
Séminaire-stage en counselling

EDUA 7521

Supervision du stage : un guide pratique

*« Ce que nous faisons aujourd’hui, en ce moment,
aura un effet cumulatif sur tous nos demains. »
(Alexandra Stoddard)*

Hélène Archambault, Ph. D.

Professeure agrégée

Faculté d’éducation

Université de Saint-Boniface

Téléphone : 204-233-0210, poste 453

Bureau 2543

Courriel : harchambault@ustboniface.ca (Réponse dans les 48 heures du lundi au vendredi)

Table des matières

<i>Étapes importantes pour réaliser son stage</i>	3
<i>Admissibilité au stage</i>	4
<i>Description générale</i>	4
<i>Mission et valeurs fondamentales</i>	4
<i>La supervision : une activité professionnelle</i>	5
<i>But de la supervision</i>	7
<i>Objectifs</i>	7
<i>Structure du stage</i>	8
<i>Organisation pratique</i>	9
<i>Le processus de supervision</i>	15
<i>Modalités de supervision par le professeur</i>	24
<i>Modalités d'évaluation</i>	25
<i>Mesures de soutien</i>	26
<i>Documents requis</i>	26
<i>Références bibliographiques</i>	28

Étapes importantes pour réaliser son stage

En guise de résumé, nous vous présentons les principales étapes de la réalisation du séminaire-stage :

1. Constituer un dossier de candidature (si nécessaire).
2. Se trouver au moins deux établissements où effectuer ses stages (dès que vous avez l'intention de vous inscrire au séminaire-stage de l'Université de Saint-Boniface).
3. Se choisir un superviseur ou une superviseure sur le terrain qui satisfait aux critères pour chaque milieu de stage (voir section : *Comment choisir mon superviseur ou ma superviseure sur le terrain*).
4. S'inscrire au séminaire-stage (en août).
5. Faire approuver son choix de superviseur ou superviseure en acheminant son curriculum vitae à la professeure responsable (harchambault@ustboniface.ca).
6. Consulter le site du cours dans lequel les modalités d'évaluation sont présentées d'une façon détaillée ainsi que les dates de remise.
7. Récupérer les documents requis destinés au superviseur ou à la superviseure sur le site du séminaire-stage et les lui remettre dès la première semaine.
8. Demander au superviseur ou à la superviseure de remplir avec vous les formulaires suivants : données concernant le stage et contrat de supervision. Ensuite, les faire parvenir à la professeure responsable (harchambault@ustboniface.ca).
9. Récupérer les documents requis destinés aux stagiaires sur le site du séminaire-stage.
10. Consigner ses activités de counselling sur les deux listes d'activités de counselling dûment datées et signées par le superviseur ou la superviseure et les déposer sur le site du cours.
11. Demander un consentement écrit du client ou de la cliente si un enregistrement sonore ou vidéo se réalise à des fins de supervision.
12. Commencer son rapport de stage dès le mois de septembre afin que toutes les informations requises soient consignées.
13. Remettre le rapport de stage à la date indiquée dans le plan de cours.
14. Consulter régulièrement le site du cours pour un encadrement théorique de son stage et pour participer au forum de discussion.

Notez qu'une version abrégée anglaise de ce guide et des documents associés sont disponibles sur le site du cours.

Admissibilité au stage

On doit avoir terminé sa scolarité pour être admissible au séminaire-stage en counselling. Il est à noter que le département peut faire des exceptions à cette exigence. Veuillez envoyer toute question concernant l'admissibilité au stage-séminaire à : etudessuperieuresFE@ustboniface.ca

Description générale

Expérience supervisée en counselling individuel et de groupe. Analyse d'études de cas au moyen d'enregistrements sonores et vidéo. Exige un minimum de 180 heures de stage.

Mission et valeurs fondamentales

La mission première du séminaire-stage en counselling est de préparer les futurs conseillers et conseillères à poursuivre une carrière caractérisée par des compétences professionnelles supérieures dans des domaines de pratique clinique diversifiés.

