



École de service social

Guide du stage de recherche-intervention

Santé - SVS 6601

Famille-enfance - SVS 6801

Maîtrise en service social

Jacynthe Mayer

Coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique

613 562-5800 poste 2195

jmayer@uOttawa.ca

Novembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte général de la formation pratique.....	1
2.	Description et objectifs du stage de recherche-intervention	1
	Les objectifs globaux du stage de recherche-intervention	1
3.	Pré-requis pour l’inscription au stage de recherche-intervention	2
3.1	Exigences de l’École de service social	2
3.2	Exigences des organismes de stage.....	2
4.	Modalités du stage de recherche-intervention	2
4.1	Choix du lieu de stage et durée du stage	2
4.2	Absences lors du stage	3
4.2.1	Absence de courte durée	3
4.2.2	Absence prolongée.....	3
4.2.3	Congés fériés.....	3
4.3	Calendrier des démarches conduisant au choix d’un lieu de stage	4
5.	Contrat de stage	4
5.1	Élaboration du contrat de stage.....	4
5.2	Contrats de stage pour les étudiantes et les étudiants qui font un mémoire collectif	4
6.	Responsabilités liées au stage de recherche-intervention	5
6.1	Responsabilités de l’étudiante ou de l’étudiant.....	5
6.2	Responsabilités de la personne superviseuse de stage	5
6.3	Responsabilités de la directrice ou du directeur de mémoire	6
6.4	Responsabilités de la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique	7
7.	Conditions de réussite du stage de recherche-intervention (SVS 6601 ou SVS 6801).....	7
	Les indicateurs de réussite du stage de recherche-intervention	7
8.	Guide pour l’évaluation du stage de recherche-intervention (SVS 6601 ou SVS 6801)	7
8.1	Évaluation mi-stage	7
8.2	Évaluation de fin de stage	8
8.3	Rencontre d’évaluation de fin de stage	8
9.	Politiques particulières et règlements de stage	9
9.1	Politique au sujet de la terminaison prématurée d’un stage	9
9.2	Révision de note de stage et appel	10
9.3	Prévention du harcèlement et de la discrimination	10
9.4	Prévention de la violence sexuelle	11
9.5	Politique sur l’aptitude professionnelle.....	11
9.6	Lignes directrices sur la confidentialité	11
9.7	Politique et lignes directrices sur les médias sociaux	11
Annexe I	Plan de cours abrégés des cours obligatoires et des cours optionnels	
Annexe II	Politique pour les stages internationaux	
Annexe III	Gabarit du contrat d’apprentissage	
Annexe IV	Politiques touchant les mémoires à l’École de service social	
Annexe V	Politique sur l’aptitude professionnelle	
Annexe VI	Lignes directrices sur la confidentialité	
Annexe VII	Politique et lignes directrices sur les médias sociaux	
Annexe VIII	Guide pour l’évaluation synthèse de supervision	

1. Contexte général de la formation pratique

Le programme de maîtrise en service social de l'Université d'Ottawa a pour mission d'offrir une formation professionnelle qui tient compte des problématiques sociales et de leurs enjeux pour les personnes vivant en contexte minoritaire ou de marginalisation, ainsi que des besoins particuliers en matière de services sociaux et de santé des francophones de l'Ontario. Le programme vise à former des praticiennes et des praticiens chercheurs aptes à assumer un rôle clé dans la prestation de services sociaux, dans le développement et l'évaluation de politiques et de services, ainsi que dans l'action sociale visant à revendiquer les droits des personnes et des groupes avec qui elles ou ils travaillent.

Afin de réaliser son mandat de former des praticiennes et des praticiens-chercheurs, l'École exige que les étudiantes et les étudiants complètent un stage d'intervention au cours de la première année du programme et un stage de recherche-intervention au cours de la deuxième année. Ces stages visent à faciliter l'apprentissage progressif et intégré de la théorie, de la pratique et de la recherche. Le premier stage est axé vers l'acquisition et l'intégration de connaissances en intervention sociale, dans une démarche de réflexion et d'analyse critique; le deuxième stage vise l'approfondissement des capacités d'intervention et d'analyse critique ainsi que le développement de compétences de recherche dans un domaine lié à l'intervention sociale.

2. Description et objectifs du stage de recherche-intervention

Le stage de recherche-intervention fait partie des cours obligatoires de deuxième année. Il se veut en lien plus ou moins étroits avec l'objet de recherche sur lequel porte le mémoire de l'étudiante ou de l'étudiant, tout en étant associé à l'un des deux champs de spécialisation offerts par l'École, soit ceux d'enfance-famille et de santé. Tout en s'inscrivant dans les objectifs généraux du programme, ce stage contribue de façon plus particulière à la formation de praticiennes et de praticiens qui seront en mesure d'intégrer la recherche dans leur pratique.

Le stage de recherche-intervention et le Séminaire d'intégration concomitant offrent à l'étudiante et à l'étudiant des mécanismes privilégiés de réflexion et d'analyse du service social, conduisant à l'élaboration de pistes aptes à susciter des pratiques d'intervention nouvelles ou renouvelées.

Les objectifs globaux du stage de recherche-intervention sont de :

- raffiner ses habiletés d'intervention;
- développer des capacités de recherche sociale;
- approfondir ses connaissances de la problématique sur laquelle porte le mémoire;
- faciliter la cueillette de données et la recherche-terrain ou documentaire pour le mémoire;
- contribuer à l'identification de besoins, au développement et à l'évaluation de certaines formes d'intervention et de pratique sociale spécifiques au contexte historico-socio-politique et culturel des communautés francophones de l'Ontario;
- analyser l'impact de diverses approches d'intervention et de politiques sociales sur des groupes minoritaires, marginalisés ou opprimés;
- identifier des pistes pour le renouvellement des pratiques sociales axées sur les problématiques touchant les personnes vivant dans des contextes minoritaires, de marginalité ou d'oppression.

En se basant sur les objectifs globaux énumérés, l'étudiante ou l'étudiant établit des objectifs spécifiques pour son stage de recherche-intervention, en lien avec le type de mémoire et de stage qu'elle ou qu'il privilégie.

3. Pré-requis pour l'inscription au stage de recherche-intervention

3.1 Exigences de l'École de service social

Pour accéder au stage de recherche-intervention, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi 6 crédits obligatoires, de cote 6000, sélectionnés en fonction du champ de spécialisation qu'elle ou qu'il a choisis.

Cours obligatoires pour le champ de spécialisation famille-enfance :

SVS 6700 Problématique de la pratique et de la recherche dans le domaine famille-enfance
(3 cr.)

SVS 6710 Méthodes de recherche qualitative et quantitative dans le domaine famille-enfance
(3 cr.)

Cours obligatoires pour le champ de spécialisation santé :

SVS 6500 Problématique de la pratique et de la recherche dans le domaine de la santé (3 cr.)

SVS 6510 Méthodes de recherche qualitative et quantitative dans le domaine de la santé (3 cr.)

La liste des plans de cours abrégés des cours obligatoires et optionnels de 2^e année se retrouve à l'annexe I.

Tous les lieux de stage doivent être approuvés par l'École de service social et répondre aux normes d'accréditation de l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS).

3.2 Exigences des organismes de stage

Les exigences et les conditions d'admissibilité pour les stages de formation pratique varient en fonction des particularités et des attentes des organismes de stage.

En plus d'avoir recours à des entrevues de sélection, divers organismes peuvent exiger, par exemple, des procédures médicales telles que vaccins, test de tuberculose ou certaines expériences de pratique de la part des stagiaires.

Il est à noter que la plupart des organismes de stage ont recours à une vérification d'antécédents pour travail auprès du secteur vulnérable de l'étudiante ou de l'étudiant dans le but d'assurer la sécurité des personnes ayant recours à leurs services.

4. Modalités du stage de recherche-intervention

4.1 Choix du lieu de stage et durée

Le stage de recherche-intervention comporte 450 heures d'activités d'intervention et de recherche réparties sur une période de treize (13) semaines consécutives, auxquelles sont rattachés six (6) crédits. Le choix du lieu de stage se fait en fonction des besoins d'apprentissage des étudiantes et des étudiants et en lien avec la problématique et la méthodologie proposées pour leur mémoire. La recherche et le choix du lieu de stage s'effectuent dans le cadre d'un processus de consultation qui a lieu au cours du trimestre précédant le stage. La coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique coordonne ce processus et initie les rencontres avec les organismes de stage. La directrice ou le directeur de mémoire participe aussi à ce processus de consultation afin de faciliter les liens entre le mémoire et le stage.

Le stage de recherche-intervention se déroule de préférence dans des organismes situés dans les régions d'Ottawa, de Prescott-Russell ou de Stormont-Dundas et Glengarry ou de l'Outaouais québécois. Pour répondre aux objectifs ou aux besoins de certaines étudiantes ou étudiants, il est aussi possible, dans des situations exceptionnelles, d'organiser des stages ailleurs en Ontario et au Québec.

L'École de service social a adopté une politique pour les stages internationaux que vous retrouverez à l'annexe II. Ces stages sont seulement accessibles aux étudiantes et aux étudiants inscrits en deuxième année de maîtrise. Tous les étudiants et étudiantes qui souhaitent présenter un dossier de candidature à un stage international offert par la Faculté des sciences sociales doivent impérativement avoir été présélectionnés par l'École de service social et avoir rencontré préalablement la coordonnatrice des stages et de la formation pratique.

4.2 Absence lors du stage

La personne stagiaire est considérée comme étant la première responsable de son stage et doit s'assurer que ses objectifs soient complétés à la fin du stage. Dès l'entrée en stage, la personne stagiaire doit s'informer du processus de l'organisme lors d'absence.

4.2.1 Absence de courte durée

La personne stagiaire a droit à deux journées de congé pendant le stage pour les motifs suivants, et dans ces cas seulement, état de santé physique ou psychologique, accommodements religieux et certaines circonstances particulières (décès d'un proche, urgences familiales). Si elle a besoin de s'absenter pour ces motifs, la personne stagiaire doit en aviser en premier lieu la personne superviseure de stage.

