



SUPERVISION DE STAGE

CADRE DE RÉFÉRENCE

Line Boudreault
Agent de planification et de programmation
Direction de la recherche et du développement universitaire

Juillet 2003
Révision août 2006



INTRODUCTION

Ce document est complémentaire à la politique du Centre sur les stages cliniques et à tous autres documents émis par les maisons d'enseignements tels les cahiers du stagiaire et les guides de stage. Afin de respecter les réalités propres à chacun des services et programmes du Centre Dollard-Cormier et compte tenu des exigences pouvant varier d'un établissement d'enseignement à l'autre, ce document présente le plus petit dénominateur commun propre à chacune des étapes du stage. Dans les cas où il y aurait contradiction entre le document de référence du centre et le document de la maison d'enseignement, les exigences, objectifs et modalités requis par la maison d'enseignement ont préséance.

L'approche retenue par le Centre privilégie l'implication graduelle du stagiaire. En effet, afin de permettre au stagiaire d'atteindre ses objectifs de stage, il convient de lui fournir un milieu d'apprentissage tenant compte du processus propre à tout stage.

L'encadrement proposé dans ce document se veut souple tout en encourageant une intégration progressive du stagiaire. En aucun temps, nous ne souhaitons demander au stagiaire d'assumer des tâches et des fonctions pour lesquelles nous ne l'avons pas dûment préparé.

Outre le cadre de référence pour les stages cliniques, nous y avons regroupé diverses informations relatives au stage (implications pour le superviseur de stage, sommaire des activités, repas des stagiaires, allocation au superviseur et démarche d'emploi du stagiaire).

**LES PRINCIPALES ÉTAPES DU STAGE
APPROCHE AVEC IMPLICATION GRADUELLE DU STAGIAIRE**

PRINCIPALES ETAPES DU STAGE	OBJECTIFS ET CONTENU DE L'ETAPE	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
ENTREVUE PRÉ-STAGE	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le milieu peut répondre aux exigences du milieu d'enseignement et aux attentes du stagiaire; s'assurer que le stagiaire a une idée relativement adéquate de la clientèle et de ce qui l'attend (ex. clientèle SDF, travail de rue,...); • S'assurer que le stagiaire possède les qualités minimales nécessaires à l'intervention dans le domaine de la toxicomanie; • Explorer le rapport du stagiaire avec la consommation et sa compatibilité avec le mandat du Centre et ses approches ; • Établir les modalités du stage (date, horaire...); • Informer le stagiaire de nos exigences à titre de superviseur; • Compléter l'entente de stage. 	<p>Suite à l'entrevue pré-stage, <u>retourner dès que possible</u> à la DRDU le formulaire « Suivi du dossier d'un stagiaire » ainsi que l'Entente de stage.</p>
JOURNÉE D'ACCUEIL	<p>OBJECTIFS; Donner des informations sommaires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'éthique • La confidentialité • Les psychotropes • La réduction des méfaits • La motivation <p>Remise de documents : Cahier du stagiaire Agenda Autres</p>	<p>Organisée par la DRDU pour l'ensemble des stagiaires.</p> <p>Le stage peut commencer avant la journée d'accueil.</p>

<p>PÉRIODE D'INTÉGRATION</p>	<p>OBJECTIFS : Intégration du stagiaire; Connaissance du milieu. Phase qui permet de recueillir de l'information et de corriger les croyances erronées du stagiaire : A-t-il des préjugés? Doit-on l'amener à nuancer certaines perceptions?...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informations pratiques et technicalités. 2. Présentation du mandat de l'établissement, sa mission, les divers services et programmes, visite des lieux. 3. Présentation détaillée du milieu de stage où se déroule la supervision (service ou programme). 4. Présentation aux autres membres de l'équipe et, s'il y a lieu, aux autres stagiaires. 	<p>Durée de la période d'intégration : Environ un mois</p> <p>Remise de la carte d'identification « stagiaire » Clés CDC Indiquer où sont : - La salle des archives et salle des dossiers; - Les différents formulaires et leurs utilités; - Les toilettes, les restaurants du secteur, où dîne le personnel, les salles d'équipes...</p> <p>Modalités de chacun des programmes et services; Interface avec le milieu de stage (ex. : Programmes spécialisés vs Hébergement adulte, Itinérance vs Désintoxication, Services généraux volet groupe vs Programmes spécialisés...).</p> <p>Fonctionnement; Présentation de la clientèle; Cadre thérapeutique; Règles de vie; Rôles de chacun des titres d'emploi; Règles formelles et informelles,</p> <p>Présentation sur une base individuelle aux différents membres de l'équipe;</p> <p>Lors de la participation du stagiaire à une première réunion d'équipe, présentation formelle du stagiaire, du type de stage qu'il effectuera, de ses objectifs de stage, en quoi les membres de l'équipe pourraient être sollicités...</p>
-------------------------------------	---	---

