

Voici les formulaires «Intention de stage» et «Objectifs d'apprentissage...» (en mode formulaire Word) et quelques informations spécifiques à l'organisation logistique de vos stages et internats.

Je vous invite à enregistrer et à conserver ces informations et documents vierges sur votre ordinateur. Ils vous seront utiles pour l'ensemble de vos stage et internats.

Attention : vous ouvrez et remplissez ces documents en mode «LECTURE SEULE».

Note aux étudiants qui désirent faire un stage de recherche (stages réservés aux étudiants des profils recherche). Pour les étudiants des profils recherche/intervention ou scientifique/professionnel, vous n'avez accès qu'à un seul stage de recherche, le PSY8610.

- S'il s'agit du stage majeur PSY8600 (stage de 15 crédits – 75 jours), vous devez vous assurer que le domaine de recherche de ce stage se **DÉMARQUE DE CELUI DE LA THÈSE** (n'a aucun lien avec la thèse), que le directeur de thèse n'est pas le superviseur du stage.
- S'il s'agit des stages mineurs PSY8610, PSY8620, PSY8640 ou PSY8650 (stages de 6 crédits chacun – 45 jours), vous devez vous assurer que la problématique de recherche se démarque de celle de la thèse, mais peut être dans un domaine connexe; de plus, votre directeur de thèse peut agir à titre de superviseur de stage.

Pour ce qui est des stages cliniques, vous élaborez vos objectifs avec votre superviseur (vos attentes et celles de votre superviseur) en vous inspirant des éléments du document **«Extrait du Manuel d'agrément Juin 2013»** rédigé par l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ), qui décrit les sept (7) domaines de compétence à acquérir ou à peaufiner (document que vous retrouverez ci-joint) ainsi que des commentaires reçus par votre superviseur du stage précédent, concernant les éléments que vous devez travailler.

Que le stage soit de recherche ou clinique, il est important que vous vous entendiez avec votre superviseur et que vous incluiez dans vos objectifs le **nombre d'heures de supervision hebdomadaires** que vous recevrez. S'il y a lieu, afin d'éviter toute disparité entre les stagiaires, nous vous invitons à informer vos superviseurs que le nombre d'heures de stage ne doit pas excéder 7 heures par jour.

- Vous remplissez le formulaire *«Objectifs d'apprentissage...»* **directement à l'ordinateur**. Une fois rempli, vous l'imprimez, vous le signez et vous le faites signer par votre superviseur. Vous nous remettez **un seul exemplaire** est requis.

- Vous remplissez le formulaire «Intention de stage» **directement à l'ordinateur**. Vous nous remettez ce document **en deux exemplaires originaux**.
(Note: Votre superviseur ne signe pas ce formulaire.)
- Vous remettez à la Coordination des stages à Mme Sylvie Laruelle ou à moi, les **TROIS documents (2 copies de l'Intention et 1 copie des Objectifs), en même temps, entre 2 à 3 mois avant le début de votre stage (pour les stages débutant en août ou septembre)**. En d'autre temps de l'année, vous devez prévoir environ 3 à 4 semaines entre le dépôt des documents et le début de vos activités de stage.

Il est de **votre responsabilité** (et non pas celle de votre superviseur) de voir à ce que les documents soient remplis et nous soient remis aux dates prévues.

ATTENTION : **Aucun stage ou internat ne peut débuter avant que les documents «Intention de stage» et «Objectifs d'apprentissage» n'aient été entérinés par le professeur responsable des stages de votre section d'appartenance et par la Coordination des stages.**

Aucune heure d'activités de stage faite avant l'entérinement des documents ne sera comptabilisée ou reconnue de façon rétrospective.

L'entérinement du projet de stage est essentiel car il permet de mettre en place, si votre stage n'est pas rémunéré, la couverture d'assurances de l'UQAM sur le plan de la responsabilité professionnelle, civile et de la santé & sécurité du travail. Si le stage est rémunéré, cette couverture vient des assurances de l'employeur.

En approuvant votre projet de stage, nous nous assurons qu'il est conforme aux normes du département, de l'université et de l'Ordre des psychologues du Québec, et que vos objectifs d'apprentissage sont conformes sur le plan académique à ce qui est attendu pour un stage de niveau doctoral.

INSCRIPTION AU SIGLE DE STAGE

Quant à l'inscription à votre sigle de stage, inutile de vous inquiéter; une fois que le stage aura été approuvé par le responsable des stages de votre section d'appartenance et par la Coordination des stages, nous verrons à ce que votre inscription à ce stage soit faite au Registrariat. Les inscriptions se font au fur et à mesure et en fonction de la période de votre fin de stage. En temps et lieu, vous recevrez une copie de la «Confirmation de placement en stage» que nous faisons parvenir à votre milieu d'accueil et votre superviseur recevra les grilles d'évaluation (pour la mi et la fin du stage).

