



## ENTENTE DE STAGE

**ENTRE :**

**Le Centre Dollard-Cormier**  
950, rue de Louvain Est  
Montréal (Québec)  
H2M 2E8

**ET :**

*Nom du stagiaire :*

*Discipline :*

*Établissement :*

*Niveau :*

### 1. Durée du stage

Le stage se déroulera entre le \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_  
pour un total de \_\_\_\_\_ heures ou de \_\_\_\_\_ jours.

### 2. Programme(s) où se déroulera le stage (indiquez le nom du programme et l'adresse du point de service)

\_\_\_\_\_

### 3. Supervision (indiquez qui assumera la supervision)

\_\_\_\_\_

Le stagiaire reçoit deux (2) heures de supervision par semaine ou le nombre d'heures requis par l'établissement d'enseignement.

La durée minimale de supervision par le superviseur immédiat est d'une (1) heure par semaine ou selon les critères de l'établissement d'enseignement.

La supervision de groupe, la supervision par un collègue de travail lors d'activités planifiées par le superviseur et les supervisions ponctuelles sont reconnues à l'intérieur du 2 heures de supervision.

### 4. Modalités des horaires du stage (Précisez l'horaire de stage du stagiaire)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le stagiaire doit manifester la disponibilité suffisante pour effectuer son stage et ce, conformément aux disponibilités de son superviseur

Le stagiaire s'engage à aviser son superviseur de tout absence ou retard. En cas d'absence du superviseur, il s'engage à aviser la secrétaire du programme ou du service où il effectue son stage.

## 5. Engagement du stagiaire

### 5.1 Responsabilités du stagiaire

Le stagiaire est soumis aux politiques et procédures en vigueur dans l'établissement.

De plus, le stagiaire s'engage à:

- Intervenir en conformité avec les approches prônées par le Centre;
- Prendre connaissance du plan d'organisation particulièrement le chapitre sur l'organisation des services et des programmes, du cahier du stagiaire, de la politique sur la tenue de dossier, du code d'éthique, et de tous autres documents indiqués par son superviseur;
- Se montrer disponible pour une journée d'accueil et de formation. Le stage peut débuter avant cette journée d'accueil;
- Être présent aux ateliers organisés pour les stagiaires;
- Accomplir les tâches et activités qui lui sont assignées par son superviseur (lectures, rapports, démarches, observations d'activités, notes aux dossiers, registre du clinicien, etc.);
- Se préparer adéquatement à ses rencontres de supervision (matériel, questions, réflexions...) faute de quoi le superviseur peut annuler ou reporter la rencontre;
- Assumer les tâches suivantes et ce, à chaque semaine durant son stage, ou à l'intérieur des délais prescrits par son superviseur.

DESCRIPTION DES TÂCHES	HEURES
• ÉVALUATION CLINIQUE/GRILLES	
• ENTREVUE INDIVIDUELLE	
• ACTIVITÉ OU THÉRAPIE DE GROUPE	
• RÉUNIONS D'ÉQUIPE	
• SUPERVISIONS INDIVIDUELLES OU DE GROUPE	
• TÂCHES ADMINISTRATIVES (notation aux dossiers, registre du clinicien, ...)	
• LECTURES DIRIGÉES	
• AUTRES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT	
• VISITES DES SERVICES ET/OU DE RESSOURCES PARTENAIRES	
• AUTRES:	

Il est à noter que la répartition des heures allouées à chacune des activités peut être sujette à changement en prenant en considération l'intégration du stagiaire, l'atteinte de ses objectifs ainsi que les besoins du service ou programme.

## 5.2 Qualité des services et professionnalisme

Le stagiaire s'engage à informer son superviseur de tout problème personnel susceptible de nuire à la qualité des services offerts aux usagers du Centre ou au bon déroulement de son stage.

## 5.3 Bureaux d'entrevues et aires communes

Le stagiaire s'engage à :

- Conserver en bon état et libre de tout bien personnel l'ameublement et les locaux qui lui sont prêtés par le Centre afin que ceux-ci puissent être utilisés rapidement par tout autre stagiaire ou membre du personnel;
- Conserver un climat agréable et propice au travail dans les aires communes réservées aux stagiaires;
- Se conformer aux procédures prévues en ce qui a trait à l'utilisation des locaux (réservation, aménagement...);
- Dans le cadre de suivi individuel, ne pas réserver un local d'entrevue plus d'un rendez-vous à l'avance;
- Libérer la plage horaire qu'il avait réservée si un usager l'informe à l'avance qu'il sera absent;
- Respecter la norme une heure de bureau pour une heure d'entrevue. Toutes autres tâches (notes au dossier, résumé de séjour, appels téléphoniques, etc.) doivent être complétées dans les locaux communs réservés aux stagiaires ou dans tout autre local ne nuisant pas au déroulement des entrevues;
- Ne pas utiliser les salles d'entrevues avec miroir bidirectionnel plus de 25% de son temps d'entrevues. Ainsi pour 8 entrevues hebdomadaires, le stagiaire ne devrait pas utiliser ce local plus de 2 heures (2 entrevues). Cette norme vise à permettre à tous les employés, tous les superviseurs et tous les stagiaires de bénéficier d'observation au miroir.