	<p>5. Recommandation de lectures</p> <p>6. Dès le début du stage, cueillette de l'ensemble des informations nécessaires à la planification du stage tels les exigences du programme d'enseignement, les critères d'évaluation du stage, le nombre de rencontres prévues avec le responsable de stage de l'établissement d'enseignement, les formulaires d'évaluation...</p> <p>7. Fixer les objectifs du stage et les moyens pour y arriver</p> <p>8. Si cela n'a pas été fait lors de l'entrevue pré-stage, compléter avec le stagiaire « L'entente de stage »</p>	<p>Cahier du stagiaire, plan d'organisation, code d'éthique, politique sur la gestion, tenue de dossier et renseignements confidentiels, procédure d'examen des plaintes, lecture sur la toxicomanie, sur certaines problématiques spécifiques (itinérance, santé mentale, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon les exigences du programme d'enseignement; • Si existant, voir avec le stagiaire son cahier de stage. <p>Une fois l'entente complétée, l'original doit être retourné à la DRDU.</p>
--	---	---

<p>PÉRIODE D'OBSERVATION ANALYSE-DIAGNOSTIC (SAVOIR)</p>	<p>OBJECTIFS Période où le stagiaire se vit dans son nouveau rôle professionnel, peut douter de lui-même, de son choix de carrière...Période où le superviseur l'aide à se positionner dans ce nouveau rôle, l'aide à faire les liens entre la théorie et la pratique (oct, nov, déc).</p>	<p>Durée de la période d'observation : Selon les exigences du programme d'enseignement, la capacité et le niveau de l'étudiant</p>
	<p>SUPERVISION 2HRES/SEM. MINIMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • en individuel ou • en groupe 	<p>Exemple de contenu de supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour avec le stagiaire afin d'encourager une réflexion et une critique des activités et interventions observées; • Fournir l'information nécessaire à une meilleure compréhension de ce qui a été observé.

<p>FAMILIARISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprivoiser le milieu, la clientèle, la philosophie du centre • Se familiariser avec les différents formulaires et les différents outils et savoir les lire <ul style="list-style-type: none"> • IGT • Grille de passage à l'acte • Grille du risque suicidaire • Référence pour évaluation psychologique • Référence à la Clinique Cormier Lafontaine... • Bottin des ressources... 	<p>Durant ces premiers jours et ces premières semaines, le superviseur s'assure que le stagiaire a en sa possession les informations pertinentes à son intégration et fait le suivi de l'évolution du stagiaire – A-t-il lu les documents suggérés, a-t-il des questions?...</p>
<p>PLAN D'INTERVENTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner au stagiaire l'information concernant la rédaction d'un PI, les délais, la révision du PI. 	<p>L'inviter à lire différents PI et à les commenter.</p>
<p>OBSERVATION D'ENTREVUES INDIVIDUELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister à des entrevues avec l'accord préalable de l'usager; • Entrevue miroir avec l'accord préalable de l'usager. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le stagiaire peut observer des entrevues dirigées par un autre intervenant que le superviseur. • Sa présence doit être planifiée. • Il doit y avoir eu entente entre le superviseur et l'intervenant concerné. • L'usager doit être informé des motifs de la présence d'un stagiaire et être d'accord.
<p>OBSERVATION D'ACTIVITÉS DE GROUPES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avis donné aux usagers de la présence d'un stagiaire. • Le stagiaire peut observer des activités de groupes animées par un intervenant autre que le superviseur. • Sa présence doit avoir été planifiée et approuvée par le superviseur et l'intervenant concernés.
<p>PARTICIPATION AUX RÉUNIONS D'ÉQUIPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorise l'intégration du stagiaire. 	<p>Cette participation n'est pas toujours obligatoire mais généralement encouragée. Il convient de vérifier les objectifs du stage et les attentes de la maison d'enseignement.</p>