4.2.2 Absence prolongée

Si la personne stagiaire doit s'absenter pour plus de deux jours consécutifs, pour des raisons de santé physique ou psychologique, pour un congé de maternité ou paternité, suite au décès d'un proche, elle doit en informer les personnes suivantes : sa superviseure de stage et sa professeure, qui en discutera avec la coordonnatrice des stages. De plus, elle doit fournir à la coordonnatrice des stages un certificat médical ou autre document à l'appui, indiquant la date du début de l'absence, ainsi que la date prévue de retour.

Toutes les heures de stage manquées au-delà de deux jours devront être reprises selon l'horaire et les besoins de l'organisme, suite à une entente établie entre la personne stagiaire, le milieu de stage et la professeure.

Dans l'éventualité où une absence lors du stage se prolonge pour plus de deux semaines, la coordonnatrice des stages et de la formation pratique doit être rencontrée afin d'évaluer si les heures de stage peuvent être reprises avant la fin de la session. Dans le cas où ce n'est pas possible, le stage pourrait être interrompu et reporté au moment où le stage est offert pendant le programme concerné. Les situations seront évaluées individuellement, étant donné que les motifs de chaque congé et le nombre requis d'heures à reprendre varient d'une situation à l'autre. La décision de reporter le stage sera guidée par les principaux éléments suivants : que la personne stagiaire puisse reprendre les heures pendant la session ainsi que le risque qu'une absence prolongée compromette le cheminement de la personne stagiaire à l'intérieur du cours concomitant au stage.

4.2.3 Congés fériés

La personne stagiaire doit suivre le calendrier de l'organisme de stage ou l'horaire de la superviseure lors des jours fériés, ceci afin d'assurer la continuité des activités de l'organisme.

4.3 Calendrier des démarches conduisant au choix d'un lieu de stage

- septembre et octobre : rencontres individuelles avec la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique pour discuter des choix possibles de stage et établir un calendrier de démarches en fonction des besoins de chaque étudiante et étudiant;
- octobre et novembre : rencontres avec les organismes de stage pour présenter et négocier, le cas échéant, les projets de stage; entrevues individuelles avec les superviseurs potentiels et confirmation des stages;
- fin novembre ou début décembre : atelier sur l'élaboration des objectifs du contrat de stage (Pour faciliter la participation de tous les étudiants et étudiantes, l'atelier est offert à deux différents temps);
- décembre et début janvier : consultations avec la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique et la directrice ou le directeur de mémoire pour l'élaboration des objectifs du contrat du stage de recherche-intervention;
- janvier : discussions avec la personne superviseuse de stage et la directrice ou le directeur de mémoire pour négocier et entériner le contrat du stage de recherche-intervention;
- fin janvier : le secrétariat de la formation pratique fait parvenir à l'organisme une lettre indiquant les modalités de l'entente entre l'École, l'organisme et la personne superviseuse de stage ainsi qu'une copie du formulaire d'entérinement signé par toutes les parties.

5. Contrat de stage

5.1 Élaboration du contrat de stage

Chaque étudiante et étudiant doit rédiger un contrat de stage comprenant des objectifs clairement établis, les moyens et activités proposés pour les atteindre, les mesures suggérées pour en évaluer l'atteinte ainsi que les responsabilités de chaque personne participant à cette évaluation.

Les objectifs spécifiques doivent être liés aux objectifs globaux du stage de recherche-intervention élaborés à la section 2 du présent document.

Une copie du gabarit du format utilisé pour le contrat de stage est incluse à l'annexe III.

5.2 Contrats de stage pour les étudiantes et les étudiants qui font un mémoire collectif

Il est possible pour deux étudiantes ou étudiants d'effectuer un mémoire collectif (consulter le document sur les Politiques touchant les mémoires à l'École de service social à l'annexe IV). Celles et ceux qui choisissent cette option doivent néanmoins rédiger un contrat d'apprentissage individuel, en précisant clairement leurs objectifs particuliers et les tâches qui s'y rattachent ainsi que les objectifs conjoints qu'elles ou qu'ils proposent pour le projet de recherche-intervention. Ce contrat doit aussi comprendre une annexe contenant les dispositions suggérées dans l'éventualité d'une dissociation entre les deux étudiantes ou étudiants en cours de processus. Les travaux requis pour l'évaluation du stage doivent être présentés individuellement par chaque étudiante ou étudiant.

6. Responsabilités liées au stage de recherche-intervention

Voici une brève description des responsabilités qui incombent à chacune des parties dans le contexte du stage de recherche-intervention.

6.1 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

- suivant le calendrier établi à la section 4, participer à des rencontres, avant le début du stage, avec la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique, la directrice ou le directeur de mémoire, la personne superviseuse de stage, pour clarifier les objectifs du contrat de stage;
- rédiger un contrat d'apprentissage qui répond aux objectifs établis par l'École pour le Stage de recherche-intervention en milieu de santé (SVS 6601) et le Stage de recherche-intervention famille-enfance (SVS 6801);
- au début du stage, participer à une discussion avec la personne superviseuse de stage et la directrice ou le directeur de mémoire, pour clarifier les objectifs du contrat d'apprentissage et pour les entériner;
- préparer le matériel pour les rencontres de supervision en fonction des objectifs d'apprentissage établis dans son contrat;
- aviser la directrice ou le directeur de mémoire de tout problème au sujet du stage n'ayant pas pu être résolu avec la personne superviseuse de stage;
- respecter les normes s'appliquant à la recherche et à l'intervention établies par le Comité d'éthique de la recherche en sciences sociales et humanités de l'Université d'Ottawa, le Code de déontologie de l'Association canadienne de service social ainsi que les règlements de l'organisme de stage;
- avoir lu et avoir compris les *Lignes directrices sur la confidentialité de l'École de service social* (annexe VI) ainsi que les politiques du milieu de stage en ce qui a trait à la confidentialité et avoir lu et avoir compris la *Politique et les lignes directrices sur les médias sociaux* (annexe VII);
- participer aux cours Séminaire d'intégration en recherche-intervention SVS 6530 et Préparation au mémoire de recherche SVS 6515;
- selon les exigences établies dans le plan du cours Stage de recherche-intervention domaine santé (SVS 6601) ou domaine famille-enfance (SVS 6801), rédiger un rapport portant sur l'atteinte des objectifs du stage à la mi-stage et à la fin du stage et en discuter avec la directrice ou le directeur de mémoire et avec la personne superviseuse de stage;
- aviser la personne superviseuse de stage et la directrice ou le directeur de mémoire de tout changement important et de toute absence non prévue au cours du stage.

6.2 Responsabilités de la personne superviseuse de stage

- se familiariser avec le programme de l'École de service social et avec les objectifs du stage de recherche-intervention;
- faciliter l'orientation et l'intégration de l'étudiante ou de l'étudiant au sein de l'organisme ou de l'endroit de stage;

- au début du stage, participer à une discussion avec l'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou le directeur de mémoire, pour clarifier les objectifs du contrat d'apprentissage et entériner ce contrat;
- offrir une session régulière de supervision à raison de 2 heures par semaine
- fournir l'appui, l'encadrement ou la supervision nécessaires aux expériences d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant, en respectant les modalités spécifiées dans le contrat de stage;
- faire part, le cas échéant, à la directrice ou au directeur de mémoire de préoccupations relativement aux conditions du stage, aux apprentissages ou au comportement de l'étudiante ou de l'étudiant et à la mise en œuvre des objectifs de son contrat;
- à la fin du stage, présenter un rapport d'évaluation basé sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage du stagiaire ou de la stagiaire et discuter de cette évaluation avec ce dernier ou cette dernière et la directrice ou le directeur de mémoire.

6.3 Responsabilités de la directrice ou du directeur de mémoire

- en collaboration avec la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique, offrir de la consultation à l'étudiante ou à l'étudiant dans l'élaboration de ses objectifs d'apprentissage et de recherche-intervention;
- au début du stage, participer à une discussion avec l'étudiante ou l'étudiant et la personne superviseuse de stage, pour clarifier les objectifs du contrat et l'entériner;
- faciliter la coordination et l'intégration des apprentissages reliés au stage de recherche-intervention, au Séminaire d'intégration et aux activités de recherche liées au mémoire;
- fournir à la personne superviseuse de stage, le cas échéant, la documentation pertinente au sujet des modèles ou approches théoriques utilisés par l'étudiante ou l'étudiant dans son projet de recherche-intervention, dans le but de faciliter la supervision ainsi qu'une meilleure intégration de la théorie et de la pratique;
- avec l'étudiante ou l'étudiant et la personne superviseuse de stage, évaluer l'atteinte des objectifs proposés dans le contrat de stage, à la mi-stage et à la fin du stage; au moins une de ces évaluations devrait s'effectuer dans le cadre d'une rencontre dans le milieu de stage;
- discuter avec la personne superviseuse de stage, avec l'étudiante ou l'étudiant et avec la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique, de toute préoccupation reliée au stage de l'étudiante ou de l'étudiant ou au lieu de stage, le cas échéant;
- assigner la note finale du stage en tenant compte des rapports de stage de l'étudiante ou de l'étudiant et du rapport d'évaluation de la personne superviseuse de stage;
- s'assurer que les critères d'éthique acceptés par le Comité d'éthique de la recherche en sciences sociales et humanités de l'Université d'Ottawa soient respectés, concernant entre autres l'utilisation des notes d'entrevues, des enregistrements audio et vidéo et des média sociaux et identifier clairement l'appartenance de ce matériel.