Par le moyen de différentes activités d'apprentissage sur le terrain et en ligne, le séminaire-stage en counselling (EDUA 7521) met en évidence les valeurs fondamentales suivantes :

- 1. Éthique professionnelle** : le séminaire-stage en counselling adopte et appuie le Code déontologique des membres de l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie.
- 2. Pratique professionnelle basée sur des données scientifiques** : le séminaire-stage en counselling adhère au modèle scientifique-professionnel en counselling. La pratique du counselling repose sur des données scientifiques reconnues par les professionnels du milieu. Les conseillers et conseillères doivent contribuer à la sensibilisation tout autant qu'au bien-être de leurs clients et de la société en général.
- 3. Respect et intégrité** : le séminaire-stage en counselling prône le respect de la personne humaine dans toutes ses dimensions. Le bien-être de la clientèle demeure une priorité.
- 4. Formation diversifiée** : le séminaire-stage en counselling privilégie une formation diversifiée afin que les futurs conseillers et conseillères soient prêts à intervenir auprès de différents types de clientèle et qu'ils puissent assumer les divers rôles que les conseillers et conseillères seront appelés à exercer au cours des prochaines décennies au sein de la société. Le séminaire-stage en counselling est un ancrage dans le milieu de travail. Ainsi, cette formation a comme objectif l'acquisition des compétences définies par l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie relativement aux relations interpersonnelles, à l'éthique professionnelle et à la déontologie, à l'évaluation, à l'intervention, à la consultation ainsi qu'à la recherche.

5. Diversité socioculturelle : Afin d'assurer une meilleure adéquation des services en counselling, les futurs conseillers et conseillères doivent s'ouvrir à la diversité socioculturelle omniprésente au sein de la société. Ils ou elles doivent s'adapter à des modes d'évaluation et d'intervention en réponse aux différences individuelles de la clientèle rencontrée.

La supervision : une activité professionnelle

Importée de l'Europe par des éducateurs, des intervenants sociaux et des psychiatres, la supervision professionnelle est utilisée depuis de nombreuses années. En counselling, la supervision individuelle ou en groupe est déjà une pratique courante dans les différentes provinces canadiennes.

Au cours des dernières années, de plus en plus de conseillers et conseillères sont appelés à exercer un rôle de supervision dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes ou à être supervisés en vue d'améliorer leur pratique professionnelle. Les différentes activités relevant d'un poste de superviseur ne s'improvisent pas : elles s'appuient sur un ensemble d'habiletés qui peuvent s'acquérir et se perfectionner dans le cadre d'une formation.

La supervision : quelques définitions

En counselling, la supervision constitue une composante fondamentale de la formation et du développement professionnel des conseillers et conseillères. Pour définir le processus de supervision, certains auteurs font appel à d'autres concepts ayant une certaine parenté avec la supervision, tels que l'évaluation, le mentorat et la communauté de pratique (Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2010). Tirées d'une revue de la littérature, nous présenterons quelques définitions de la supervision selon différents auteurs. D'abord, Berteau, Villeneuve et Dionne (2007) considèrent la supervision comme étant un

(...) processus d'échanges réguliers et suivis entre un superviseur et un supervisé ou un groupe de supervisés, pour analyser les opérations et les tâches professionnelles exécutées par ce dernier, afin d'assurer et de promouvoir la qualité des services offerts aux individus confiés à l'organisme et aux supervisés. (Cité dans Rolland, 2007, p. 26)

Selon l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (1997), « la supervision est un processus continu d'échanges qui permet une analyse réflexive des activités professionnelles visant le maintien et le développement de la compétence et de l'identité professionnelle dans un contexte organisationnel » (p. 6). Par ailleurs, Du Ranquet (1976) souligne, à propos de la supervision, que cette pratique

favorise le développement des capacités professionnelles des conseillers et conseillères, car elle permet au praticien de porter un regard critique sur ses interventions quotidiennes. Pour Baladier et Deplaine (2010), la supervision est un « (...) processus qui consiste à aider les praticiens dans l'acquisition de nouvelles compétences » (p. 1).

Tout récemment, l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (2010) a retenu la définition suivante de la supervision. Celle-ci est tout à fait applicable à la supervision en counselling.