	<p>PRÉSENCE À DES COMITÉS ET À DES RÉUNIONS TELS CMCII, PROJETS DE RECHERCHE, COMITÉ AH HOC.</p>	<p>Cette participation n'est pas toujours obligatoire mais généralement encouragée. Il convient de vérifier les objectifs du stage et les attentes de la maison d'enseignement.</p>
<p>BILAN D'ÉTAPE AVEC LE STAGIAIRE ÉVALUATION MI-STAGE</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le point; • Réorienter les apprentissages en fonction des acquis du stagiaire et des objectifs définis en début de stage; • Effectuer les ajustements nécessaires. 	<p>Quand: Selon l'échéancier et les modalités des maisons d'enseignement ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage sept à déc : Octobre - Stage janv. à avril : fin fév. Début mars - Stage sept à avril : décembre <p>Souvent en triade (stagiaire, superviseur du milieu d'enseignement et superviseur de milieu).</p>
<p>PÉRIODE D'INTERVENTION- <i>(SAVOIR FAIRE)</i> Ne s'applique pas dans le cadre des stages d'observation</p> <p>La prise en charge peut être progressive i.e. avec ou sans la présence du superviseur.</p>	<p>OBJECTIFS : Planification de l'action</p> <hr/> <p>SUPERVISION 2HRES/SEM. MINIMUM OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir une relation continue avec le stagiaire ; • aider le stagiaire à connaître et à évaluer ses compétences, ses limites et ses intérêts ; • informer le stagiaire de ses observations et ses évaluations dans une optique d'évaluation continue; 	<p>Le stagiaire est plus autonome. Devrait être en mesure de maîtriser le processus d'intervention, faire des liens cliniques, être en mesure de transférer ses connaissances d'une problématique à une autre problématique.</p> <hr/> <p>MODALITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En individuel ou en groupe <p>CADRE SUGGÉRÉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier à l'agenda du superviseur et du stagiaire les rencontres de supervision. • Si le stagiaire ne s'est pas préparé adéquatement, le superviseur peut refuser et reporter la rencontre de supervision. <p>EXEMPLES DE CONTENU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour et réflexion sur les activités; • Explorer les raisons pour lesquelles l'utilisateur a eu telle ou telle réaction; • Dévoilement de soi ; • Distance thérapeutique;

		<ul style="list-style-type: none"> • Transfert et contre-transfert; • Dynamique de groupe; • Lorsque inappropriée, tenue vestimentaire du stagiaire et impact dans la relation d'aide... <p>Chaque rencontre de supervision doit faire l'objet d'une note de supervision sur les feuilles d'évolution « Rencontres de supervision » et est inscrite au sommaire des activités.</p>
	PRÉSENCE DU STAGIAIRE AUX RÉUNIONS D'ÉQUIPE.	A ce stade-ci, le stagiaire devrait être en mesure de s'impliquer et d'être actif dans les réunions d'équipe.
	PARTICIPATION À DES COMITÉS ET À DES RÉUNIONS TELS CMCII, PROJETS DE RECHERCHE, COMITÉ AD HOC.	Selon les objectifs de stage et de la maison d'enseignement
	PLAN D'INTERVENTION <ul style="list-style-type: none"> • Amener le stagiaire à rédiger ses plans d'intervention et s'il y a lieu à les réviser; • Évaluer les plans d'intervention du stagiaire et lui donner une rétroaction. 	<p>Le superviseur doit co-signer le plan d'intervention</p> <p>Sont-ils fait? Fait en temps voulu? Répondent-ils aux besoins du client? Aux exigences de l'établissement?</p>
<i>PRISE EN CHARGE CONJOINTE D'UN USAGER OU D'ACTIVITÉS PAR LE STAGIAIRE ET LE SUPERVISEUR</i>	OBJECTIFS: <ul style="list-style-type: none"> • Respecter le rythme d'apprentissage du stagiaire; • Évaluer la capacité et le niveau d'autonomie du stagiaire; • Favoriser la prise en charge d'un usager présentant une problématique plus lourde; • Maintenir des services de qualité malgré la lourdeur d'une problématique ou la complexité d'une tâche; • Évaluer la lourdeur de la problématique d'un usager pris en charge par le stagiaire; • Déterminer s'il y a contre-indication à ce que la prise en charge soit faite par un stagiaire. 	<p>Quand :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le superviseur considère opportun d'insérer une étape intermédiaire avant la prise en charge d'un usager par le stagiaire; • Lorsqu'il est contre-indiqué que l'animation d'un groupe ne soit assumée que par un stagiaire...; • Lorsqu'un client présente une problématique trop lourde eu égard au niveau des acquis du stagiaire. • Lors de la prise en charge d'un nouvel usager par le stagiaire <p>Comment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevue individuelle avec présence du superviseur de stage. • Animation d'activité de groupe avec présence du superviseur ou de l'intervenant responsable du groupe