6.4 Responsabilités de la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique

- identifier, à partir des intérêts et de la problématique du projet de mémoire de l'étudiante ou de l'étudiant, les lieux de stage possibles et négocier les modalités du stage auprès des organismes sélectionnés;
- en collaboration avec la directrice ou le directeur de mémoire, offrir de la consultation à l'étudiante ou l'étudiant dans l'élaboration de son contrat de stage, afin de faciliter les liens entre les objectifs du stage de recherche-intervention et les activités du stage;
- sélectionner, les personnes superviseuses de stage et négocier les contrats de supervision appropriés;
- assurer la gestion administrative des stages;
- à la demande de la directrice ou du directeur de mémoire, de l'étudiante ou de l'étudiant, de la personne superviseuse, de la personne représentante de l'organisme, participer à toute rencontre visant à clarifier des difficultés reliées au stage, ou au lieu de stage, le cas échéant;
- lors de difficultés pouvant mener à la terminaison prématurée d'un stage, assurer la mise en œuvre de toutes les étapes nécessaires de la politique de l'École à ce sujet.

7. Conditions de réussite du stage de recherche-intervention (SVS 6601 ou SVS 6801)

Les indicateurs de réussite du stage de recherche-intervention sont basés sur les trois composantes d'évaluation suivantes :

Évaluation par l'étudiante ou l'étudiant de ses apprentissages

L'étudiante ou l'étudiant doit démontrer, dans ses évaluations de mi et de fin de stage, de quelles façons il ou elle a atteint les objectifs d'apprentissage établis dans son contrat de stage. Ces documents d'évaluation doivent être accompagnés de mesures tangibles, telles des analyses d'entrevues, des réflexions écrites sur ses interventions, faisant état des apprentissages effectués.

Comportements et pratiques éthiques

Les pratiques et les comportements de l'étudiante ou de l'étudiant au cours du stage doivent démontrer un souci constant d'éthique professionnelle, congruent avec les normes du code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux.

Évaluation rédigée par la personne superviseuse de stage

Un document d'évaluation rédigé par la personne superviseuse de stage, selon les modalités établies à la section 8 du présent document.

8. Guide pour l'évaluation du stage de recherche-intervention (SVS6601 ou SVS 6801)

8.1 Évaluation mi-stage

- En se basant sur les objectifs proposés dans son contrat d'apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant fait une brève réflexion sur son intégration dans le stage et sur ses apprentissages ainsi qu'une mise au point sur toute modification apportée au contrat. Ce document d'évaluation, auquel auront été annexés des comptes rendus d'entrevues ou d'autre matériel

portant sur l'expérience de stage, servira de base aux discussions lors de la rencontre d'évaluation mi-stage entre l'étudiante ou l'étudiant, la personne superviseuse de stage et la directrice ou le directeur de mémoire.

8.2 Évaluation de fin de stage

- L'étudiante ou l'étudiant rédige une réflexion synthèse sur les apprentissages effectués en cours de stage, en se basant sur les objectifs établis dans son contrat. Cette autoévaluation doit être accompagnée de documents rédigés en cours de stage soit pour faciliter le travail de supervision (verbatim, analyses d'entrevues, etc.), pour encourager la réflexion sur des thèmes choisis (qui devraient avoir été établis dans le contrat de stage) et faciliter l'intégration théorie-pratique (extraits du journal de bord, synthèses d'articles ou de conférences, etc.).
- Une copie de cette évaluation est remise à la personne superviseuse de stage au moins une semaine avant la date prévue pour la rencontre d'évaluation de fin de stage.
- La personne superviseuse de stage ajoute ses observations sur les indicateurs et les mesures d'atteinte des objectifs d'apprentissage et d'intervention de l'étudiante ou de l'étudiant.
- La personne superviseuse de stage rédige une évaluation synthèse comprenant (voir exemple à l'annexe VIII) :
 - une appréciation globale de l'expérience de stage;
 - une réflexion au sujet de la qualité du travail d'intervention et du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant comme personne-intervenante;
 - un bilan des forces et des limites de l'étudiante ou de l'étudiant;
 - des suggestions pour l'orientation des apprentissages à poursuivre;
 - une recommandation au sujet de la réussite du stage;
 - la signature de la personne superviseuse, idéalement sur papier en-tête de l'organisme.

8.3 Rencontre d'évaluation de fin de stage

À la fin du stage, l'étudiante ou l'étudiant, la personne superviseuse de stage et la directrice ou le directeur de mémoire discutent du contenu des évaluations et font un bilan de l'expérience de stage. Suite à ces discussions et après avoir reçu une copie de l'évaluation entérinée par toutes les parties, la directrice ou le directeur du mémoire accorde une note pour le stage (réussite ou échec) à l'étudiante ou l'étudiant. Les documents d'évaluation sont ensuite remis à la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique.

9. Politiques particulières et règlements de stage

9.1 Politique au sujet de la terminaison prématurée d'un stage

Circonstances pouvant mener à la terminaison prématurée d'un stage

En s'engageant dans un stage de formation pratique, les trois parties concernées, soit l'étudiante ou l'étudiant, l'organisme de stage (représenté par la personne superviseuse de stage) et l'École de service social s'entendent pour assumer les responsabilités qui leur incombent et qui sont identifiées dans le contrat. Certaines difficultés, de nature telle à remettre en question la poursuite du stage, peuvent toutefois survenir en cours de stage. Voici certaines raisons qui pourraient justifier la terminaison d'un stage avant la date de complétude prévue dans le contrat.

- À cause d'un changement significatif et imprévu au sein de l'organisme de stage (mises à pied, mutations de personnel, annulations de certains services ou programmes, etc.), celui-ci n'est plus en mesure d'offrir un milieu propice à l'atteinte des objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Certains facteurs associés au lieu de stage constituent des entraves importantes à l'apprentissage ou au bien-être de l'étudiante ou de l'étudiant (problèmes de santé, conflits d'intérêts, dilemmes éthiques, comportement inapproprié ou harcèlement de la part de certaines personnes clés au sein de l'organisme).
- L'étudiante ou l'étudiant demande de mettre fin au stage soit à cause d'un changement significatif dans l'orientation des apprentissages souhaités ou pour des raisons personnelles (p. ex., difficultés personnelles ravivées par les problématiques rencontrées en milieu de stage).
- L'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations importantes liées au comportement, au jugement professionnel ou à des manquements sérieux de la part de la stagiaire ou du stagiaire.

Procédures à suivre lors de difficultés dans le stage

- Lorsque des difficultés importantes pouvant mener à la terminaison d'un stage surgissent, l'une des parties concernées en avise la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique et la directrice ou le directeur de mémoire. S'il y a lieu, la coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique organise une rencontre de toutes les personnes impliquées, afin de clarifier la nature des préoccupations et de discuter de solutions possibles. Voici, à titre d'exemple, certaines des mesures qui pourraient être mises en place pour faciliter l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant ou pour lui apporter un encadrement plus étroit :
 - a) apporter des modifications au contrat de stage en tenant compte de certains changements au sein de l'organisme depuis la négociation initiale du contrat ou de changements dans les objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant;
 - b) suggérer des modifications dans les modalités établies pour la supervision ou pour l'évaluation des objectifs, p. ex. exiger que l'étudiante ou l'étudiant se prépare plus adéquatement pour la supervision, en établissant de façon très claire la quantité et la nature du matériel à soumettre à la personne superviseuse de stage;
 - c) exiger une prolongation de la période de temps prévue pour le stage.
- Si les difficultés ne peuvent pas être résolues ou si un plan d'action alternatif ne peut pas être mis en place lors de cette rencontre, la coordonnatrice principale des stages et de la formation demandera soit à l'organisme de stage ou à l'étudiante ou l'étudiant (selon la nature de la difficulté), de lui faire parvenir une lettre pour signifier la terminaison prématurée du stage ainsi que les motifs de cette décision.

- Dans certaines circonstances où il est établi que le lieu de stage n'est pas en mesure de respecter ses engagements tels qu'entendus dans le contrat de stage, des démarches pourraient être entreprises pour tenter de négocier un autre stage, tout en tenant compte des activités et des heures de stage déjà complétées.
Cette mesure ne s'applique que lorsque la demande de négociation d'un autre lieu de stage se fait avant la date limite de désinscription.
L'École ne peut cependant pas assurer qu'en toutes circonstances, un autre stage pourrait être négocié à l'intérieur des paramètres fixés par le calendrier universitaire.
- Lorsque l'organisme de stage décide de mettre fin au stage à cause de préoccupations quant à l'éthique, à des comportements ou pratiques jugés inacceptables, les mesures suivantes peuvent être envisagées :
 - a) si la requête de mettre fin au stage se produit après la date limite pour l'abandon des cours, l'étudiante ou l'étudiant reçoit la note INC (qui signifie un échec);
 - b) l'École pourrait, en tenant compte du calendrier scolaire et selon les circonstances et la nature du problème, étudier la possibilité de trouver un autre lieu de stage, tout en spécifiant des conditions particulières rattachées à la réussite de ce stage;
 - c) l'École peut exiger que l'étudiante ou l'étudiant se retire du stage pour se réinscrire au prochain trimestre pendant lequel ce cours est offert;
 - d) dans certaines circonstances liées aux motifs de terminaison du stage évoqués par l'organisme de stage, l'École de service social pourrait recommander à la Faculté des études supérieures et postdoctorales que l'étudiante ou l'étudiant soit retiré du programme.

9.2 Révision de note de stage et appel

Conformément à la section 10.3 C des Règlements scolaires, « Révision de note de stage ou de formation pratique » l'étudiante ou l'étudiant, qui a échoué à un stage et qui conteste le résultat obtenu, peut, après en avoir discuté avec le professeur ou la professeure qui encadre le stage, demander une révision de note dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la remise de la note à la fin de son stage. S'il demeure insatisfait, l'étudiant adresse au directeur du département une demande de révision de note par écrit.

À la lumière de tous les documents reçus, le directeur de l'unité scolaire, ou son délégué, communique sa décision à l'étudiant, au professeur et aux superviseurs concernés et en informe la faculté dans les plus brefs délais.