La supervision est un processus de réflexion interactif, continu et formel entre un superviseur et un supervisé portant sur l'analyse de la pratique de ce dernier. Elle vise l'intégration des valeurs de la profession et l'approfondissement de connaissances et de compétences liées à celle-ci, ce qui favorise le renforcement de l'identité et du jugement professionnels. Elle soutient la qualité des services, contribue au développement professionnel et accroît la protection du public. (p. 6)

Pour Kadushin et Harkness (2002), la supervision possède deux fonctions, une fonction pédagogique (acquisition et renforcement du savoir, du savoir-être, du savoir-faire et du savoir-dire) et une fonction de soutien (développement des moyens pour gérer les situations stressantes). Ces deux fonctions de la supervision (énoncées par Kadushin et Harkness, 2002) permettent au supervisé de poser un regard réflexif sur ses compétences professionnelles, ses connaissances, ses attitudes et ses valeurs en lien avec la profession de conseiller ou de conseillère en counselling.

Selon Rolland (2007), la supervision permet

- de vérifier l'adéquation entre l'action engagée, le cadre général de missions liées aux contrats de travail du professionnel et les questions d'éthique;
- de s'assurer de la pertinence des outils méthodologiques utilisés, d'approfondir et de coordonner les connaissances;
- d'évaluer les effets du travail engagé;
- d'intégrer les connaissances nécessaires à l'intervention et de conceptualiser. (p. 18)

Rappelons qu'en counselling, la supervision est offerte selon deux modalités distinctes : individuelle ou en groupe. Bien que ces deux modalités aient des fondements communs, le choix de la modalité sera influencé par différents facteurs tels que les besoins du supervisé, le milieu de pratique, les ressources disponibles et les conditions liées à la

supervision (Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2010).

Enfin, répandue surtout chez les disciplines relevant des sciences sociales et cliniques, la supervision est une activité professionnelle qui permet au supervisé d'acquérir de nouvelles compétences, connaissances et valeurs liées à la profession grâce à l'appui d'un professionnel expérimenté. Évidemment, selon les différents contextes où la supervision est pratiquée, les approches, la philosophie, les modalités et les mandats de la supervision varieront énormément.

But de la supervision

L'objectif premier de la supervision est de permettre à l'étudiant ou l'étudiante d'approfondir les connaissances, les habiletés et les techniques propres au counselling. Plus spécifiquement, et conformément aux critères établis par l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie, le stage doit couvrir les champs de compétences suivants : relations interpersonnelles, éthique et déontologie, évaluation, intervention, consultation, et recherche.

Objectifs

Dans le cadre du programme Maîtrise en éducation, l'USB oblige les étudiants et étudiantes à réaliser un stage en counselling de 180 heures.

Le stage est l'occasion pour un étudiant ou une étudiante d'acquérir, d'une part, une expérience pratique en milieu de travail et, d'autre part, de mesurer sa compétence dans des situations réelles en counselling.

Ce guide de stage a pour objectif général de permettre à l'étudiant ou à l'étudiante :

- de découvrir les différents milieux d'intervention du counselling;
- de favoriser son intégration humaine et professionnelle dans son milieu de stage;
- d'évaluer ses compétences quant à la pratique de la profession en counselling.

Le stage veut mettre l'étudiant ou l'étudiante en rapport avec un groupe de professionnels auprès desquels il ou elle apprendra à travers les méthodes suivantes :

- le respect des normes et éthiques;
- la réalisation supervisée de tâches;
- l'échange et la discussion avec le groupe.

Structure du stage

Les 180 heures de stage obligatoires doivent être effectuées au cours d'une période de huit mois, soit de septembre à avril. Si vous souhaitez obtenir une reconnaissance de l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie, vous devez réaliser 150 heures contact avec la clientèle parmi les 180 heures exigées.

Un étudiant ou une étudiante peut effectuer un maximum de 90 heures de stage au sein de son établissement (école, centre de santé, clinique médicale, centre communautaire ou autre). L'autre bloc de 90 heures doit être réalisé dans un ou plusieurs autres établissements.

En conformité avec les exigences de l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie, la structure du séminaire-stage doit offrir une formation diversifiée. Cette diversité doit s'exprimer par l'apprentissage d'approches théoriques, de méthodes d'évaluation et d'intervention variées auprès de clientèles diverses présentant des problématiques différentes. Ainsi, la structure du séminaire-stage en counselling permet au stagiaire ou à la stagiaire de se familiariser avec une grande diversité de problématiques psychologiques, de clientèles et d'approches thérapeutiques inspirées de schèmes théoriques reconnus scientifiquement et basés sur des données probantes.