PRISE EN CHARGE PROGRESSIVE D'USAGERS <u>SANS LA PRÉSENCE DU</u> SUPERVISEUR	DANS LE CADRE DE SUIVI INDIVIDUEL	<p>Le stagiaire doit informer l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de son statut de stagiaire; • du temps qu'il le suivra; • du retour qu'il fait avec son superviseur sur le contenu des entrevues; • la raison de ces retours; • la date prévue de la fin de son stage; • qui suivra l'utilisateur suite à la fin du stage. <p>Un retour sur l'entrevue individuelle est faite avec le superviseur.</p> <p>Les discussions de cas avec le superviseur sont inscrites au dossier de l'utilisateur.</p> <p>Le superviseur co-signe les pièces maîtresses du dossier : plan d'intervention, résumé de démarche, lettres.</p> <p>Lorsqu'il prévoit être absent, le superviseur doit s'entendre avec un collègue afin d'assurer une présence au stagiaire si celui-ci avait besoin de se référer à quelqu'un.</p>
	DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS DE GROUPE.	<p>Le stagiaire doit informer les utilisateurs de son statut de stagiaire et des mécanismes mis en place conjointement avec le superviseur pour s'assurer de la qualité des services offerts.</p> <p>Un retour sur l'activité de groupe est faite avec le superviseur.</p>

PRÉPARATION DE LA FIN DU STAGE D'INTERVENTION TERMINAISON	OBJECTIFS : <ul style="list-style-type: none"> • Amener le stagiaire à préparer son départ; • Voir à ce que les dossiers assumés par le stagiaire soient complets (notes, PI, résumés ou fermeture...); 	<p>Bien évaluer le temps nécessaire à cette étape afin de cibler le moment propice pour l'entamer.</p> <p>Recommandation : Amorcer cette préparation environ 3 entrevues avant la fin du stage.</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter l'étape du deuil de l'équipe, de la relation avec le superviseur, parallèlement le deuil de sa vie étudiante qui coïncide souvent avec la fin du stage,... • Préparer l'usager au départ du stagiaire et au changement d'intervenant; Travail sur la séparation (deuil) et le transfert d'intervenant; Présenter à l'usager les modalités de transfert; • Rappeler au stagiaire de compléter l' « Évaluation du stage par le stagiaire » et la retourner à la DRDU • Repas de fin de stage avec le superviseur 	<p>Exploration du vécu relié à la fin de son stage; Le stagiaire vit un deuil, souvent de l'anxiété liée à l'intégration du marché du travail, est en cours de recherche d'emploi, vit des entrevues de sélection..</p> <p>Prévenir le stagiaire des risques possibles de passage à l'acte de l'usager (ex. : rechute).</p>
--	---	---

EVALUATION FINALE	<p>OBJECTIFS : Faire un retour sur le stage avec le stagiaire; Fournir une appréciation globale du stage; Degré d'atteinte des objectifs du stage; Évaluation des acquis; Identification des conditions reliées à l'atteinte ou non de ces objectifs; Si pertinent, recommandations.</p>	<p>Selon les normes et les modalités requises par le milieu d'enseignement.</p>
--------------------------	---	---

CLÔTURE DU STAGE		<p>Retourner à la DRDU les formulaires complétés « Rencontres du supervision » et tous autres documents reliés au stage.</p>
-------------------------	--	--

PRÉ-RÉQUIS POUR ÊTRE SUPERVISEUR

L'employé souhaitant superviser doit posséder les compétences nécessaires à la supervision ou s'engager à participer à des activités lui permettant de développer ces compétences.

L'employé du centre Dollard-Cormier souhaitant intégrer l'équipe de superviseurs de stage doit :

- Posséder un minimum de deux ans d'expérience en intervention dans le Centre ou l'équivalent.
- Avoir suivi la formation de base « Supervision de stages » offerte par le centre ou;
- Avoir suivi toute autre formation équivalente offerte par un établissement d'enseignement reconnu ou;
- Accepter de suivre la prochaine formation de base offerte par le centre suivant sa première supervision ou;
- Posséder une équivalence à la formation soit un minimum de 5 ans de supervision.