Pour obtenir le texte complet, visitez ce lien : <http://www.uottawa.ca/gouvernance/reglements-scolaires.html#r43>

Un étudiant peut faire appel au Comité d'appel du Sénat de la décision prise par l'unité scolaire à la suite de la révision de note. Le texte complet de cette procédure d'appel est affiché au lien : <http://web5.uottawa.ca/admingov/comite-document.html?id=32&docid=2>

9.3 Prévention du harcèlement et de la discrimination

L'École de service social souscrit au règlement de l'Université d'Ottawa portant sur la prévention du harcèlement et de la discrimination. Ce règlement régit la procédure de traitement des plaintes et d'appel.

Vous trouverez la description de ce règlement 67a sous la rubrique des règlements scolaires : http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement_67a.html

9.4 Prévention de la violence sexuelle

L'École de service social souscrit au règlement de l'Université d'Ottawa portant sur la prévention de la violence sexuelle. Ce règlement régit la procédure de traitement des plaintes et d'appel.

Vous trouverez la description du règlement 67b sous la rubrique des règlements scolaires : <https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-67b-prevention-violence-sexuelle>

9.5 Politique sur l'aptitude professionnelle

L'École de service social a adopté en novembre 2016 une politique sur l'aptitude professionnelle exigeant que l'exercice des responsabilités professionnelles des étudiants en travail social soit conforme aux codes d'éthiques pertinents au travail social. Les étudiants sont informés que des violations sérieuses ou répétées aux codes d'éthique applicables peuvent entraîner l'exclusion du programme sur la base de l'inaptitude à exercer la profession.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe V.

9.6 Lignes directrices sur la confidentialité

L'École de service social a adopté en février 2016 des lignes directrices sur la confidentialité dans le cadre des stages et des cours concomitants.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe VI.

9.7 Politique et lignes directrices sur les médias sociaux

L'École de service social a adopté en janvier 2017 une politique et des lignes directrices concernant l'utilisation éthique de toute forme de média social afin d'assurer le respect de la vie privée, de la confidentialité et des intérêts de l'École de service social et des milieux de stage de formation pratique; l'École de service social démontre que la politique et les procédures utilisées sont conformes à la législation sur les droits de la personne, à la mission de l'Association canadienne pour la formation en travail social (CASWE-ACFTS) et à la mission de l'École de service social.

Nous vous invitons à en lire le contenu à l'annexe VII.

ANNEXE I

Plans de cours abrégés des cours obligatoires et des cours optionnels de 2^e année

SVS6500 PROBLÉMATIQUE DE LA PRATIQUE ET DE LA RECHERCHE DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ (3 crédits)

Analyse de diverses conceptions de la santé / maladie et des liens avec les conditions sociales et les politiques publiques. Étude des enjeux de la « médicalisation / professionnalisation du social » et implications pour l'intervention et la recherche en service social. *Préalables* : SVS5601 et SVS5710.

SVS6501 PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRATIQUES PRÉVENTIVES EN SERVICE SOCIAL (3 crédits) Débat épistémologique entourant les notions de promotion et la prévention; examen critique des pratiques en service social et des programmes en santé et famille-enfance.

SVS6502 POLITIQUES SOCIALES EN SANTÉ ET EN FAMILLE-ENFANCE (3 crédits)

Examen des enjeux sous-jacents aux politiques de santé et de famille-enfance : contrôle social, expertise, coûts et bénéfices; évaluation des orientations de ces politiques et des enjeux qui les sous-tendent.

SVS6503 SANTÉ MENTALE ET SOCIÉTÉ (3 crédits)

Analyse des liens entre des problématiques de santé mentale et le contexte socioculturel. Étude des diverses perspectives conceptuelles et pratiques en égard à la santé / maladie mentale et implications pour l'intervention en service social.

SVS6504 TOXICOMANIES ET CONTEXTE SOCIAL (3 crédits)

Situation de la toxicomanie dans le contexte social, politique et économique actuel; examen des diverses théories explicatives du phénomène et des modèles d'intervention qui s'en dégagent.

SVS6510 MÉTHODES DE RECHERCHE QUALITATIVE ET QUANTITATIVE DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ (3 crédits)

Étude de l'évolution des courants de recherche et des enjeux propres à chaque orientation. Accent mis sur les approches qui intègrent recherche et intervention. *Préalables* : SVS5601 et SVS5710.

SVS6515 PRÉPARATION AU MÉMOIRE DE RECHERCHE (3 crédits)

Examen critique de textes et documents dont la liste a été approuvée par la directrice ou le directeur de mémoire. Approfondissement de la problématique et de la méthodologie choisies pour le mémoire. Rédaction d'un travail préparatoire au mémoire. Noté Alpha. *Préalables* : SVS6500 et SVS6510 ou SVS6700 et SVS6710.

SVS6530 SÉMINAIRE D'INTÉGRATION EN RECHERCHE-INTERVENTION (3 crédits)

Réflexion globale et systématique sur l'expérience de stage afin de comprendre et d'appliquer les concepts de recherche-intervention. Noté S/NS. *Préalables* : SVS6500 et SVS6510 ou SVS6700 et SVS6710.

SVS6601 STAGE DE RECHERCHE-INTERVENTION EN MILIEU DE SANTÉ (6 crédits)

Suite au choix d'un champ d'intervention relié à la santé, évaluation des compétences mises en pratique en recherche-intervention. *Préalables* : SVS6500 et SVS6510.

OU

SVS6801 STAGE DE RECHERCHE-INTERVENTION FAMILLE-ENFANCE (6 crédits)

À partir d'une expérience structurée, apprentissage combiné de l'intervention et de la recherche en famille-enfance. *Préalables* : SVS6700 et SVS6710.

SVS6700 PROBLÉMATIQUE DE LA PRATIQUE ET DE LA RECHERCHE DANS LE DOMAINE FAMILLE-ENFANCE (3 crédits)

Analyse critique des divers modèles et enjeux de la pratique et de la recherche en famille-enfance, en tenant compte des facteurs structurels en place; liens entre pratique, recherche et idéologie. *Préalables : SVS5601 et SVS5710.*

SVS6701 MODÈLES CONTEMPORAINS DE PRATIQUE DANS LE DOMAINE FAMILLE-ENFANCE (3 crédits)

Étude des grands courants pratiques du service social familial et les présupposés idéologiques qu'ils véhiculent; enjeux pour la clientèle et pertinence pour le milieu francophone.

SVS6703 GÉRONTOLOGIE ET SERVICE SOCIAL (3 crédits)

Analyse des enjeux reliés au vieillissement de la population (santé, travail, rôle social et économique, retraite); évaluation des approches d'intervention auprès de cette clientèle.

SVS6704 ENFANCE ET JEUNESSE EN DIFFICULTÉ (3 crédits)

Examen des problèmes concernant l'enfance et la jeunesse ainsi que les pratiques aussi bien sociales que pénales qui s'y greffent. Évaluations de ces pratiques.

SVS6705 PROBLÉMATIQUE DE LA VIOLENCE ET INTERVENTION SOCIALE (3 crédits)

Examen des problèmes reliés à la violence au sein de la famille, compte tenu des personnes en cause. Stratégies d'intervention et évaluation de celles-ci.

SVS6706 FEMMES, SERVICE SOCIAL ET POLITIQUES SOCIALES (3 crédits)

Promotion des femmes en milieu professionnel; impact des politiques sociales sur les femmes; étude des politiques en matière d'emploi : équité salariale, discrimination et harcèlement sexuel.

SVS6707 POPULATIONS AUTOCHTONES ET SERVICE SOCIAL (3 crédits)

Examen des problématiques propres à ces populations; stratégies d'intervention appropriées.

SVS6708 ADMINISTRATION DES SERVICES DE SANTÉ ET DE FAMILLE-ENFANCE (3 crédits)

Théories et modèles d'organisation et de gestion des organismes de santé et de famille-enfance; planification stratégique, supervision du personnel.

SVS6620 MÉMOIRE DE RECHERCHE : DOMAINE SANTÉ (6 crédits)

OU

SVS6820 MÉMOIRE DE RECHERCHE : DOMAINE FAMILLE-ENFANCE (6 crédits)

ANNEXE II

Politique pour les stages internationaux

Rôles et responsabilités des partenaires

Quatre principaux partenaires sont impliqués étroitement par toute la question des stages internationaux : les étudiantes et étudiants en 4^e année au niveau du baccalauréat spécialisé approfondi en service social et les étudiantes et étudiants de la deuxième année de la maîtrise en service social, l'École de service social, la Faculté des sciences sociales via le programme de stages internationaux ainsi que l'organisation d'accueil.

Il s'avère donc essentiel de définir les grandes lignes des rôles et responsabilités de chacun.

a) Étudiante ou étudiant

- Compléter le projet de stage;
- Rencontrer la coordonnatrice des stages et de la formation pratique de son programme d'étude;
- Compléter le dossier demandé par la Faculté des sciences sociales et le déposer à une date déterminée par la Faculté;
- Élaborer un contrat d'apprentissage;
- Rédiger un rapport de stage;
- Participer à la formation pré départ;
- Participer à la formation au retour, au BSS seulement;
- Pour les étudiantes et étudiants du baccalauréat, participer à la formation offerte au retour;
- S'engager à verser une contribution financière liée au stage, contribution déterminée par la Faculté des sciences sociales;
- S'engager à respecter les conditions élaborées par les organisations de stage.

b) École de service social

- La sélection des étudiantes et étudiants se fait sur la base d'une entrevue pré-stage avec la coordonnatrice des stages et de la formation pratique tout comme pour les autres stages;
- L'École peut accompagner, à sa demande, l'étudiante ou étudiant dans l'élaboration de son dossier de demande présenté à la Faculté des sciences sociales;
- L'École de service social est responsable du choix final du poste de stage afin qu'il respecte le rôle et les fonctions du service social ainsi que la mission de l'École de service social;
- Les modalités d'appréciation du stage demeurent sous la responsabilité de l'École de service social;
- L'École doit s'assurer que les stages répondent aux exigences de l'ACFTS.

c) Faculté des sciences sociales

- La Faculté des sciences sociales est responsable de la négociation et de la signature des protocoles de stage avec les organisations internationales d'accueil;
- Une fois reçu l'aval de l'École de service social sur le choix (3) des endroits de stage, la Faculté entre alors en communication avec l'organisation internationale d'accueil pour négocier les conditions d'accueil de l'étudiante ou étudiant ainsi que la supervision de stage offerte par l'organisation d'accueil;
- Elle est responsable de la formation pré départ et celle au retour;
- S'assure de la qualité de l'accueil, qu'une séance d'intégration sera offerte par l'organisation et que le milieu est sécuritaire;
- C'est la Faculté qui accepte, en dernière instance, le dossier de l'étudiante ou étudiant.

d) Organisation internationale d'accueil

- L'organisation d'accueil doit offrir une supervision et un encadrement professionnel à l'étudiante ou étudiant;
- L'organisation d'accueil doit aussi offrir une structure d'accueil et d'intégration de l'étudiante ou étudiant;
- L'organisation d'accueil doit remettre une lettre d'appréciation du stage à l'étudiante ou étudiant à la fin du stage avec une copie conforme à l'École de service social.