L'une des composantes du stage en counselling est le principe d'alternance puisqu'il comporte à la fois un volet théorique et un volet pratique. Comme le souligne Chameroy (2007), la supervision est un «... processus qui s'exerce dans un lieu spécifique et un cadre codifié en rythme et en temps, centré sur la pratique » (cité par Rolland, p. 20). Étant donné que le stage est structuré dans le cadre d'un cours en ligne (discussions régulières sur des thématiques prévues dans le forum de discussion, lectures recommandées, partage de cas et de réflexions, travaux écrits), cette formation prend appui sur l'activité professionnelle exercée par l'étudiant ou l'étudiante sur le terrain. Cette activité, mise à l'épreuve par le questionnement en séance de supervision, favorise un va-et-vient entre la pratique et la théorie ainsi qu'une articulation entre les deux. Ainsi, cette formation à la fois individualisée et collective s'inscrit entièrement dans le principe d'alternance.

Tout au long de la formation, l'accent est mis sur le développement d'un savoir-être et d'un savoir-faire thérapeutiques. À cette fin, l'étudiant ou l'étudiante apprendra à utiliser une variété d'habiletés, de stratégies, de techniques et de modèles en counselling afin de répondre aux divers besoins des clients ou clientes. Il importe de noter que l'application systématique et l'utilisation opportune des techniques de counselling, lors des séances avec les clients ou clientes, dépendent de l'habileté des étudiants et étudiantes.

Ce stage permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'appliquer les connaissances, les habiletés et les techniques de counselling acquises durant sa formation théorique au département de counselling de la Faculté d'éducation de l'Université de Saint-Boniface. Ce stage est supervisé conjointement par le professeur responsable du séminaire-stage en counselling de la Faculté d'éducation de l'Université de Saint-Boniface et des superviseurs sur le

terrain. Ce stage se déroulera dans les établissements où on offre un service de counselling.

Pour déterminer le lieu du stage, on vous propose de consulter la section suivante intitulée : Organisation pratique.

Organisation pratique

Où et comment trouver un lieu de stage?

Dans la quête d'un lieu de stage, les stagiaires doivent souvent faire preuve de débrouillardise et d'initiative personnelle. Il n'existe pas de liste toute faite des écoles, des entreprises, des associations professionnelles, des conseils scolaires, des centres communautaires et des cliniques médicales qui accueillent régulièrement des stagiaires dans votre région respective. De même, les lieux de stages ne sont pas indiqués dans les journaux locaux. C'est donc à vous de dénicher des adresses, des contacts et des projets qui pourraient vous permettre de réaliser votre stage au sein d'un établissement.

Réseau universitaire : contactez les professeurs et les conseillers d'orientation

Le personnel de l'Université de Saint-Boniface, plus particulièrement les professeurs et les conseillers d'orientation, ont pour rôle d'aider les étudiants à réussir leurs programmes d'études universitaires. Ils sont là pour vous fournir des informations relatives aux services offerts en counselling au sein de la communauté. Dans un tel contexte, on vous propose d'exploiter vos contacts au sein du corps professoral, car ils peuvent vous introduire dans le champ d'expertise qui est le leur. De plus, on vous invite à consulter les babillards de l'établissement, car certains employeurs communiquent directement avec le corps professoral pour trouver un ou une stagiaire.

Réseaux personnel et professionnel

Communiquez avec les personnes que vous connaissez déjà, c'est-à-dire vos amis, connaissances, anciens employeurs, voisins, contacts divers; le bouche-à-oreille peut vous permettre de découvrir un nouvel établissement dans lequel vous pourrez réaliser votre stage. N'hésitez pas à discuter de vos intérêts avec votre entourage, lors de vos activités sociales, prenez le temps de rencontrer des gens pour discuter de votre projet de stage, demandez des adresses courriel de deux ou trois collègues ou relations professionnelles, consultez les sites de recherche d'emploi (Monster.ca, Workopolis.com) sur Internet ou le bottin téléphonique sous la rubrique « service de counselling » ou « psychologie » et communiquez avec les organismes que vous y trouvez, ils pourraient accueillir votre candidature de manière favorable.