IMPLICATIONS POUR LE SUPERVISEUR :

- Supervision du stagiaire : 2 heures/semaine ou selon les exigences de l'établissement d'enseignement;
- Planification des activités du stage;
- Préparation de la rencontre de supervision régulière et hebdomadaire (lecture, analyse des dossiers du stagiaire, de son cahier de bord, cassette, vidéo...). Le stagiaire doit également préparer ses rencontres de façon adéquate;
- Rencontre avec le professeur responsable du stage (varie généralement de 0 à 3 rencontres selon les établissements d'enseignement);
- Temps de consultation « ad hoc » au besoin;
- Rédaction d'évaluation mi-stage et d'évaluation finale;
- Réunion annuelle des superviseurs de stage.
- Veiller de façon suivie à la qualité des services rendus aux usagers, notamment :
 - Suivre de près la tenue du dossier notamment en lisant les notes d'évolution;
 - Cosigner le plan d'intervention, les résumés et la note finale du dossier;
 - Aviser l'usager du fait qu'il est suivi par un stagiaire et l'informer des mesures pour assurer la qualité des services qui lui sont rendus.
- S'assurer que l'usager a fourni un consentement écrit et éclairé lorsqu'il est invité à participer à un projet de recherche, de même qu'à tout enregistrement audiovisuel où il figure.

L'ENTENTE DE STAGE ET LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE

Les acteurs :

- La maison d'enseignement – superviseur de la maison d'enseignement
- Le stagiaire
- Le superviseur CDC

Alors que l'entente de stage du Centre Dollard-Cormier n'implique que le stagiaire et le superviseur CDC, le contrat pédagogique est une entente tripartite impliquant trois acteurs car dans sa rédaction, l'étudiant doit se conformer aux objectifs dictés par son stage académique.

L'« Entente de stage » du Centre ne remplace pas et ne se substitue pas au contrat pédagogique lorsque celui-ci est requis par l'établissement d'enseignement.

Il est recommandé de compléter l'entente de stage dès l'entrevue pré-stage afin d'éviter tout malentendu. Si besoin est, compléter l'entente de stage CDC au début du stage voire même dès la première journée et l'acheminer à la DRDU.

En ce qui a trait au contrat pédagogique requis par l'établissement d'enseignement, il est important d'inviter le stagiaire à rédiger son contrat sans tarder dès le début du stage.

Exemple de contenu pouvant faire partie d'un contrat pédagogique

Objectifs	Moyens	Échéancier	Mode d'évaluation
Connaissance du milieu	<ul style="list-style-type: none"> • Lire le plan d'organisation; • Lire l'historique; • Prendre connaissance de l'organigramme; • Prendre connaissance des différents programme et services 		
Connaissance et description de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture du rapport annuel; • Lire quelques articles; • Observation dans les salles d'accueil... 		
Plan d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Lire la politique sur les PI; • Aller voir des plans d'interventions dans des dossiers désignés ; • Fournir au stagiaire des plans dénominalisés; • Rédiger un plan d'intervention; • Rétroaction du superviseur. 	En novembre, un stagiaire devrait être en mesure de rédiger un PI	Sont-ils fait? Fait à temps? Dans tous ces dossiers? Répondent-ils aux besoins des clients>?

LES RENCONTRES DE SUPERVISION

Suggestions de cadre à suivre :

1. Afin d'assurer la disponibilité et la présence de chacun, il est recommandé de planifier à l'agenda les rencontres de supervision.
2. Le stagiaire doit se préparer pour ses rencontres.
3. Le superviseur doit également préparer les rencontres de supervision.
4. Si le stagiaire ne s'est pas préparé adéquatement, le superviseur peut choisir de refuser la supervision et exiger que le stagiaire prépare ses rencontres de supervision.
5. Déroulement possible d'une rencontre de supervision;
 - a) Inventaire des apprentissages faits durant la semaine lors des activités d'observation ou d'intervention;
 - b) Vérification des besoins particuliers du stagiaire.
Ex. : concernant la confidentialité – répondre à ses questions, fournir des documents ou l'inviter à en trouver...
 - c) Planification et préparation du matériel pour ses rencontres avec les usagers, les groupes à animer, pour sa prochaine supervision...
 - d) Vérification des acquis.
Exemple : Qu'a-t-il retenu des entrevues qu'il a faites?...

QUE FAIRE DEVANT LES DIFFICULTÉS DU STAGIAIRE

Il y a une différence entre un stagiaire en difficultés ou qui présente certaines difficultés et un stagiaire présentant certaines faiblesse ou zones faibles.

Si l'étudiant est en difficulté :

1. Le superviseur communique immédiatement avec le professeur responsable pour l'informer de la situation c'est-à-dire que l'élève est en difficulté. Différentes ententes sont possibles :
 - Fin de stage : l'étudiant quitte.
 - Maintien du stage sous certaines conditions : Le stagiaire poursuit son stage avec des conditions à respecter et des objectifs à atteindre.
 En cas de doute, le superviseur peut communiquer avec la DRDU pour obtenir un éclairage et un soutien.
2. Le superviseur élabore une entente de stage semblable à un PI avec :
 - a) Les objectifs que le stagiaire doit atteindre;
 - b) Les moyens qu'il prendra pour les atteindre;
 - c) Une échéance dans le temps qui doit être brève (changement immédiat requis ou un maximum d'une ou deux semaines pour constater un changement significatif).
3. A la date d'échéance, le superviseur procède à une réévaluation.
4. En cas de fin de stage ou de problèmes majeurs, informer la DRDU.

