

POLITIQUE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL ¹

De façon générale, l'École de travail social de l'Université de Montréal encourage les étudiantes² à réaliser leur stage dans un milieu autre que celui où elles travaillent afin d'effectuer des nouveaux apprentissages et de protéger leur lien d'emploi, tout en évitant les conflits d'intérêts. Une étudiante peut tout de même décider de faire une demande pour réaliser son stage dans son milieu d'emploi, sous réserve de certaines conditions. Celles-ci sont mises en place afin d'assurer des conditions de stage équitables pour toutes les étudiantes, une opportunité de faire des nouveaux apprentissages et une absence d'un potentiel conflit d'intérêts.

1. Critères préalables

Pour les différents programmes, pour qu'une demande soit jugée recevable, l'étudiante-stagiaire devra répondre au critère suivant :

- Avoir cumulé auprès de l'employeur l'équivalent de trois mois à temps plein d'expérience pertinente.

Pour un stage de baccalauréat (stage 3) l'étudiante devra de plus :

- Détenir une moyenne cumulative d'au moins 3.0 avant le début du stage.

2. Principes généraux

- L'organisme doit correspondre aux critères de sélection de l'École de travail social ;
- Une demande de stage en milieu de travail doit être déposée par toute étudiante qui souhaite effectuer son stage en milieu de travail, même si elle occupe un emploi qui n'est pas en lien avec l'intervention ;
- L'étudiante ne peut pas être rémunérée pour ses heures de stage en milieu de travail; par ailleurs, pour les stages où elle s'applique, la rémunération du stage sous forme de bourse inclut les stages en milieu de travail;

¹ Certains éléments et formulations de cette politique sont fortement inspirés ou reproduits à partir des politiques de stage en milieu de travail de l'Université Laval, l'UQAT, l'UQAR et l'Université d'Ottawa.

² La forme utilisée ici vise à alléger le texte et à rendre compte du fait que la majorité des membres de la communauté étudiante de l'École de travail social sont des femmes. De plus, cette formulation reconnaît et inclut l'éventail des identités non binaires.

- En aucun cas, une personne ayant un lien personnel, étant une collègue avec qui l'étudiante travaille en collaboration de façon régulière ou une supérieure hiérarchique ne peut assurer la supervision, ceci afin d'assurer la neutralité et d'éviter tout conflit d'intérêts dans le cadre de l'évaluation du stage;
- La personne qui supervise le stage et l'organisation d'accueil comprennent et acceptent que l'accent soit mis sur l'expérience d'apprentissage plutôt que sur l'expérience de travail régulier de l'étudiante ;
- L'étudiante doit réaliser son stage dans un cadre de travail différent de celui où elle œuvre habituellement.
 - Pour un stage dans un milieu comprenant plus d'un programme, d'une équipe ou d'un point de service : Il est important que le stage se déroule dans un autre programme, une autre équipe ou un autre point de service.
 - Pour un stage dans un milieu comprenant seulement un programme, une équipe et un point de service : S'il n'y a pas un autre programme, une autre équipe ou un autre point de service, il est important que le stage soit développé autour d'un nouveau projet ou d'un nouvel axe d'intervention, afin de présenter un aspect novateur par rapport à ce qui se fait déjà dans l'organisme. Les étudiantes qui font leur demande dans ce cadre doivent l'indiquer dans leur formulaire de demande de stage en milieu de travail (section 5 du formulaire pour le baccalauréat et le DESS).

Les étudiantes du baccalauréat et du DESS seront contactées par la coordonnatrice des stages concernée pour discuter des modalités de supervision.

Les étudiantes de maîtrise seront contactées par la professeure de volet.

- L'étudiante, en concertation avec le milieu, doit procéder à l'élaboration globale du projet de stage (tâches, lieu de pratique, superviseure...) en précisant tous les éléments demandés dans le formulaire *Demande de stage en milieu de travail – Formulaire de demande de l'étudiante* avant le dépôt de la demande. Pour faciliter ce processus, elle aura la responsabilité de transmettre les objectifs de stage et autres exigences de l'École à la personne responsable de l'organisme par le biais du Manuel de stage.

3. Dépôt de la demande

Les étudiantes doivent présenter une demande écrite en respectant les dates limites.

L'étudiante de baccalauréat ou de DESS doit acheminer par courriel son dossier de demande à la coordonnatrice des stages concernée avant le **1^{er} février** (Stage 3) ou le **1^{er} septembre** (stage du D.E.S.S.) qui précède son entrée en stage.

L'étudiante de maîtrise doit déposer son dossier de demande à la professeure responsable du volet avant le **1^{er} juin** qui précède son entrée en stage.

Pièces à fournir :

L'évaluation de la demande repose sur trois sources d'information : le dossier de l'étudiante, la nature et le contexte de la demande ainsi que l'engagement écrit de l'employeur.

Le dossier déposé par l'étudiante devra ainsi contenir les éléments suivants :

1. Dossier de l'étudiante:

- Un curriculum vitae à jour.

Auquel s'ajoute pour les étudiantes du baccalauréat :

- Une copie du plus récent relevé de notes.

2. Nature et contexte de la demande :

- L'étudiante doit remplir à cet effet le formulaire *Demande de stage en milieu de travail – Formulaire de demande de l'étudiante*.
- Le formulaire de demande de stage en milieu de travail est disponible sur le site Web de l'École pour le stage 3 de baccalauréat et le DESS et, pour le stage de maîtrise, dans le *Manuel de stage de spécialisation* (en annexe du manuel).

3. Engagement écrit de l'employeur :

- L'employeur s'engage, par écrit, à garantir à l'étudiante des conditions permettant le respect des principes généraux qui guident l'évaluation de la demande par l'École ainsi que le contrat pédagogique de l'étudiante. Celle-ci pourra ainsi remplir ses obligations en lien avec son statut d'étudiante-stagiaire (temps de supervision, de lecture sur les problématiques et l'intervention, pour les travaux, pour la participation aux séminaires de stage, et autres éléments propres à la situation).
- L'étudiante a la responsabilité de demander cette lettre à son employeur et de la déposer dans son dossier de demande.
- Un exemple de lettre est fourni sur le site Web de l'École.

4. Évaluation de la demande

Au baccalauréat et au DESS, la demande est évaluée par la coordonnatrice des stages concernée et par la professeure responsable de la formation pratique au premier cycle. À la maîtrise, La demande est évaluée par la professeure responsable du volet et par le professeur responsable de la formation pratique au 2^e cycle. Les unes et les autres sont responsables d'évaluer la conformité de la demande en lien avec les critères et principes mis en

place par l'École et en fonction du contexte ou du projet de stage de l'étudiante, tout en s'assurant de respecter les besoins et les capacités de l'étudiante. La décision sera communiquée par courriel à l'étudiante. Pour le baccalauréat et le DESS, elle le sera par la coordonnatrice des stages concernée environ deux semaines après le dépôt de la demande.

Aucune demande ne sera évaluée après la date limite. Les demandes incomplètes ne seront pas évaluées.

Même si la demande est acceptée, l'École se réserve le droit de procéder à une interruption de stage dans l'éventualité où les engagements initiaux convenus ne sont pas respectés, peu importe le nombre de semaines de stage ayant été réalisées au moment de ce constat.

Dans ce cas ou advenant toute autre difficulté en stage, la situation sera étudiée à la lumière des politiques spécifiques aux stages, telles que décrites dans le Manuel de stage. L'étudiante est responsable d'aviser l'enseignante responsable du stage et la coordonnatrice des stages concernée de tout changement dans la situation; à la maîtrise, elle devra en aviser la professeure responsable de volet.