Critères d'admission

- 1) Les stages sont accessibles aux étudiants et aux étudiantes inscrits au deuxième stage en quatrième année du baccalauréat et au stage offert en deuxième année à la maîtrise. Au baccalauréat, les étudiantes et étudiants doivent avoir complété un minimum de 54 crédits à l'intérieur d'un programme.

Tous les étudiants et étudiantes qui souhaitent présenter un dossier de candidature à un stage international offert par la Faculté des sciences sociales doivent impérativement avoir été présélectionnés par l'École de service social. À cet effet, sont exigées :

- une lettre de motivation;
 - une copie de l'appréciation du stage de troisième année pour le baccalauréat et de la première année pour la maîtrise;
- 2) Le stage doit être d'une durée minimale de 12 semaines consécutives et à temps plein totalisant un minimum de 350 heures pour le baccalauréat (9 crédits) et d'un minimum de 450 heures pour la maîtrise (6 crédits);
 - 3) Les stages ne sont accessibles qu'aux étudiants et aux étudiantes ayant une moyenne cumulative de 6,0 et plus;
 - 4) La formation prédépart offerte par la Faculté des sciences sociales dans le cadre des stages internationaux est obligatoire et fait partie des objectifs de stage;
 - 5) Le contrat d'apprentissage de stage de l'étudiante ou étudiant est obligatoire et les objectifs d'apprentissage et d'appréciation contenus dans le contrat de stage « local » s'appliquent. Comme pour les stages réalisés au Canada, le contrat de stage doit être entériné par l'École;
 - 6) La formation post-stage offerte par la Faculté des sciences sociales dans le cadre des stages internationaux est obligatoire pour les étudiantes et étudiants du baccalauréat;
 - 7) La rédaction d'un rapport de stage doit répondre aux mêmes attentes que les rapports rédigés dans le cadre de stages effectués au Canada.

Étapes de la demande

- a) L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer les démarches suivantes :
 - Compléter le formulaire de projet de stage de l'École de service social;
 - Élaborer une lettre de motivation décrivant ses attentes et principaux objectifs d'apprentissage ainsi que les raisons pour lesquelles l'étudiante ou l'étudiant désire réaliser un stage international;
 - Rencontrer la coordonnatrice des stages et de la formation pratique;
 - Remplir le formulaire de demande de la Faculté des sciences sociales et rencontrer la coordonnatrice des stages internationaux à la faculté pour les démarches administratives;
 - S'engager à verser une contribution financière liée au stage, contribution déterminée par la Faculté des sciences sociales;
 - Pour les étudiantes et étudiants à la maîtrise, obtenir une lettre officielle du responsable des études supérieures qui justifie que le stage international fait partie de leur cheminement scolaire.

Adopté à l'Assemblée de l'École de service social le 19 octobre 2010

Adoptée à l'unanimité au Comité de formation pratique le 5 octobre 2010

ANNEXE III

Gabarit du contrat d'apprentissage

CONTRAT D'APPRENTISSAGE Stage de recherche-intervention SVS 6601 et SVS 6801

Nom de la personne étudiante :

Adresse :

Téléphone au domicile ou cellulaire :

Téléphone au lieu de stage :

Courrier électronique :

Organisme de stage :

Adresse :

Téléphone :

Nom de la personne superviseure de stage :

Téléphone :

Courrier électronique :

Directrice ou directeur de mémoire :

Téléphone :

Courrier électronique :

Coordonnatrice principale des stages et de la formation pratique : Jacynthe Mayer

Téléphone : (613) 562-5800 poste 2195

Courrier électronique : jmayer@uottawa.ca

Brève description du projet de stage de recherche-intervention

Description générale du stage (département ou lieu spécifique au sein de l'organisme, dates de début et de fin du stage, jours de présence prévus, objectifs généraux de l'intervention et de la recherche, *etc*).

N.B. : Pensez à inclure la phrase ici-bas après la description de l'horaire régulier au lieu de stage.

S'ajouteront à ces heures, des activités de recherche, des rencontres avec des intervenants communautaires et des lectures liées à mon mémoire.

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET DE RECHERCHE-INTERVENTION

1. Objectifs liés à la connaissance et à l'analyse du contexte de stage. **N.B. : Adaptez cet objectif à votre milieu de stage**
1. a) Objectifs ayant trait à la connaissance et à l'analyse du milieu : le contexte organisationnel et politique, les ressources et services offerts, le rôle du travail social dans ce contexte et l'analyse qu'on en fait.

ET

1. b) Objectifs ayant trait à la connaissance des principaux partenaires du lieu de stage et des types de collaboration privilégiés.

MOYENS ET ACTIVITÉS

MESURES D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCES

2. Objectifs liés au raffinement des habiletés d'intervention.
Raffinement des habiletés d'intervention dans un contexte donné. **N.B. : Adaptez cet objectif à votre milieu de stage**

MOYENS ET ACTIVITÉS

MESURES D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCES

3. Objectifs liés à la pratique ou aux politiques sociales.
Développement des connaissances au sujet de problématiques ou de politiques spécifiques.

OU

- Analyse/développement d'un programme visant à renouveler certaines pratiques sociales. **N.B. : Adaptez cet objectif à votre milieu de stage**

MOYENS ET ACTIVITÉS

MESURES D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCES

4. Objectifs liés à la recherche.

MOYENS ET ACTIVITÉS

MESURES D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCES

5. Objectifs liés à l'intégration entre la pratique et la recherche.
Analyse d'enjeux liant pratique et recherche.

OU

- Identification de pistes de réflexion pour la pratique et les politiques. **N.B. : Adaptez cet objectif à votre milieu de stage**

MOYENS ET ACTIVITÉS

MESURES D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCES

MODALITÉS DE SUPERVISION ET DE CONSULTATION

1. Encadrement administratif et supervision au sein de l'organisme, le cas échéant.

Inscrire les modalités spécifiques en ce qui a trait à la supervision au sein de l'organisme.

Les responsabilités liées au stage de recherche-intervention sont décrites dans un document ci-joint.

2. Supervision offerte sur une base contractuelle, le cas échéant.

S'applique seulement aux étudiantes et aux étudiants qui ont une superviseure ou un superviseur à l'extérieur de l'organisme (modalités de supervision, fréquence des rencontres, etc.)

3. Consultations avec la directrice ou le directeur de mémoire.

Les consultations prévues avec la directrice ou le directeur de mémoire au cours du stage.

ENTÉRINEMENT DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Les parties s'engagent à respecter les ententes et les mécanismes d'évaluation décrits dans ce contrat. Tout changement apporté à ce contrat en cours de stage doit faire l'objet de discussions et d'une entente entre toutes les parties concernées.

La personne étudiante a lu le *Code de déontologie en service social de l'Association canadienne des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux* et s'engage à adhérer à ses principes et à ses règlements.

La personne étudiante a lu et comprend les *Lignes directrices sur la confidentialité de l'École de service social* ainsi que les politiques du milieu de stage en ce qui a trait à la confidentialité et a lu et comprend la *Politique et les lignes directrices sur les médias sociaux*.

NOM de la personne étudiante (lettres moulées)

Signature de la personne étudiante

Date

NOM (lettres moulées) et
Signature de la personne superviseure de stage

Date

Signature de la directrice ou du directeur de mémoire

Date

Signature de la coordonnatrice principale des stages
et de la formation pratique

Date

ANNEXE IV

Politiques touchant les mémoires à l'École de service social

1.1 Principes orientant la répartition du jumelage

Le processus de décision aboutissant au choix d'un directeur ou d'une directrice de mémoire tient compte de nombreux facteurs. Les professeurs et professeures de l'École prennent de façon consensuelle, en assemblée, les décisions au sujet du jumelage, à la lumière des éléments suivants :

- les intérêts et les choix des étudiantes et des étudiants
- les intérêts et les champs de recherche des professeures et professeurs
- une répartition équitable dans la charge de travail des professeures et professeurs (basée, entre autres facteurs, sur les charges de travail actuelles et anticipées).

1.2 Calendrier des démarches

- Les étudiantes et étudiants ont la responsabilité de rencontrer chacun des membres du corps professoral qu'ils ou elles considèrent à titre de directeur ou directrice de leur mémoire afin d'explorer leurs intérêts pour la problématique envisagée et la pertinence du jumelage.
- Les étudiantes et étudiants remplissent le formulaire intitulé *Préférences pour la direction des mémoires de recherche-intervention*, y indiquant le nom de trois professeures ou professeurs qui seraient des choix possibles, pour diriger leur mémoire. Ces formulaires sont remis à l'adjointe à l'administration.
- Les membres du corps professoral se rencontrent pour discuter des propositions de jumelage et pour prendre les décisions quant à la répartition, en se basant sur les principes énumérés à la section 1.1.
- La décision pour le jumelage est communiquée aux étudiantes et étudiants le plus tôt possible, généralement au cours de la semaine suivant la rencontre des membres du corps professoral dont il est question au paragraphe précédent.