MODALITÉS POSSIBLES DANS LE CADRE DE LA SUPERVISION DE STAGIAIRE

Les modalités suivantes peuvent être comptabilisées dans le cadre du 2 heures de supervision hebdomadaire :

- Supervision individuelle planifiée;
Les établissements requièrent parfois un minimum de supervision formelle planifiée, par exemple, une heure sur les deux heures;
- Rencontre informelle non planifiée (supervision ponctuelle);
- Supervision de groupe (un superviseur et plus d'un stagiaire);
- Supervision par un collègue de travail lors d'activités planifiées par le superviseur de stage ou lors d'échange de stagiaire entre superviseurs pour des durées variées (ex. : ½ journée, 1 journée...);
- Ateliers.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE ET OUTILS DE SUPERVISION

- Observation d'une entrevue dirigée par le superviseur;
- Observation d'une entrevue dirigée par un collègue;
- Observation d'une entrevue dirigée par le stagiaire;
- Entrevue au miroir
- Entrevue dirigée conjointement par le superviseur et le stagiaire;
- Observation d'une activité de groupe;
- Animation conjointe d'une activité de groupe;
- Élaboration d'une activité pour les usagers avec l'accord du responsable de service ou programme;
- Jeux de rôles, mise en situation;
- Cahier de bord;
- Enregistrement sur cassette ou vidéo-cassette (Nécessite l'autorisation de l'utilisateur);
- Verbatim;
- Recommandations de lecture...

SOMMAIRE D'ACTIVITES

Le stagiaire remplit un sommaire d'activités. Les sommaires des activités de stagiaires sont regroupés avec ceux du superviseur attribué ainsi que comptabilisés sous le numéro de l'intervenant (superviseur). Le stagiaire doit donc remplir un sommaire d'activités, conformément aux directives du guide du sommaire d'activités. **De plus** :

<p>Observation par le superviseur d'une entrevue dirigée par le stagiaire (présence ou miroir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les noms des deux intervenants, i.e. le superviseur et le stagiaire, doivent figurer dans la note d'évolution (Ex. : Entrevue dirigée par xy sous supervision de yz) et seulement un des deux intervenants signe la note. Tous deux (stagiaire et superviseur) comptabilisent un E. 	<p>Rencontre avec l'utilisateur</p>
<p>Entrevue dirigée conjointement par le stagiaire et le superviseur :</p> <p>Les noms des deux personnes en présence de l'utilisateur doivent figurer dans la note. Seulement un des deux signent la note. Tous deux comptabilisent un E.</p>	
<p>Discussion de cas avec un stagiaire</p> <p>Seule la personne (l'intervenant ou le stagiaire) qui note au dossier comptabilise un "E" sur son formulaire</p>	<p>Rencontre avec tiers (implique une autre personne sans la présence de l'utilisateur)</p>
<p>Rencontre de supervision</p> <ul style="list-style-type: none"> Temps alloué pour la supervision (rencontre avec le stagiaire pour discuter de différents sujets autre que disc. de cas portant sur un usager) : Dans la colonne "Nom", il faut inscrire le nom de l'établissement d'enseignement et entre parenthèses le nom du stagiaire. Par exemple : Université de Montréal (nom du stagiaire). Il ne faut pas compter le temps de préparation <p style="text-align: center;">*****Important*****</p> <p><i>Une note doit être inscrite sur le formulaire « Rencontre de supervision ». Ces notes devront obligatoirement être versées au dossier du stagiaire en vue de la vérification externe. Pour ce faire, ces notes de rencontres de supervision sont acheminées à la DRDU dès la fin du stage.</i></p>	<p>Activité communautaire</p>

NOTES RELIÉES À LA SUPERVISION DU STAGIAIRE

Toute rencontre de supervision de stage, autre que les discussions de cas, est comptabilisée sur le registre du clinicien sous « Activité communautaire ». Le registre devient ainsi un meilleur reflet du temps investi dans la supervision. Cette entrée statistique vient avec l'obligation de remplir des notes de supervision de stage. Ces notes inscrites sur le formulaire « Rencontre de supervision– notes » (voir annexe) n'ont pas à être exhaustives et sont acheminées à la fin du stage à la DRDU afin d'être versées au dossier du stagiaire. Exemple :

18 sept. 2003	Rencontre de supervision avec Johanne Joe, stagiaire en criminologie. Discussion sur les notions de contre-transfert. Joe Blo, superviseur de stage.
---------------	--

Ces formulaires ne doivent **en aucun temps être versés au dossier d'un usager.**

BUREAUX ET SALLES À L'USAGE DES STAGIAIRES

Compte tenu du nombre limité de bureaux et de salles communes réservés aux stagiaires, la bonne volonté de tous et chacun est requis.

