapes suivantes devraient être suivies :

1. L'étudiant ou l'étudiante fait parvenir un appel par écrit au directeur ou à la directrice de l'École de service social avec une copie destiné au directeur ou à la directrice de la formation pratique et au coordonnateur ou à la coordonnatrice de stage au plus tard 5 jours après que la décision ait été prononcée.
2. À la réception de cet appel, le directeur ou la directrice de l'École de service social convoquera un comité permanent des étudiants et des étudiantes pour examiner l'appel et convoquer une audience le cas échéant. Le comité permanent des étudiants et des étudiantes sera formé du directeur ou de la directrice de l'École de service social (ou d'un remplaçant désigné ou d'une remplaçante désignée) qui agira comme président ou présidente, du directeur ou de la directrice de la formation pratique, du directeur ou de la directrice du programme de BTS ou de la MTS, d'un ou d'une autre membre de la Faculté qui n'est pas au courant de l'affaire, d'un travail social ou d'une travailleuse sociale d'expérience de la communauté et du coordonnateur ou de la coordonnatrice de stage. L'étudiant ou l'étudiante, le superviseur ou la superviseuse de stage et le professeur ou la professeure, ou le consultant ou la consultante de stage seront invités à assister à la rencontre à titre de membres sans droit de vote. Nous encourageons fortement l'étudiant ou l'étudiante à se faire accompagner d'un conseiller ou d'une conseillère membre de la communauté universitaire. Le comité permanent des étudiants et des étudiantes examinera la décision originale. Des documents écrits peuvent être soumis au comité.
3. Le comité fera l'une des recommandations suivantes : l'étudiant ou l'étudiante peut reprendre son stage sans restrictions; l'étudiant ou l'étudiante peut reprendre son stage avec restrictions; l'étudiant ou l'étudiante a l'obligation de se retirer du programme et sa réadmission se fera sous conditions.

Nous encourageons fortement l'étudiant ou l'étudiante qui souhaite obtenir des conseils juridiques pendant une procédure d'appel à communiquer avec le service de représentation étudiante qui fait partie de la Clinique d'information juridique de l'Université McGill. Ce service offre des conseils gratuits et confidentiels ainsi qu'un service de représentation destinés aux étudiants et aux étudiantes de l'Université McGill qui sont impliqués dans un processus disciplinaire ou d'appel : 514-398-4384 ou <http://licm.mcgill.ca/student-advocacy/>.

### **24. OBTENTION D'UN NOUVEAU STAGE APRÈS UNE INTERRUPTION**

1. Après toute interruption, il est impossible de garantir un remplacement immédiatement après la fin du stage initial et l'étudiant ou l'étudiante ne pourra peut-être pas commencer avant la session suivante.
2. Avant d'envisager un nouveau stage, l'étudiant ou l'étudiante doit mettre fin de manière responsable à tous les engagements relatifs au stage initial. Ce processus sera contrôlé par le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage.
3. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage rencontrera l'étudiant ou l'étudiante individuellement pour déterminer les besoins d'apprentissage et suggérer des options adéquates pour un nouveau stage.
4. Les critères suivants seront pris en compte dans le processus de remplacement : la disponibilité des organismes de stage, les besoins de l'étudiant ou de l'étudiante, la réputation de l'étudiant ou de l'étudiante, l'acceptation mutuelle par l'étudiant ou l'étudiante et l'organisme.