## 5.4 Ordinateurs

Le stagiaire s'engage à respecter les procédures qui lui seront indiquées (mot de passe, nom d'utilisateur...).

Pour ses travaux académiques, le stagiaire peut utiliser les ordinateurs du CQDT ou les ordinateurs réservés aux stagiaires.

Les ordinateurs attribués au personnel clinique pour l'entrée de données sur le SIC-SRD ne peuvent pas être utilisés par le stagiaire pour des fins personnelles ou pour ses travaux académiques.

## 5.5 Carte d'identification des stagiaires et clés

Le port de la carte d'identification est obligatoire pour les stagiaires. Le stagiaire s'engage à remettre cette carte ainsi que les clés qui lui sont confiées à la fin de son stage.

## 5.6 Politiques, procédures et code d'éthique

Le stagiaire s'engage à respecter les politiques et procédures en vigueur au centre, le code d'éthique de l'établissement ainsi que les règles de confidentialité. À cet effet, il pourra se référer au *Cahier du stagiaire* ou au *Cahier des Politiques et*

*Procédures* de l'établissement disponible dans chacun des services et programmes et au Centre de documentation.

En ce qui a trait à l'éthique, au-delà de se conformer au code de déontologie de l'établissement, le stagiaire comprend qu'il doit éviter de socialiser avec les usagers en dehors du cadre du stage.

#### 5.7 Confidentialité

Tout comme les membres du personnel, le stagiaire est tenu à la confidentialité, non seulement à celle visant le contenu du dossier, mais aussi aux renseignements de toute nature portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui concernent la vie privée et l'identité des usagers. Le stagiaire s'engage également à porter une attention particulière aux points suivants :

- Ne laisser aucun document personnel ni aucun document nominatif (brouillons, messages téléphoniques, notes personnelles, notes de cours...) permettant d'identifier les usagers dans les aires réservées aux stagiaires ou dans les locaux qui lui sont prêtés ;
- Ne pas conserver, sans autorisation, des documents appartenant au Centre Dollard-Cormier;
- Ne pas reproduire, de façon manuelle ou mécanique, les pièces de dossier d'un usager sans l'autorisation de son superviseur;
- Retirer toute information nominative permettant d'identifier l'usager de telles pièces lorsqu'utilisées dans le cadre de travaux et en fournir une copie à son superviseur qui s'assurera du respect de la confidentialité;
- Ne pas sortir du Centre Dollard-Cormier le dossier d'un usager et ce, en aucun temps.

#### 5.8 Initiatives ou recherches impliquant des usagers

Le stagiaire s'engage à :

- Obtenir la permission de son superviseur et à prendre les arrangements préalables avant toute implication ou initiative de nature clinique;
- À informer son superviseur de stage et la direction de la recherche et du développement universitaire de tout projet de recherche ou de tout projet académique pouvant s'apparenter à un projet de recherche;
- À soumettre pour approbation au Comité d'éthique et de la recherche en toxicomanie (CERT) tout projet de recherche ou tout autre projet académique tel qu'indiqué par la DRDU.
- Lorsque requis, n'amorcer aucun projet sans l'autorisation du CERT.

#### 5.9 Tenue vestimentaire

Le stagiaire s'engage à adopter une tenue vestimentaire appropriée.

### 6. Engagement du superviseur

Le superviseur du Centre Dollard-Cormier s'engage à :

- Prendre connaissance des objectifs du stage, et s'il y a lieu, de la documentation fournie par l'établissement d'enseignement et/ou par le stagiaire;
- S'assurer de la concordance entre les objectifs et l'offre de stage du centre avant d'entériner l'entente de stage;

- Prendre entente avec le coordonnateur du programme en ce qui a trait à l'accueil du stagiaire, la reconnaissance de la tâche, le temps consacré à la supervision...;
- S'il y a lieu, prendre connaissance du projet du stagiaire et y apporter les précisions et ajustements nécessaires;
- Faire part au stagiaire de ses attentes, de ses exigences, de sa conception du stage, de l'intervention et de la supervision;
- Planifier les séances de supervision;
- Encadrer le stagiaire;
- Évaluer et réajuster au besoin l'encadrement, les objectifs et les activités du stage;
- Informer rapidement le professeur de stage de l'établissement d'enseignement de toute difficulté majeure rencontrée par le stagiaire pouvant compromettre la réussite du stage;
- Prendre entente avec un membre de l'équipe qui assumera la supervision du stagiaire lors d'absences planifiées;
- Utiliser son propre bureau pour les rencontres de supervision.
- Lorsque requis, déposer son rapport et son évaluation finale.

### **7. Engagement du Centre Dollard-Cormier**

Le Centre Dollard-Cormier s'engage à fournir les conditions nécessaires pour permettre au stagiaire d'atteindre ses objectifs.

### **8. Résiliation de l'entente de stage**

Le stagiaire devra se conformer aux procédures et politiques de l'établissement et répondre aux exigences requises faute de quoi cette entente peut être résiliée.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal,

ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Superviseur du stage

\_\_\_\_\_  
Stagiaire