Initiatives personnelles

Frappez à la porte, prenez votre courage à deux mains et communiquez avec des personnes encore inconnues, mais que vous identifierez comme appartenant aux secteurs d'activités dans lesquels vous désirez réaliser votre stage. Contactez surtout la personne qui est responsable du service en counselling, car c'est elle qui connaît le mieux les besoins immédiats et futurs du service et qui est la plus susceptible de vous aider dans votre recherche d'un établissement où réaliser votre stage. Vous pourriez lui demander des conseils pour votre recherche ou lui présenter un projet de stage.

Comment dois-je préparer ma candidature?

D'abord, il est important d'y consacrer du temps et de bien se préparer. Pour ce faire, on vous propose divers conseils qui peuvent vous aider à préparer adéquatement votre candidature.

Constituer un dossier de candidature complet

On vous propose de présenter un curriculum vitae (CV, 2 à 3 pages), une lettre de motivation personnalisée et des photocopies de vos diplômes et attestations de travail. Ce dossier doit être particulièrement soigné : il doit contenir un CV mettant l'accent sur vos compétences professionnelles et vos réalisations de même que sur vos expériences acquises pendant votre parcours académique. Il est important d'acheminer le dossier à la bonne personne. Pour obtenir un nom, demandez par téléphone ou par courriel la personne responsable du service de counselling. S'il s'agit d'une petite organisation, approchez le directeur du centre ou le responsable du département dans lequel vous désirez effectuer votre stage. S'il s'agit d'une grande organisation, adressez-vous au responsable du département dans lequel vous souhaitez effectuer le stage ou au responsable des ressources humaines. Il est important de se rappeler qu'avec un peu de patience et beaucoup de persévérance, un appel téléphonique ou un courriel bien formulé peut amener les responsables du service de counselling à prendre conscience de besoins. Dans le cas d'une réponse négative, osez demander au chef du personnel l'adresse d'autres lieux qui seraient susceptibles d'accueillir favorablement votre offre, ou les coordonnées d'autres personnes pouvant vous informer et auxquelles vous pourriez vous adresser sur sa recommandation.

S'informer

Il s'avère essentiel de bien s'informer sur la mission et les valeurs de l'établissement et du service en counselling offert (clientèles, spécialisation, emplacement, activités, projet). Vous pouvez obtenir ces informations en consultant Internet, en lisant la presse et enfin en communiquant avec l'établissement lui-même, si celui-ci est de taille moyenne ou importante (service de publicité, marketing, relations publiques). N'oubliez pas de vous informer également des fonctions du superviseur ou de la superviseure sur le terrain et d'obtenir ses coordonnées.

Préparer l'entretien

Lors de cet entretien, il est important d'être clair et précis concernant votre parcours (dates, premier bilan des études, expériences professionnelles, réalisations personnelles, utilité du stage, objectif professionnel). Prenez le temps de bien préparer les questions que vous désirez poser au recruteur ainsi que les réponses que vous fournirez concernant d'éventuelles faiblesses (échecs, parcours sinueux, etc.).

Comment choisir mon superviseur ou ma superviseure (sur le terrain)?

Étant donné que les caractéristiques des superviseurs jouent un rôle déterminant dans le déroulement de la supervision, il s'avère essentiel de choisir un superviseur ou une superviseure ayant une formation en relation d'aide. C'est à l'étudiant ou l'étudiante de trouver son superviseur ou sa superviseure de stage, cependant, celui-ci ou celle-ci devra avoir une formation de deuxième cycle universitaire soit en counselling, en psychologie, en travail social, en sciences infirmières, en psychoéducation ou posséder toute autre formation jugée pertinente. Si le superviseur ou la superviseure ne possède pas une formation de deuxième cycle universitaire, une formation de premier cycle combinée à une riche expérience sera suffisante. Le superviseur ou la superviseure peut être un ou une collègue de travail du même lieu de stage que le stagiaire.

Il est à souligner que le curriculum vitae du superviseur ou de la superviseure devra être fourni au professeur de l'Université de Saint-Boniface qui est chargé du séminaire-stage (EDUA 7521). Le choix du superviseur ou de la superviseure doit être soumis pour approbation à ce professeur.

