

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».**

**Vous n'avez pas besoin des mots de passe pour les remplir.**

Note aux étudiants qui désirent faire un stage de recherche (stages réservés aux étudiants du profil 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 **«Description des 7 domaines de compétence OPQ - Extrait du Manuel d'agrément Mars 2014»** 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**.

- 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 Kathleen Jackson 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 2 à 3 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**

Vous ne pouvez jamais vous inscrire directement à un sigle de stage, tant clinique que de recherche ou d'enseignement. C'est nous qui le faisons lorsque nous recevons vos documents «Intention de stage» et «Objectifs d'apprentissage».

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. 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 activité de recherche (ACT.REC.) 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 «ACT.REC.» à la deuxième session de cette activité-année.

### 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 (PSY843X). 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.

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.

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

**1. Pour les programmes Recherche (3091 ou 3093):**

Un seul sigle de stage: rapport d'environ 15 pages (1,5 interlignes, paginé);

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

Un seul sigle de stage: rapport d'environ 20 pages (1,5 interlignes, paginé);

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 chiffrier (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 chiffrier, 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 se base sur les 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 indiquer 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 190 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

## **EXIGENCES DE L'ORDRE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC**

Les stages cliniques sont balisés en fonction des exigences de l'Ordre des psychologues du Québec quant aux activités de formation pratique d'un futur psychologue. Ces normes s'appliquent aux internats dans toutes les sections et approches offertes au département de psychologie de l'UQAM, incluant en psychologie communautaire et en psychologie du travail et des organisations.

L'Ordre des psychologues du Québec a des exigences distinctes pour le stage d'évaluation (du CSP) et pour les 1600 heures d'internat. Un surplus d'heures réalisées dans un stage précédent ne peut pas être déduit des heures à faire lors du stage subséquent.

Les heures que vous devez absolument accumuler au cours de vos 2 internats sont les 500 heures en compétence Évaluation, les 500 heures en compétence Intervention (au CSP, vous ne faisiez que de l'évaluation), les 50 heures en compétence Consultation ainsi que les 400 heures de contacts directs avec la clientèle. Vous devez avoir accumulé un minimum de 600 heures de contact client, incluant au moins 400 heures de contact direct et au moins 200 heures de supervision, incluant 100 heures de supervision individuelle dont un minimum de 45 heures de supervision individuelle «un à un». Pour la supervision, vous devez recevoir 20 minutes de supervision pour chaque heure de contact direct avec la clientèle.

Visez d'accumuler la moitié des heures exigées par l'OPQ à l'intérieur de chacun de vos internats, soit 250 heures en compétence Évaluation, 250 heures en compétence Intervention, 25 heures en compétence Consultation et 200 heures en contacts directs.

Ces exigences sont différentes pour le profil en neuropsychologie, au niveau des heures à atteindre en compétences Évaluation, Intervention et pour les heures de contact client et de contacts directs avec la clientèle. Le tableau suivant présente les exigences pour la neuropsychologie.

Critères du Manuel 2010	Aménagements particuliers pour les profils ou concentration en neuropsychologie	Critères du Manuel 2013
Compétence évaluation – f. théorique	12 crédits	9 crédits
Compétence intervention – f. théorique	6 crédits (3 crédits intervention individuelle et 3 crédits intervention système)	9 crédits
Compétence évaluation – f. pratique	600 h	500 h
Compétence intervention – f. pratique	400 h	500 h
Stage – contact client	200 h	250 h
Stage – contact direct	80 h	100 h
Internat – contact client	500 h	600 h
Internat – contact direct	350 h	400 h

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**

Coordonnatrice des stages  
Département de psychologie – SU-R325  
Téléphone: 514.987-3000 poste 7910  
Télécopieur: 514.987-7953  
Courriel: [robert.anne-marie@ugam.ca](mailto:robert.anne-marie@ugam.ca)

**Kathleen Jackson, commis de logiciel**

Coordination des stages  
Département de psychologie – SU-R530  
Téléphone: 514.987-3000 poste 6265  
Télécopieur: 514.987-7953  
Courriel: [jackson.kathleen@ugam.ca](mailto:jackson.kathleen@ugam.ca)