2. LIGNES DE CONDUITE POUR LES MÉMOIRES COLLECTIFS

Les étudiantes ou les étudiants qui désirent travailler conjointement à l'élaboration d'un mémoire collectif doivent annoncer leur intention dès le début du processus de jumelage. Il est important d'établir dès le début une démarche sur le processus et les paramètres du travail en équipe, en y spécifiant les tâches individuelles et collectives, les modalités d'évaluation continue ainsi que des dispositions dans l'éventualité d'une dissociation.

Il est à noter que pour les mémoires collectifs, l'obligation d'élaborer un contrat individuel pour les stades de recherche-intervention demeure.

ANNEXE V

Politique sur l'aptitude professionnelle

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL - UNIVERSITÉ D'OTTAWA

La présente *Politique sur l'aptitude professionnelle* veut répondre aux nouvelles normes NB/M 2.4.4 et 2.4.5 des *Normes d'agrément* (2014 : 9) de la Commission d'agrément de l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) <http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agré.11.2014.pdf>

Cette association est responsable de l'agrément de nos programmes de Baccalauréat spécialisé en service social (2011) et de Maîtrise en service social (1996, 2003, 2010). Les normes concernant une politique sur l'aptitude professionnelle s'énoncent ainsi :

NB/M 2.4.4 L'unité de formation se dote d'une politique exigeant que l'exercice des responsabilités professionnelles des étudiants en travail social soit conforme aux codes d'éthique pertinents au travail social.

NB/M 2.4.5 L'unité de formation a une politique sur les aptitudes professionnelles requises de l'étudiant pour l'exercice du travail social. Les étudiants sont informés que des violations sérieuses ou répétées aux codes d'éthique applicables peuvent entraîner l'exclusion du programme sur la base de l'inaptitude à exercer la profession

Termes :

Aptitude professionnelle :

- Respect de la dignité et de la valeur inhérentes des personnes
- Poursuite de la justice sociale
- Service à l'humanité
- Intégrité dans l'exercice de la profession
- Confidentialité
- Compétence dans l'exercice de la profession

(Association canadienne des travailleuses et des travailleurs sociaux, 2005)

DOMAINE DE COMPÉTENCE

La présente politique s'applique à toutes les étudiantes et à tous les étudiants inscrits au Baccalauréat spécialisé en service social, à la Maîtrise en service social et au Doctorat (Ph.D.) en service social, et ce, dès l'acceptation de l'offre d'admission.

Il peut arriver qu'une étudiante ou un étudiant rencontre des difficultés pendant son cheminement académique à l'École de service social. Le cas échéant, l'École s'engage à lui offrir un appui particulier au moyen d'interventions diverses selon les besoins identifiés.

1.1 Il est attendu que les étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de l'École de service social doivent se conformer aux différents codes et politiques des organismes suivants :

- a) De l'Association canadienne des travailleurs sociaux
 - i) Code de déontologie (2005)

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%201%27ACTS.pdf>

ii) Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie (2005)

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Lignes%20directrices%20pour%20une%20pratique%20conforme%20%C3%A0%20la%20d%C3%A9ontologie.pdf>

b) De l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario

i) Code de déontologie et manuel des normes d'exercice (2008)

<http://www.ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/05/Code-of-Ethics-and-Standards-FR-2015-3.pdf>

1.2 Motifs pouvant justifier la mise en place d'un Comité d'examen de l'aptitude professionnelle :

a) L'étudiante ou l'étudiant a montré un comportement qui va à l'encontre du *Code de déontologie* et/ou des *Lignes directrices pour une pratique conforme à la déontologie* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux ou de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario;

b) L'étudiante ou l'étudiant a été trouvé coupable au *Code criminel* dont la nature indique un manque à l'aptitude professionnelle;

c) L'étudiante ou l'étudiant a été trouvé coupable d'un comportement qui entraînerait son inscription en tant qu'agresseur au Registre provincial des mauvais traitements infligés aux enfants;

d) Une ou des personnes qui bénéficient des services des organismes, une ou des étudiantes ou étudiants, une ou des collègues, une ou un ou des professeurs ou un membre du public allègue que cette personne étudiante s'est comportée d'une manière qui démontre une atteinte à l'aptitude professionnelle;

e) Les personnes enseignantes encadrant les stages et/ou les coordonnatrices de stage et de la formation pratique et/ou les superviseuses ou superviseurs de stage allèguent que l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a fait preuve d'incompétence;

Par incompétence¹, on entend une personne « qui fait preuve, dans l'exercice de ses fonctions, d'un manque de connaissances, de compétence ou de jugement ou encore d'indifférence à l'égard du bien-être d'une ou de plusieurs personnes d'une nature ou d'un degré tels que le membre est manifestement inapte à s'acquitter de ses responsabilités professionnelles »; <http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/03/definition-of-terms-fr.pdf>

f) Le non-dévoilement par une étudiante ou un étudiant d'une ou d'infractions criminelles, de condamnations criminelles ou d'allégations de faute professionnelle au code de déontologie des Ordres qui pourrait raisonnablement indiquer une faute professionnelle.

2. COMITÉ D'EXAMEN SUR L'APTITUDE PROFESSIONNELLE (CEAP)

1, La définition de l'incompétence est reprise des définitions de l'OTSTTSO puisque ces normes professionnelles sont requises pour toute personne qui fait une demande à l'Ordre sur la base de l'accréditation de notre École.

- 2.1 La Faculté des sciences sociales confie la responsabilité de l'étude des allégations à un Comité d'examen sur l'aptitude professionnelle (CEAP), qui sera appelé « Comité d'examen » pour la suite de ce propos. Le Comité d'examen sera établi afin d'entendre toute affaire relative aux motifs justifiant un examen mentionnés à la section n° 1 et de prendre une décision qui sera transmise à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales.
- 2.2 La composition du CEAP sera la suivante :
- a) Présidente ou président :
La doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales nomme un membre de la faculté ou d'une autre faculté comme présidente ou président.
 - b) Membres du comité :
 - (i) La direction de l'École de service social (ex officio)
 - (ii) Une coordonnatrice ou un coordonnateur des stages et de la formation pratique de l'École de service social nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales;
 - (iii) Une professeure ou un professeur d'une autre unité de la Faculté des sciences sociales nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales;
 - (iv) Une travailleuse sociale ou un travailleur social en exercice, de préférence membre d'un ordre professionnel, qui sera nommé par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales sur recommandation de l'École de service social.
- 2.3 Le Comité d'examen est mis en place au moment où il est nécessaire de le constituer.
- 2.4 Le quorum pour le Comité d'examen sera de quatre (4) membres.
- 2.5 La présidente ou le président a droit de vote en cas d'égalité.
- 2.6 Un membre de l'École de service social ne sera pas privé du droit de siéger en tant que membre du Comité d'examen pour la seule raison qu'il aurait eu des contacts antérieurs avec l'étudiante ou l'étudiant.
- 3. PROCÉDURE**
- 3.1 Les allégations en lien avec les circonstances ou les comportements décrits à l'article 1.2 seront adressées par écrit à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales et signées par la personne signalant le comportement ou le manquement en cause. La doyenne ou le doyen examinera les allégations et déterminera si les motifs justifient ou non de créer un comité d'examen.
- 3.2 La doyenne ou le doyen constituera le Comité d'examen et nommera une présidente ou un président pour ce comité. La doyenne ou le doyen fournira, dans un rapport écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables, toute question qui, à son avis, correspond aux circonstances décrites à l'article 1.2 de la présente politique.
- 3.2.1 Ce document devra préciser le nom de la personne soumettant l'allégation, celui de l'étudiante ou de l'étudiant, les faits présumés et la ou les raisons qui justifieraient la mise en place du comité d'examen conformément aux articles 1.1 et 1.2 de cette politique.
- 3.3 Dans des circonstances particulières, la direction de l'École de service social peut prendre des mesures immédiates allant jusqu'au retrait temporaire de l'étudiante ou de l'étudiant des activités

académiques quand il y a une menace importante à la sécurité de la personne ou des autres personnes avec qui elle ou il interagit.

- 3.4 À la réception du rapport de la doyenne ou du doyen, la présidente ou le président du Comité d'examen, dans les cinq (5) jours ouvrables fera parvenir un avis d'audition à l'étudiante ou à l'étudiant, tel que décrit à l'article 4.
- 3.5 **Rôle du comité**
Le comité
- a) déterminera, à l'audition, s'il existe des motifs qui justifieraient une sanction conformément aux articles 1.1 et 1.2 de la présente politique;
 - b) fera une recommandation conformément à l'article 6 de cette politique;
 - c) s'assurera de traiter l'affaire avec diligence.
- 3.6 Une fois l'affaire envoyée au Comité d'examen, la procédure se poursuit, peu importe si l'étudiante ou l'étudiant s'est retiré de son programme de son propre chef ou si cette personne a refusé de prendre part à la procédure.