Quelques conseils pour favoriser le bon déroulement du stage

Le guide du stage préparé par le Service d'orientation et conseil de l'Université de Lausanne (2011) présente quelques conseils pour favoriser le bon déroulement du stage.

Le superviseur ou la superviseure sur le terrain devra être particulièrement attentif à l'intérêt, à la curiosité, à l'investissement personnel et à la motivation que vous manifesterez pendant votre stage, mais également à votre capacité de vous intégrer au sein de l'établissement où se déroulera votre stage.

Durant le stage

Au début du stage, il est important d'accomplir ses tâches avec soin et d'intégrer l'équipe.

- Participez activement et faites preuve d'initiative tout en gardant une certaine prudence. Pour éviter tout impair, n'hésitez pas à demander à votre « superviseur » comment vous devez procéder,

surtout au début du stage quand vous n'êtes pas encore en mesure d'être complètement fonctionnel dans vos responsabilités. Il est préférable de poser des questions, d'admettre de ne pas avoir compris une tâche à effectuer, que de rester silencieux et faire semblant que tout se passe bien! Rappelez-vous que pour pouvoir progresser il faut admettre ses erreurs et ses faiblesses.

- Soyez discret mais présent. Évitez la familiarité, ne soyez pas le premier à tutoyer.

- Informez-vous sur les choses que vous ne connaissez pas, sans vous transformer pour autant en inquisiteur. Bref, soyez motivé, intéressé, curieux et attentif. Mais ne vous faites pas des ennemis dès le premier jour avec des réflexions prétentieuses sur le mode : « pourquoi faites-vous comme ça? J'ai une technique beaucoup plus efficace! ».

- Au début, il est plus prudent de garder les critiques pour soi et faire preuve de diplomatie pour éviter de se mettre tout le monde à dos. À l'inverse, la flatterie ou un comportement « oui amen » à tout, par peur de déplaire, aura beaucoup de peine à tenir à long terme et risquerait de vous piéger dans des situations indésirables.

- Ouvrez l'oeil et tendez l'oreille. Il s'agit de savoir comment on travaille dans un milieu, ce qui s'y raconte, comment on communique. Vous pourrez comprendre plein de choses si vous vous intéressez au savoir-être et à tout ce qui concerne la culture d'entreprise, la communication, les conditions de travail, les valeurs dominantes, etc. Au début, prenez le temps d'observer et de comprendre les règles que tous semblent suivre de façon tacite.

- Pour vous intégrer sans difficulté dans l'entreprise, vous devez connaître les normes implicites de comportement et le code vestimentaire (par ex.). Un siège de réunion est-il « réservé » à quelqu'un en particulier? Y-a-t-il un tournus pour apporter les croissants du matin? Qui lave les tasses après la pause? Votre look est-il adapté à « l'esprit maison »? Comment s'habillent les autres collègues?

- Soyez ponctuel. Ne considérez pas que votre statut de stagiaire vous permet d'adapter un horaire allégé ou de demander des aménagements particuliers. Même si vous avez l'impression que chacun rentre et sort comme il veut, tâchez de savoir à quelle heure il est bon d'arriver et de quitter le bureau. Si vous prenez vos aises, votre comportement risque d'être interprété comme prétentieux, négligent ou pire.