Il est fort probable que nous ne puissions pas procéder à votre inscription avant le début de votre stage; afin de vous éviter tout problème avec le Registrariat (**incluant l'exclusion**), si vous ne prévoyez pas suivre un cours en même temps que votre stage aux sessions où vous ferez votre stage (exemple : stage débutant à l'automne et se poursuivant à l'hiver), il est très important que vous vous inscriviez soit en poursuite d'activités, activité de recherche ou autre à chacune des sessions.

Le sigle de stage n'apparaît qu'une seule fois à votre relevé officiel, soit à la session où débutent les activités du stage. Pour les internats PSY8532 et PSY8542, qui sont considérées comme un cours-année, vous devez vous inscrire «en poursuite d'activités» à la session Hiver.

AU COURS DU STAGE

Vous devez remplir le chiffrier, en suivant les indications de la Nomenclature (document en pièce attachée à ce courriel) et les instructions contenues dans l'onglet «Instructions» du classeur Excel. Vous devez me faire parvenir le chiffrier au moins à 2 reprises au cours de votre internat; les dates d'envoi sont indiquées dans l'onglet «Instructions».

N'oubliez pas de me faire parvenir par courriel, votre chiffrier du stage d'évaluation. J'insère vos données cumulatives dans le chiffrier des internats, vous permettant ainsi d'avoir dans un même document, toutes vos heures de formation pratique, ce qui facilite le suivi de l'atteinte des exigences de l'OPQ.

INTERNAT CLINIQUE – EXIGENCES DE L'ORDRE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC

Selon l'Ordre des psychologues du Québec, à la fin de vos 2 internats (PSY8532 et PSY8542), vous devrez avoir accumulé :

- Au moins 500 heures en compétence Évaluation,
- Au moins 500 heures en compétence Intervention,
- Au moins 200 heures en compétences Consultation et Supervision,
 - Dont au moins 50 heures dans chacune de ces compétences,
- Au moins 600 heures de contact client, dont au moins 400 heures de contacts directs avec la clientèle ou un membre du système-client.
 - Le reste des heures pouvant être complété par du contact indirect.
- Au moins 200 heures de supervision, incluant 100 heures de supervision individuelle.
 - Le reste des heures de supervision pouvant être complété par de la supervision de groupe.

Quant à la supervision, au niveau de l'internat, l'Ordre des psychologues du Québec recommande que l'étudiant reçoive 20 minutes de supervision par heure de contact direct avec la clientèle. La supervision doit être reçue de façon proportionnelle avec le nombre d'heures de contacts directs avec la clientèle.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.

À la fin de votre stage, vous devez déposer un rapport de stage.

1. Pour les étudiants des programmes Recherche (3690, 3091 ou 3093), Intervention (3691) et Recherche/Intervention (3706):

- 1.1 Un seul sigle de stage: rapport d'environ 15 pages (1,5 interlignes, paginé);
- 1.2 Deux sigles de stages: rapport d'environ 25 à 30 pages (1,5 interlignes, paginé)

2. Pour les étudiants des programmes Professionnel (3191 ou 3193) et Scientifique/professionnel (3291):

- 2.1 Un seul sigle de stage: rapport d'environ 20 pages (1,5 interlignes, paginé);
- 2.2 Deux sigles de stages: rapport d'environ 25 à 35 pages (1,5 interlignes, paginé)

Pour pouvoir écrire un rapport pour deux sigles de stages, il faut que les deux stages se soient déroulés dans le même milieu – établissement, clinique et superviseur.

Ce rapport est une **autocritique de votre stage** en lien avec les objectifs d'apprentissage fixés par vous et par votre superviseur. Ce n'est pas une simple énumération ou description des activités réalisées. De plus, un paragraphe ou deux doivent être écrits dans lesquels vous évaluez le superviseur et le milieu. C'est pourquoi ce rapport **ne doit pas être remis au superviseur**. Il doit être acheminé directement à la Coordination des stages.

Toute cette procédure a été mise sur pied afin que votre superviseur vous évalue seulement et uniquement en fonction de votre prestation et des objectifs d'apprentissage que vous avez établis ensemble, avant le stage. Votre **superviseur** devrait nous faire parvenir la grille d'évaluation dûment datée et signée au plus tard **dans la semaine qui suit la fin du stage**. Un délai d'**UN MOIS APRÈS LA FIN DU STAGE vous est accordé pour remettre VOTRE rapport**.

Une fois que la Coordination des stages a le rapport de fin de stage et la grille d'évaluation en main, ceux-ci sont jumelés et remis au responsable des stages de la section pour apposition de la note. Une fois la note apposée, les documents sont révisés par la Coordination des stages et la note finale est entérinée avant d'être envoyée au Registrariat (dossier universitaire) pour inscription à votre dossier.

Pour les étudiants en stage clinique : N'oubliez pas qu'en plus de remettre votre rapport de stage directement à la Coordination des stages, vous devez aussi nous remettre les pages du chiffré (feuilles «Synthèse des données» (2 feuilles) et «Synthèse des compétences» (1 feuille)) signées par votre (ou vos) superviseur(s). Sans la copie papier de votre chiffré, signée et datée par votre (ou vos) superviseur(s), votre note finale ne sera pas attribuée.

PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage porte sur les objectifs d'apprentissage qui ont été élaborés avec votre superviseur avant le début des activités de formation pratique.

La première page du rapport est une page de présentation qui permet d'identifier le nom du stagiaire, le sigle du stage (ou les sigles s'il y a lieu), le nom du superviseur (ou des superviseurs s'il y a lieu), le lieu du stage et les dates de début et de fin du stage.

Le rapport se divise ensuite en trois parties principales:

1. Description du milieu et des activités de stage:

Dans cette section, le stagiaire fait d'abord une brève description de son milieu de stage s'attardant principalement sur l'environnement dans lequel il a été impliqué durant son stage (type de programme, de services offerts à la clientèle et présence d'autres professionnels) et sur la description de la clientèle. Ensuite, il présente de façon plus détaillée l'ensemble des activités de stage.

2. Appréciation de l'atteinte des objectifs et analyse des activités de stage:

2.1. Dans la première partie de cette section, l'étudiant s'inspire des objectifs définis en début de stage sur le formulaire « Objectifs d'apprentissage et programme d'activités de stage » et présente une évaluation subjective du degré d'atteinte de ses objectifs de stage.

Chaque objectif doit donc apparaître clairement, suivi d'une appréciation subjective (en termes de pourcentage par tranche de 5 %). Certains objectifs ont pu être modifiés, annulés ou ajoutés en cours de stage: le stagiaire tiendra compte de ces modifications dans son évaluation subjective. L'étudiant identifie quels sont les objectifs qui lui ont causé problème, comment a-t-il travaillé ces difficultés, etc.

Vous devez reprendre l'ensemble de vos objectifs, indiquer leur degré «d'atteinte» et nous expliquer brièvement pourquoi vous indiquez un tel degré d'atteinte. Indiquez le pourcentage par tranche de 5 % (75%, 80%, 85%...): en effet, quelle est la différence entre un objectif atteint à 92% et un à 88% ?

Vous pourriez également choisir de mettre une indication plus qualitative à savoir est-ce que l'objectif a été «survolé», d'un niveau de «sensibilisation», «d'approfondissement», de «maîtrise» ou de «grande maîtrise» pour une activité que vous avez faites de façon très intensive au cours de votre internat.

Vous pouvez également illustrer par un exemple concret comment une situation particulière vous a permis de travailler un ou des objectifs spécifiques, en indiquant lesquels.

- 2.2. Dans la deuxième partie de cette section, le stagiaire présente une analyse personnelle de la contribution relative de ses différentes activités de stage à l'atteinte des objectifs du stage. Cette analyse doit permettre au lecteur de distinguer les activités qui ont contribué le plus à l'atteinte des objectifs de celles qui ont généré peu d'apprentissages appropriés. Bref, cette partie du rapport permet au stagiaire de prendre position par rapport à la valeur pédagogique des différentes activités de son stage. Dans tous les cas, la supervision professionnelle fait partie des activités considérées par le stagiaire.

3. Conclusions et recommandations:

Dans cette dernière partie, le stagiaire formule de façon sommaire des recommandations et remarques propres à aider la direction des Études de cycles supérieurs, la Coordination des stages et les milieux de stages à améliorer les programmes d'activités et les modalités d'entraînement adoptées par les milieux de stages. En ce sens, le stagiaire souligne les aspects qui lui sont apparus comme particulièrement bénéfiques; il mentionne également les aspects déficitaires et suggère des méthodes ou moyens utiles qui favoriseraient l'amélioration des procédures d'entraînement (critiques constructives). Le stagiaire est fortement encouragé à souligner quels objectifs de formation bénéficieraient des recommandations proposées.

De plus, à la fin du rapport, un paragraphe ou deux doivent être écrits pour évaluer votre superviseur et le milieu d'accueil.

ATTENTION : Un délai d'un mois après la fin du stage vous est accordé pour remettre votre rapport.

En ce qui a trait à l'expédition de votre rapport de stage par courriel, nous sommes désolées mais à la quantité d'étudiants qui sont en stage (environ 160 étudiants), nous ne pouvons pas nous permettre de recevoir les rapports de stage par courriel et de les imprimer. Chaque étudiant doit donc venir le déposer au département ou le faire parvenir, par la poste, à l'adresse suivante:

Coordination des stages
Département de psychologie
Université du Québec à Montréal
C.P. 8888, succursale Centre-Ville
Montréal (Québec)
H3C 3P8

J'espère que toutes ces informations sont claires et précises.

Si vous aviez besoin d'informations supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Bon stage !

Anne Marie Robert, Ph.D., psychologue

Coordination des stages

Département de psychologie – SU-R325

Téléphone: 514.987-3000 poste 7910

Télécopieur: 514.987-7953

Courriel: robert.anne-marie@uqam.ca