Les bureaux et les salles n'étant pas à usage exclusif, à chaque fin de journée avant de quitter, le stagiaire doit libérer le bureau de tous documents personnels, notes, copies de travail ou brouillons, messages téléphoniques, etc. Cette consigne vise d'une part à éviter tous bris de confidentialité et d'autre part à maintenir un environnement de travail agréable pour tous.

Dans les salles communes, il est demandé aux stagiaires de maintenir un environnement paisible.

Le stagiaire ainsi que le superviseur doivent se conformer aux procédures de réservation de salles et de bureaux établis dans chacun des points de service. En cas de conflit d'horaire, la personne ayant réservé a préséance.

Les bureaux d'entrevues réservés aux stagiaires sont pour usage commun et ne peuvent être assignés à un stagiaire en particulier.

Afin de pallier aux disponibilités réduites des bureaux d'entrevues pour stagiaires, le centre a mis en place des procédures qui doivent être respectées par les superviseurs et les stagiaires;

- Pour les bureaux d'entrevues, le stagiaire doit se conformer aux procédures prévues dans l'entente de stage ou au point de service où il effectue son stage.
- Dans le cadre de suivi individuel, un stagiaire ne peut réserver un local d'entrevue plus d'un rendez-vous à l'avance.
- Si un usager avise à l'avance d'une absence à son rendez-vous, le stagiaire libère la plage horaire qu'il avait réservée à cet effet.
- Les locaux d'entrevues pour stagiaires ne peuvent être utilisés qu'à cette fin. Le Centre a établi une norme d'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.
- Afin d'éviter d'empiéter sur plus d'une plage d'entrevue, toutes les plages d'entrevues sont réservées aux heures (8h, 9h, 10h...16h, 17h...).
- Les rencontres de supervision se déroulent dans le bureau du superviseur.

Salles d'entrevues avec miroir bi-directionnel

- Les salles d'entrevue avec miroir bidirectionnel sont utilisées prioritairement pour l'**observation** d'entrevues, ou les entrevues impliquant **plus de 4 personnes** (ex : 2 intervenants et 2 clients) en excluant les observateurs.
- En sus des normes prévues au point 16.4 et 16.5.1 de la politique sur les stages, la norme suivante s'applique : Afin de permettre à tous les employés, à tous les superviseurs et à tous les stagiaires de bénéficier d'observation au miroir, aucun stagiaire ne doit utiliser ce local 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).

En l'absence d'autres options, le bureau d'un employé absent du travail peut être utilisé. Le superviseur ou le stagiaire doit obtenir l'autorisation préalable du coordonnateur clinico-administratif ou du secrétaire du programme.

ASSURANCES

Les stagiaires sont assurés par le Centre en ce qui concerne la responsabilité professionnelle et civile engagée dans leur intervention auprès des usagers du Centre.

Les stagiaires ne sont pas assurés pour le transport d'usagers dans leurs véhicules personnels.

VACCINATION

Dans les cas où la vaccination contre l'hépatite B est appropriée (v.g. les stages d'infirmières) ou souhaitée, elle doit être assumée par la maison d'enseignement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Dans les cas où la nature des tâches relatives au stage nécessite des déplacements (ex. : travail de rue), le centre dédommage le stagiaire pour ses déplacements sur la base du moindre coût (ex : billets d'autobus). En ce qui a trait aux repas, le stagiaire bénéficie des mêmes conditions que son superviseur.

REPAS DE FIN DE STAGE

Lorsqu'un stage se déroule sur deux sessions, le superviseur peut inviter le stagiaire à deux reprises, soit le repas d'équipe de Noël et le repas pour souligner la fin du stage. Dans les cas où le stage se déroule sur une session, le superviseur ne peut inviter le stagiaire qu'une seule fois. Ce montant peut être utilisé pour le repas de fin de stage **ou** pour le repas de Noël.

Le superviseur et le stagiaire ont chacun droit au montant de 14.30\$ pour un total de 28.60\$.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'une pièce justificative. Afin de faciliter la gestion des remboursements, nous recommandons au superviseur de payer pour lui-même et le stagiaire et de réclamer le remboursement avec preuve à l'appui.