- Proposez des idées pour le développement de certains projets et soignez autant la forme que le contenu des tâches proposées.
- Entretenez de bonnes relations avec tous les collaborateurs et soyez disponible et authentique. Favorisez les échanges avec ceux qui seront vos collègues plutôt qu'avec leurs subordonnés. Évitez de porter des jugements hâtifs sur des situations ou des personnes, de vous laisser piéger dans des bisbilles internes ou de prendre parti pour un groupe. De même, participez aux discussions de groupe, ne restez pas silencieux dans votre coin, cela peut donner l'impression que vous n'êtes pas intéressé ou pire, que vous n'êtes pas intégré. Sachez prendre vos marques et votre place dans une équipe!
- Prenez des notes relatives à ce que vous apprenez afin de ne pas déranger inutilement des personnes.
- Sollicitez un bilan intermédiaire ou des discussions ponctuelles sur votre stage avec votre superviseur. Cela vous permettra de rediscuter de votre journal de bord et donnera aussi l'occasion de comprendre ce que votre superviseur pense de vous et de votre travail. Il est bien plus profitable de recevoir des critiques au milieu du stage et avoir la possibilité d'y remédier plutôt que d'attendre la fin et se confronter à l'insatisfaction de votre superviseur.
- Si le stage vous plaît moyennement ou qu'il ne correspond pas tout à fait à vos attentes, continuez malgré tout jusqu'à la fin de la durée de votre contrat en effectuant au mieux vos tâches; bref, restez professionnels jusqu'au bout. Vous laisserez ainsi de vous une image positive, car n'oubliez pas : le monde professionnel est petit et fonctionne souvent en vase clos et une image négative peut rapidement s'éparpiller.
- En conclusion : Investissez-vous le mieux possible. Un stage qui s'est bien déroulé est un élément décisif pour l'entrée dans votre vie professionnelle! Plus vous vous serez investi et plus vos chances d'être recommandé auprès d'autres employeurs ou même d'être embauché augmenteront!

En fin de stage

Il est essentiel de laisser une image positive et professionnelle.

- Remerciez personnellement les personnes qui vous ont consacré du temps.

- Terminez minutieusement les tâches qui vous ont été confiées. Cela contribuera à laisser de vous l'image d'une personne positive et consciencieuse.
- Faites l'inventaire et un bilan de ce que vous avez appris. De préférence, faites-le régulièrement tout au long du stage.
- Sollicitez une entrevue d'évaluation afin de discuter de vos prestations avec les personnes qui vous ont suivi.

Après le stage

Il est très important de soigner vos relations et développer votre réseau.

- Pensez à **remercier par écrit** les personnes qui vous ont guidé pendant votre stage ou qui ont contribué à son bon déroulement.
- Gardez contact avec les personnes de l'institution. En effet, il est important **d'entretenir ces contacts**. Ceci peut se faire en leur envoyant une carte de vœux en fin d'année par exemple. Vous pouvez en profiter pour les informer de votre évolution professionnelle. (Service d'orientation et conseil de L'Université de Lausanne 2011, p. 18, 19)

Comment dois-je réaliser mon rapport de stage ?

Rapport de stage

Dans cette formation, on vous invite à rédiger un rapport de stage. Cet exercice obligatoire se révèle instructif pour faire le point sur les compétences et connaissances acquises lors de votre stage. Nous vous conseillons de commencer l'élaboration de ce rapport dès le début de votre stage afin de faciliter la présentation de votre parcours.

Ainsi, le rapport doit comporter les éléments suivants :

- Une introduction concernant le lieu de stage : une présentation de l'établissement, les aspects structurels et organisationnels, le type de personnel, le type de travail, les objectifs poursuivis, moyens pour atteindre les objectifs, etc.
- Un compte-rendu détaillé de vos activités professionnelles réalisées :
 - Fournir les deux listes d'activités de counselling dûment signées par votre superviseur sur le terrain
- Un compte-rendu de votre expérience professionnelle :

- Comment avez-vous perçu le travail de conseiller ou de conseillère dans le milieu dans lequel vous avez effectué votre stage?
- Quelle a été votre place à titre de stagiaire dans ce milieu?
- Quel a été votre rôle au sein de l'équipe?
- Quelles évolutions avez-vous perçues au cours du stage par rapport aux tâches demandées?
- Pour quels aspects du travail vous êtes-vous senti facilement à l'aise et rapidement compétent, opérationnel? Expliquez.
- Par rapport à quels aspects du travail avez-vous éprouvé le plus de difficultés? Expliquez. Quelles raisons percevez-vous comme étant la cause de ces difficultés? Quels ont été les moyens mis en œuvre pour tenter de surmonter ces difficultés?
- Quel bilan tirez-vous à la fin de votre stage?
- Une conclusion.

Le processus de supervision

Supervision : une relation professionnelle

La supervision s'inscrit dans un processus relationnel entre le superviseur ou la superviseuse et le supervisé ou la supervisée durant une période déterminée. Soulignons que c'est un processus qui « (...) favorise le transfert des connaissances, des compétences et des valeurs de la profession d'un superviseur à un supervisé » (Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2010, p. 11).

