

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE POUR LES STAGES

En général, deux situations peuvent entraîner une demande d'équivalence pour un stage ou un internat:

1. L'étudiant a déjà fait, dans une autre université, un stage ou un internat dans le cadre d'une maîtrise ou d'un doctorat en psychologie. Cette situation donne lieu à une exemption (la lettre K est inscrite au relevé de notes sous le sigle de stage reconnu en équivalence).
2. L'étudiant a une expérience professionnelle pertinente dans des fonctions similaires de celles occupées par des psychologues. Cette situation donne lieu à une reconnaissance d'acquis.

Toute activité, clinique ou de recherche, réalisée pendant qu'un étudiant est inscrit au doctorat, ne peut faire l'objet d'une demande d'équivalence. Si l'étudiant réalise que cette activité pourrait faire l'objet d'un stage, il faut s'adresser à la Coordination du stage afin de vérifier si l'activité en cours peut être officialisée comme un stage selon les paramètres du département.

RÈGLES GÉNÉRALES

Aucune reconnaissance d'expérience (professionnelle ou de recherche) ne peut être accordée pour une activité qui s'est déroulée pendant que l'étudiant était inscrit au programme de doctorat en psychologie.

Toute activité de recherche non-rémunérée et réalisée alors que l'étudiant était inscrit comme étudiant libre ne peut faire l'objet d'une demande d'équivalence puisque le titre d'étudiant libre ne donne pas accès aux sigles de stages.

Pour qu'une activité soit reconnue comme équivalente à un stage ou à un internat, l'étudiant doit *faire valoir l'encadrement et la supervision reçue* (par un coordonnateur clinique ou professionnel, un conseiller clinique, un chef de service, un supérieur immédiat, un chef de programme, un collègue de proximité...).

Selon le règlement no 8 de l'UQAM, le Règlement des études de cycles supérieurs, en aucun cas une reconnaissance d'acquis n'est accordée pour une activité suivie et réussie il y a plus de 10 ans (article 5.4 Restrictions – point e).

Toujours selon le règlement no 8, aucune exemption ou transfert ne peut être accordé pour des activités de cycles inférieurs (article 5.4 Restrictions – point f).

Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée pour des activités suivies dans le programme d'un autre établissement pendant des scolarités effectuées simultanément (article 5.4 Restrictions – point g).

Finalement, le règlement no 8 stipule qu'aucun étudiant admis à un programme de maîtrise ou de doctorat ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus des deux tiers des crédits de la scolarité d'équivalence de son programme (article 5.4 Restrictions – point i). Dans le contexte des stages et des internats, il faut en comprendre que l'étudiant aura toujours au moins un stage ou internat à faire.

ANALYSE DE LA DEMANDE

Toute demande d'équivalence est analysée à partir des dimensions suivantes:

- détermination des niveaux de formation, de connaissances et de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître;
- analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique de l'activité demandée en équivalence.

Après l'analyse de la demande, le responsable de la Coordination des stages émet une recommandation à la Direction des études de cycles supérieurs, à qui revient la décision finale. Cette décision est envoyée au Registrariat avec tous les documents à l'appui de la demande de l'étudiant.

La Coordination des stages et la Direction des études de cycles supérieurs se réservent le droit de refuser toute demande d'équivalence.

La recommandation de la Coordination des stages à la Direction des études de cycles supérieurs est communiquée par écrit à l'étudiant.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

L'étudiant doit présenter à la Coordination des stages une demande écrite (pas de courriel) **complète et détaillée** de l'activité qu'il désire faire reconnaître, incluant le contexte dans lequel s'est déroulée celle-ci, accompagnée des documents pertinents appuyant la demande. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que tous les documents accompagnent sa demande. Aucune demande ne sera étudiée s'il manque un des documents suivants, selon le cas:

POUR UNE ACTIVITÉ ACADÉMIQUE

1. le descripteur officiel du sigle de l'activité à reconnaître comme équivalence, provenant de l'Université où s'est déroulée l'activité et s'il y a lieu, son plan de cours;
2. un relevé de notes officiel (pas de photocopie) de l'Université où s'est déroulée l'activité attestant la réussite de celle-ci:
 - Mentionnons que toute activité réussie avec un résultat inférieur à B- (B moins) ou l'équivalent ne peut donner lieu à une reconnaissance d'acquis (règlement no 8, article 5.4 Restrictions – point d).
3. une lettre officielle du responsable des stages dans le milieu où s'est déroulé le stage, mentionnant les éléments suivants (voir l'annexe pour un exemple de la lettre) :
 - les dates de début et de fin du stage,
 - le nombre total de jours, incluant le temps de présence sur une base hebdomadaire (nombre de jours/semaine et heures/jour),
 - le nombre d'heures de contacts directs avec la clientèle,
 - le nom, la fonction et le titre du (des) professionnel(s)¹ qui a supervisé le stage,
 - le nombre d'heures total de supervision reçue,
 - une brève description du milieu où s'est déroulé le stage et des problématiques présentées par la clientèle,
 - une brève description des principaux objectifs de stage,
 - une description des principales fonctions assumées par l'étudiant au cours du stage,
4. une copie de la grille d'évaluation du stage remplie par le (les) superviseur(s).

Dans sa demande écrite détaillée, l'étudiant doit prendre soin de préciser le nom de la maison d'enseignement qui a reconnu le stage et dans le cadre de quel programme (baccalauréat, maîtrise, licence...).

¹ Selon l'Ordre des psychologues du Québec, le superviseur d'un stage clinique (d'évaluation et d'intervention) doit être psychologue et donc, membre en règle de l'ordre professionnel régissant ce titre dans la province, l'état ou le pays où s'est déroulé le stage.

POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Le service des ressources humaines de l'établissement ou le responsable du laboratoire de recherche doit fournir une attestation officielle d'emploi précisant le titre d'emploi, la période de l'engagement, le statut (temps plein, partiel, particulier, contractuel...) ainsi que le nombre d'heures par semaine en précisant quelle est la durée normale d'une journée de travail.
 - S'il y a cessation d'emploi, cette attestation doit indiquer le nombre total d'heures ou de jours travaillés au cours de la période d'emploi.
2. Le service des ressources humaines ou le responsable du laboratoire de recherche doit également fournir une description officielle des tâches liées au poste.
3. Si en tant qu'employé l'étudiant bénéficiait de la supervision d'un professionnel, ce superviseur doit faire parvenir par écrit au responsable de la Coordination des stages, une lettre attestant le nombre d'heures de supervision offert et les tâches sur lesquelles portait la supervision.

Au besoin, au cas par cas, le responsable de la Coordination des stages se réserve le droit de demander d'autres documents pour étoffer l'analyse du dossier.

Pour plus d'informations ou pour présenter une demande d'équivalence, vous devez vous adresser à la Coordination des stages.

Anne Marie Robert, Ph. D., psychologue-neuropsychologue
Coordonnatrice des stages
Département de psychologie
SU-R325
Téléphone: 514-987-3000 poste 7910
Courriel: robert.anne-marie@uqam.ca

N.B.: Afin d'alléger le texte, la forme masculine utilisée désigne autant le féminin que le masculin.