EMBAUCHE D'UN STAGIAIRE

Afin d'assurer une meilleure rétention des stagiaires, les mesures suivantes sont recommandées :

- Le stagiaire doit faire parvenir son CV à la secrétaire des ressources humaines, s'il y a lieu, avec une lettre de référence du superviseur de stage ou une recommandation verbale;
- Le stagiaire doit faire parvenir son CV à la mi-octobre pour être convoqué à l'embauche précédant la période des fêtes et avant la mi-avril pour l'embauche précédant la période estivale;
- Si le stagiaire n'a pas obtenu son diplôme au moment des entrevues de sélection, il sera tout de même convoqué en entrevue et pourra être engagé conditionnellement à la remise de son diplôme.

ALLOCATION DU SUPERVISEUR DE STAGE

Un montant par stagiaire/ par session est alloué au superviseur de stage. Ce montant peut être utilisé pour l'achat de livres ou l'inscription à une formation. Ce n'est que lorsque l'année scolaire est complétée que la DRDU établit le montant auquel a droit le superviseur. Celui-ci en est informé par lettre au début de l'automne. Suite à la réception de la lettre, le superviseur a jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour réclamer un remboursement. Il doit acheminer sa demande de remboursement accompagnée d'une preuve de paiement à la DRDU qui verra à l'approuver et l'acheminer à la comptabilité.

DOCUMENTS A RETOURNER À LA DRDU PAR LE SUPERVISEUR


- Suivi du dossier du stagiaire (suite à l'entrevue pré-stage)
- Entente de stage (suite à l'entrevue pré-stage ou dès le début du stage) et contrat de stage

- Rencontres de supervision – Notes (à la fin du stage)
- L'évaluation du stage par le stagiaire

DOCUMENT À RETOURNER À LA DRDU PAR LE STAGIAIRE

- Sondage « Évaluation du stage par le stagiaire »

ANNEXES

- 1.** SUIVI DU DOSSIER DU STAGIAIRE
 - 2.** ENTENTE DE STAGE
 - 3.** FORMULAIRE « RENCONTRES DE SUPERVISION »
- 



SUIVI DU DOSSIER D'UN STAGIAIRE

SECTION I : A être complétée par la Direction des services professionnels et de la recherche

Nom, Prénom du stagiaire : _____

No de téléphone : _____

Discipline : _____

Niveau de scolarité : _____

Maison d'enseignement de référence : _____

Date de réception du C.V. à la DSPR : _____

Demande dirigée au(x) chef(s) de service et programme suivant(s) :

SERVICE/PROGRAMME	COORDONNATEUR	SUPERVISEUR	DATE	REFUSÉ

SECTION II : A être complétée par le chef de service ou programme ou le superviseur

Demande reçue de la DSPR le : _____

Entrevue de sélection faite par : _____

Date de l'entrevue de sélection : _____

Accepté Refusé (Inscrire la raison) _____

Remarques : _____

Signature du chef du Service ou Programme

Date de confirmation auprès de la DSPR
de l'acceptation ou du refus du stagiaire

(Retourner ce formulaire à la DSPR dès complété)

SECTION III : À compléter s'il y a une 2^e entrevue dans un autre Service ou Programme

Demande reçue de la DSPR le : _____

Entrevue de sélection faite par : _____

Date de l'entrevue de sélection : _____

Accepté Refusé (Inscrire la raison) _____

Remarques : _____

Date de confirmation auprès de la DSPR
de l'acceptation ou du refus du stagiaire : _____

Signature du chef du Service ou Programme : _____

(Retourner ce formulaire à la DSPR dès que complété)

Partie réservée à la DSPR

Entente de stage signée par le stagiaire et le superviseur (date) : _____

Cahier du stagiaire remis (date) : _____



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 est reconnue à l'intérieur du 2 heures de supervision.

D'autres modalités de supervision sont également reconnues telles que la supervision par un collègue de travail lors d'activités planifiées par le superviseur.

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 monter 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 (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:	
TOTAL DES HEURES	

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...).
- Ne pas réserver plus de deux semaines à l'avance un local d'entrevue;
- Libérer la plage horaire qu'il avait réservée si un usager l'informe 48 heures 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 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 confiés à la fin de son stage.

5.5 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.

5.6 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 concerne 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'utilisateur de tels 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.

5.7 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.

5.8 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...;
- 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;
- Lorsque requis, déposer son rapport et son évaluation finale;
- 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.

7. Engagement du Centre Dollard-Cormier

Le Centre Dollard-Cormier s'engage à fournir au superviseur et au stagiaire 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