4. AVIS D'AUDITION À L'ÉTUDIANTE OU À L'ÉTUDIANT

- 4.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'examen, la présidente ou le président du Comité d'examen :
- a) fera parvenir à l'étudiante ou à l'étudiant une copie du rapport de la doyenne ou du doyen à la présidente ou au président du Comité d'examen;
 - b) informe l'étudiante ou l'étudiant, par écrit, des motifs allégués qui pourraient entraîner une sanction;
 - c) informe l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la composition du Comité d'examen;
 - d) fait parvenir à l'étudiante ou à l'étudiant un exemplaire de la *Politique sur l'aptitude professionnelle* de l'École de service social de l'Université d'Ottawa;
 - e) informe l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la date, de l'heure et du lieu prévus pour l'audition;
 - f) informe l'étudiante ou l'étudiant de la date de l'audition au moins dix (10) jours ouvrables avant celle-ci;
 - g) informe l'étudiante ou l'étudiant de son droit de réagir à l'allégation par écrit en évoquant les raisons pour lesquelles les motifs allégués qui pourraient entraîner une sanction devraient être réfutés, ainsi que la solution souhaitée.
- 4.2 L'avis sera envoyé par courriel à l'adresse électronique @uottawa.ca de l'étudiante ou de l'étudiant avec demande d'accusé de réception.
- 4.3 L'avis de la présidente ou du président à l'étudiante ou l'étudiant doit mentionner que si les allégations sont confirmées à la satisfaction du Comité d'examen, elle ou il sera informé des conséquences possibles.
- 4.4 L'étudiante ou l'étudiant a le droit, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'audition, de faire part à la présidente ou au président du Comité d'examen de ses inquiétudes au sujet de tout membre dudit Comité qui, selon elle ou lui, serait en conflits d'intérêt ou, en tout cas, susceptible d'être biaisé au moment d'entendre sa cause. Si la présidente ou le président est informé de telles inquiétudes, ce dernier devra, avant l'audition, informer tout membre identifié par l'étudiante ou l'étudiant qu'il a le droit de répondre à ces inquiétudes par écrit ou qu'il peut se

récuser s'il juge les inquiétudes justifiées. Au besoin, la présidente ou le président déterminera si la modification de la composition du Comité est justifiée.

- 4.5 Le non-respect par le Comité d'examen de l'une ou l'autre ou de toutes les conditions énumérées à l'article 4.1 n'affectera pas la validité de la suite des procédures en lien avec cette affaire. Cependant, ce non-respect pourrait être pris en compte lors de procédures subséquentes.

5. PROCÉDURES D'AUDITION

- 5.1 L'étudiante ou l'étudiant a le droit de se présenter en personne à l'audition et d'être accompagné de la personne de son choix.
- 5.2 En vertu de l'article 5.1, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir au Comité d'examen, avant l'audition, l'identité de toute personne qui l'accompagnera.
- 5.3 L'audition se tient à huis clos et ne peuvent y assister que les membres du Comité d'examen, l'étudiante ou l'étudiant et la personne qui l'accompagne.
- 5.4 L'étudiante ou l'étudiant a le droit d'accéder avant l'audition à tous les documents soumis au Comité d'examen et d'en soumettre d'autres.
- 5.5 L'étudiante ou l'étudiant n'a pas l'obligation d'apporter des clarifications. Cependant, les membres du Comité peuvent lui en demander.
- 5.6 Une majorité simple des quatre membres du Comité d'examen est requise pour toute conclusion et pour la prise d'une décision.
- 5.7 En accord avec le point 2.5, la présidente ou le président du Comité d'examen vote uniquement en cas d'égalité.
- 5.8 En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>) et le Politique 90 de l'Université d'Ottawa sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>), les membres du Comité d'examen sont tenus à la confidentialité sur tous les renseignements dont ils ont pris connaissance dans le contexte de leur rôle au sein du Comité et les documents sont traités conformément à l'article 8 de cette politique. Ne sera divulguée que l'information raisonnablement nécessaire à l'exécution du mandat du Comité et à la finalisation des dispositions de toute décision prise.
- 5.9 Les résultats de l'audition, les motifs invoqués pour déterminer l'inaptitude professionnelle et les recommandations du Comité d'examen en matière de sanctions sont transmis par un rapport écrit, par la présidente ou le président du Comité d'examen, à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales. La doyenne ou le doyen en informe l'étudiante ou l'étudiant par courriel à l'adresse électronique @uottawa.ca dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport du Comité, de la détermination et du politique de l'affaire.

De plus, la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences sociales fournit l'information aux membres concernés de l'École.

La doyenne ou le doyen peut aussi fournir de l'information pertinente à des personnes si elles ont

besoin de ces renseignements pour exercer leurs fonctions, en conformité avec les dispositions au Règlement administratif 14 a de l'Université d'Ottawa sur les dossiers scolaires (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-14a-dossiers-scolaires>), l'article 16², ainsi que l'article 18³.

6. RÈGLEMENT DE L'AFFAIRE

- 6.1 Après avoir considéré toutes les informations et les éléments de clarification, les membres du Comité d'examen se réunissent à huis clos pour examiner leurs conclusions et décider d'une recommandation quant à l'affaire à l'étude.
- 6.2 Le Comité d'examen peut déterminer que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle* et rejeter l'affaire ou faire toute autre recommandation qu'il juge appropriée.
- 6.3 Le Comité d'examen peut déterminer que l'étudiante ou l'étudiant a enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle* et, selon les conclusions, faire une des recommandations suivantes à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales.
- a) Le Comité d'examen peut recommander qu'aucune mesure ne soit prise quant à l'affaire et que l'étudiante ou à l'étudiant soit autorisée de continuer son programme à l'École de service social.

Le Comité peut recommander les sanctions suivantes :

- b) Réprimande écrite;
- c) Mesures d'encadrement dans le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant à l'École de service social;
- d) Suspension de son programme pour une période déterminée avec ou sans mesures pour remédier aux lacunes;
- e) Retrait de son programme.

Les sanctions prévues aux articles 6.3(d) et (e) sont, sur recommandation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des sciences sociales, du ressort du Comité d'appel du Sénat de l'Université d'Ottawa.

- 6.4 En vertu de l'article 6.3(c) et (d), le Comité d'examen recommandera à la doyenne ou au doyen de la Faculté des sciences sociales de charger un ou plus d'un membre du Comité d'examen de surveiller le respect des conditions spécifiées. Une fois que ces conditions auront été remplies, ou que le délai sera échu, un Comité d'examen sera convoqué pour examiner le respect des conditions par l'étudiante ou l'étudiant. Dans le cas d'un non-respect de celles-ci, le Comité d'examen déterminera la prochaine mesure à prendre.

2 Accès pour le personnel

16. Les membres du personnel, les experts-conseils ou les représentants autorisés de l'Université ont droit d'accès aux renseignements contenus dans les dossiers scolaires s'ils ont besoin de ces renseignements pour exercer leurs fonctions officielles ou que cet accès soit essentiel et approprié à l'accomplissement des fonctions de l'Université.

3 Accès exigé en vertu d'une loi

18. L'Université peut divulguer le dossier scolaire ou une partie du dossier scolaire à des personnes ou des organismes en vertu des lois applicables en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée, ou en vertu d'une autre loi applicable, d'une ordonnance du tribunal, d'une sommation ou d'une assignation à témoigner dictant à l'Université de divulguer des renseignements. L'Université peut en divulguer au ministère de la Formation, des Collèges et des Universités ou autres organismes gouvernementaux aux fins de financement, d'analyses statistiques, de vérifications des inscriptions ou conformément aux exigences d'organismes professionnels d'autorisation et d'agrément dûment constitués.

7. APPELS

- 7.1 L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel auprès du Comité d'appel du Sénat de l'Université d'Ottawa de la décision de la doyenne ou du doyen pour les points 6.3 (b) et (c) ou de sa recommandation à ce Comité pour les points 6.3 (d) et (e)
(<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/senat/comites/comite-d-appel-du-senat>)
- 7.2 Lors d'un appel, la procédure à suivre est celle du Comité d'appel du Sénat.

8. DOSSIERS ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS

- 8.1 En conformité avec les dispositions du Politique 90
(<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>) de l'Université d'Ottawa sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, un dossier de toute détermination d'incapacité professionnelle et des mesures prises à cet égard sera conservé dans le dossier académique de l'étudiante ou de l'étudiant au Service du Registraire. Tout autre document en lien avec l'audition sera gardé confidentiellement dans le bureau de la doyenne ou du doyen de la Faculté des sciences sociales selon les procédures prévues à cet effet. Si aucune allégation n'a pas été retenue que l'étudiante ou l'étudiant a enfreint cette *Politique sur l'aptitude professionnelle*, le dossier et tout autre document en lien avec l'audition seront détruits.

9. MODIFICATIONS

- 9.1 La présente politique ne peut être modifiée que par le Sénat de l'Université d'Ottawa après approbation des modifications par les instances appropriées dont l'École de service social.

Approuvé par le Sénat de l'Université d'Ottawa le 28 novembre 2016

ANNEXE VI

Lignes directrices sur la confidentialité

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D’OTTAWA

Dans le cadre des stages et des cours concomitants

Préambule

Dans ses *Normes d’agrément* (<http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agre.11.2014.pdf>), l’Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) (2014 : 16) affirme ce qui suit :

NB/M 3.2.9 Conformément à l’engagement vis-à-vis le principe de confidentialité, les directions de programmes de travail social établissent des lignes directrices en matière de confidentialité qui devront être respectées par tous les étudiants participant au programme de formation pratique. Les programmes doivent :

- i) Définir clairement les lignes directrices qui visent à protéger la confidentialité des informations sur les personnes qui reçoivent des services, les milieux de pratique, les intervenants sociaux et les étudiants en stage; et ce, dans les travaux académiques, les notes d’entrevues, les enregistrements audio et vidéo, les exemples de cas ou tout matériel servant aux apprentissages, y compris l’utilisation de toute forme de média sociaux.
- ii) Exiger la signature des lettres de consentement pertinentes si le dossier utilisé par un étudiant peut entraîner l’identification des personnes recevant des services.
- iii) Conclure des ententes avec les milieux de pratique concernant l’utilisation des notes d’entrevues, des enregistrements audio et vidéo et des médias sociaux, et identifier clairement l’appartenance de ce matériel.

La confidentialité est une valeur professionnelle selon laquelle, comme l’indique le Code de déontologie l’Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) (<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%20l%27ACTS.pdf>), les renseignements obtenus auprès des personnes, des groupes ou de la collectivité dans le cadre d’activités professionnelles sont considérés comme étant privés et ne doivent pas être communiqués à des tiers, à moins qu’ils n’aient donné leur consentement. Les présentes lignes directrices reconnaissent que, dans certaines circonstances, l’obligation professionnelle ou légale de communiquer des renseignements sans le consentement de la personne s’impose.

Énoncé de principes

En tant que professionnelles et professionnels, les étudiantes et étudiants et le personnel enseignant doivent respecter les lois provinciales sur la confidentialité applicables, la *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>), la *Loi sur le consentement aux soins de santé* (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/96h02>) et le Règlement 90 sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels (<http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-90-acces-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>), ainsi que les lignes directrices sur la confidentialité telles qu’énoncées

dans le Code de déontologie de l'ACTS. Toutes les parties sont responsables de s'assurer qu'aucun renseignement personnel ou médical qui pourrait permettre d'identifier les personnes, les groupes ou les collectivités ne sera utilisé dans le cadre de rencontres de classe ou de travaux. De plus, même s'il est reconnu que la salle de classe est un lieu public, le personnel enseignant et les étudiantes et étudiants doivent respecter la vie privée des uns et des autres lors de discussions sur les activités de classe à l'extérieur de celle-ci. La violation des lois sur la protection de la vie privée ou des présentes lignes directrices peut entraîner l'application de mesures liées à la *Politique sur l'aptitude professionnelle* de l'École de service social.

Lignes directrices

Les lignes directrices qui suivent sont fondées sur les meilleures pratiques générales. L'École de service social reconnaît que les circonstances peuvent varier et encourage la consultation auprès de la superviseuse ou du superviseur de stage, des coordonnatrices ou coordonnateurs des stages et de la formation pratique, ou du personnel enseignant.

- L'étudiante ou l'étudiant et la superviseuse ou le superviseur de stage discuteront des questions de confidentialité au cours de l'orientation en milieu de stage. L'étudiante ou l'étudiant doit lire le *Code de déontologie* en ce qui concerne la confidentialité dans l'exercice professionnel avant qu'elle ou il interagisse avec des personnes, des groupes ou la collectivité. Elle ou il devra signer un formulaire pour confirmer cette lecture.
- Les lignes directrices de confidentialité en milieu de stage seront présentées à l'étudiante ou à l'étudiant qui devra les lire et les signer afin d'indiquer qu'il les comprend et s'y conformera.
- Les étudiantes ou étudiants qui prendront connaissance de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels et signeront une promesse de non-divulgence.
- On s'attend à ce que l'étudiante ou l'étudiant possède une compréhension de base de la confidentialité et de ses limites et fasse preuve de transparence auprès des personnes ou groupes avec qui elle ou il travaille au moment de leur présenter ces limites.
- Les limites à la confidentialité comprennent des questions comme l'exigent ou le permettent les lois pertinentes, un ordre de la cour ou des situations où une menace à la sécurité de la personne ou à d'autres personnes est clairement établie.
- Les études de cas ne doivent contenir aucun renseignement permettant d'identifier la personne, comme son prénom et nom, adresse à domicile, ou lieu de travail.
- Les documents contenant des renseignements permettant d'identifier les personnes ou les groupes consultant ou travaillant avec un organisme où se déroule un stage doivent être traités conformément aux politiques de l'organisme en question.
- La destruction de documents contenant des renseignements permettant d'identifier les personnes, y compris les dossiers électroniques, doit se faire conformément aux protocoles de l'organisme.
- Les lignes directrices sur la confidentialité seront observées lors de l'utilisation des médias sociaux.

Présenté et adopté à l'unanimité au Comité des études de premier cycle de l'École de service social le 8 février 2016.

Présenté et adopté à l'unanimité au Comité des études supérieures de l'École de service social le 11 février 2016.

Présenté et adopté à l'Assemblée départementale de l'École de service social le 23 février 2016.

ANNEXE VII

Politique et lignes directrices sur les médias sociaux

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Préambule

Selon les *Normes d'agrément* de l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS)

(2014 : 9) <http://caswe-acfts.ca/wp-content/uploads/2013/03/CASWE-ACFTS-Normes-d-agré.11.2014.pdf> :

NB/M 2.4.6 L'unité de formation adopte une politique concernant l'utilisation éthique de toute forme de média social afin d'assurer le respect de la vie privée, de la confidentialité et des intérêts de l'unité de formation et des milieux de stage de formation pratique; l'unité de formation démontre que la politique et les procédures utilisées sont conformes à la législation sur les droits de la personne, à la mission de CASWE-ACFTS et à la mission de l'unité de formation.

Énoncé de principes

L'École de service social de l'Université d'Ottawa adhère au *Code de déontologie* de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS), qui définit les valeurs fondamentales en service social de la façon suivante :

<http://casw-acts.ca/sites/default/files/attachements/Code%20de%20d%C3%A9ontologie%20de%201%27ACTS.pdf>

- Respect de la dignité et de la valeur inhérente des personnes
- Poursuite de la justice sociale
- Service à l'humanité
- Intégrité dans l'exercice de la profession
- Confidentialité dans l'exercice de la profession
- Compétence dans l'exercice de la profession

L'École de service social reconnaît l'importance grandissante des médias sociaux et s'engage à en appuyer une utilisation éthique et responsable basée sur ces valeurs.

Les lignes directrices dans la présente politique visent uniquement à éclairer la prise de décisions au sujet de la communication au sein de l'École, dans la salle de classe et dans les stages de formation pratique.

Lignes directrices sur l'utilisation des médias sociaux

- Lors de l'utilisation des médias sociaux, les *Lignes directrices sur la confidentialité* de l'École de service social doivent être observées. L'information partagée sur les réseaux sociaux étant accessible au grand public, en aucun temps des renseignements confidentiels propres à l'École, aux lieux de stage et aux personnes qui reçoivent des services ne doivent être divulgués.
- Cette même mise en garde quant à l'accès au grand public d'informations partagées sur les médias sociaux prévaut également pour le respect de la vie privée des membres de l'École et des personnes côtoyées dans les milieux de stage de formation pratique.

- Il est essentiel que les étudiantes et les étudiants prennent connaissance des règles qui définissent l'utilisation des médias sociaux de l'organisme où s'effectue leur stage, et les respectent.
- L'École suggère à toutes les étudiantes, à tous les étudiants et aux membres du personnel de se renseigner sur les politiques d'utilisation des médias sociaux, entre autres de connaître les paramètres de confidentialité de chaque plateforme Internet d'interactions sociales utilisée.
- Les médias sociaux continuent d'évoluer. Il est donc essentiel d'être conscient des progrès technologiques et de se questionner de façon continue sur leur utilisation éthique et responsable dans le cadre de la pratique, de l'enseignement et de la recherche.

Références :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (2014). Les médias sociaux et la pratique du travail social.

<http://www.casw-acts.ca/sites/default/files/Les%20m%C3%A9dias%20sociaux%20et%20la%20pratique%20du%20travail%20social.pdf>

Ordre des travailleurs sociaux et techniciens en travail social de l'Ontario (2011). Les médias et la pratique – Protection de la vie privée et professionnalisme dans un monde virtuel

http://www.ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/03/practice_notes_fr_-_fall_2011.pdf

Approuvée à l'Assemblée départementale de l'École de service social, 17 janvier 2017

Approuvée au Comité des études supérieures de l'École de service social, le 13 janvier 2017

Approuvée au Comité des études de 1^{er} cycle de l'École de service social, le 29 novembre 2016

ANNEXE VIII

Guide pour l'évaluation synthèse de supervision

ÉCOLE DE SERVICE SOCIAL – UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Maîtrise en service social

La personne superviseure joue un rôle de premier plan auprès de l'étudiante ou étudiant stagiaire. Afin de tenir compte de cet accompagnement pédagogique dans le cadre de l'évaluation du stage, il est demandé à la personne superviseure de produire une évaluation synthèse. La personne superviseure trace les grandes lignes du déroulement du stage en partageant ses observations et ses conclusions concernant les apprentissages faits par l'étudiante ou l'étudiant tout au cours des 13 semaines de stage.

Nous vous présentons quelques éléments pouvant guider l'élaboration de cette évaluation de stage :

Appréciation globale de l'expérience de stage

- Description des responsabilités confiées à l'étudiante ou à l'étudiant à l'intérieur du stage;
- Intégration au sein du milieu de stage et relations avec les membres de l'équipe, les partenaires, la population rejointe par l'organisme, etc.

Qualité du travail d'intervention et du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant comme personne-intervenante

Une description de l'atteinte des buts et objectifs élaborés dans le contrat de stage du stagiaire :

- *Stage d'intervention (première année) :*
 - Connaissance du contexte organisationnel et de la population rejointe; savoir-faire en matière d'intervention (connaissance et habiletés au niveau des méthodes et modèles d'intervention); savoir-être professionnel et personnel; compétences d'évaluation et de planification; capacités de réflexion et d'analyse critique (questionnements au niveau des pratiques et questions sociales, enjeux sociaux et éthiques soulevés).
- *Stage de recherche-intervention (deuxième année) :*
 - Connaissance et analyse du contexte organisationnel et des principaux partenaires; raffinement des habiletés d'intervention (habiletés au niveau des méthodes et modèles d'intervention et réflexion au niveau de son savoir-être professionnel et personnel); développement des connaissances au sujet d'une problématique sur laquelle porte le mémoire ou analyse/développement d'un programme; identification de pistes de réflexion pour le renouvellement des pratiques sociales (analyse des pratiques sociales).

Bilan des forces et des limites de l'étudiante ou de l'étudiant

- Portrait des forces et des limites;
- Une appréciation de la qualité du travail d'intervention et du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant comme personne-intervenante.

Suggestions pour l'orientation des apprentissages à poursuivre

- Suite à donner dans le cadre du deuxième stage ou pour le futur;
- Identification des connaissances, des habiletés ou des attitudes à poursuivre (savoir, savoir-faire et savoir-être).

Recommandation au sujet de la réussite du stage

- Le stage est évalué de façon *satisfaisante* ou *non satisfaisante*.
- N.B. : Apposez votre signature sur le document, idéalement sur papier en-tête de l'organisme.