Rôle du professeur responsable

Le professeur chargé du séminaire-stage en counselling est responsable de la formation globale de l'étudiant ou de l'étudiante : enseignement des cadres théoriques, des habiletés et des attitudes propres au counselling. Il évalue l'étudiant ou l'étudiante et suit son processus d'apprentissage en étroite collaboration avec le superviseur ou la superviseuse.

Rôle du superviseur ou de la superviseuse (sur le terrain)

On ne saurait suffisamment souligner l'importance du travail avec le client ou la cliente et de celui se déroulant en supervision sous la direction du superviseur ou de la superviseuse du milieu du stage. Il s'agit là de sources d'apprentissage intense. Avec l'aide du superviseur ou de la superviseuse, l'étudiant ou l'étudiante pourra amorcer une

réflexion sur les approches et les techniques de counselling qui conviennent le mieux à son niveau de formation et à la situation du client ou de la cliente.

Le superviseur ou la superviseure voit au développement professionnel de l'étudiant ou de l'étudiante en formation et s'assure, en tant que responsable du client ou de la cliente, à ce que ce dernier ou cette dernière reçoive une aide professionnelle adéquate. Le superviseur ou la superviseure sur le terrain travaille en étroite collaboration avec le professeur responsable afin de bien coordonner l'enseignement des habiletés et les évaluations de fin de session. La supervision sur le terrain constitue au minimum quatre visites d'une durée déterminée selon les besoins du stagiaire ou de la stagiaire.

Description des rôles du superviseur ou de la superviseure (sur le terrain) :

- Comme *enseignant ou enseignante*, il ou elle vise à favoriser l'acquisition des connaissances, des habiletés et des techniques spécifiques qu'il ou elle juge nécessaires pour que le ou la stagiaire soit efficace auprès de son aidé ou aidée. Il ou elle fournit un cadre et une direction dans le travail thérapeutique et cherche à faciliter l'intégration de la théorie à la pratique.
- Comme *facilitateur ou facilitatrice du processus*, il ou elle aide le ou la stagiaire en formation à composer avec les difficultés que celui-ci ou celle-ci pourrait rencontrer dans le cadre du processus de counselling.
- Comme *évaluateur ou évaluatrice*, il ou elle informe le ou la stagiaire de ses progrès et des aspects à améliorer et en fait part au professeur responsable; il ou elle veille également au respect des normes éthiques.

Afin d'assurer des activités d'enseignement de qualité, le superviseur ou la superviseure est invitée à consulter le guide pratique de supervision de stage développé par le Centre de santé et de services sociaux de la Vieille Capitale. L'étudiant ou l'étudiante est invité à récupérer ce guide sur le site Internet du cours EDUA 7521 et à le remettre à son superviseur ou sa superviseure.

Rôle du supervisé

Avant de débiter le stage, l'étudiant et l'étudiante doit déterminer ses besoins et ses objectifs d'apprentissage qu'il ou elle vise réaliser lors de son stage. Ainsi, on propose à l'étudiant et à l'étudiante de faire une autoévaluation afin de mieux cerner ses difficultés et ses forces.

Par ailleurs, Harber et Sullivan (2002) ont développé un modèle qui offre des stratégies et des techniques pour faciliter le transfert des apprentissages du ou de la stagiaire. Il ou elle pourra adapter ce modèle à sa réalité professionnelle. Harber et Sullivan suggèrent aussi des actions concrètes essentielles au transfert de l'apprentissage :

- Établir et maintenir les actions qui appuient la performance souhaitée.
- Collaborer avec toutes les personnes qui sont en mesure d'appuyer (ou qui pourraient entraver) la performance.
- Utiliser des plans d'action (ou des moyens similaires) pour fixer et maintenir des objectifs de performance intelligibles et des attentes claires, et pour documenter les progrès et les défis.
- Créer un environnement encourageant tous ceux qui travaillent à se rendre compte de leur capacité potentielle d'améliorer les services en acquérant de nouvelles compétences et connaissances. (p. 10)

Dans le tableau suivant, on vous présente le modèle proposé par Harber et Sullivan (2002) qui se divise en trois temps : avant, pendant et après l'apprentissage. Ce modèle s'adressant au supervisé représente également un outil d'autoévaluation qui pourra le guider au moment de la rédaction de la description de ses besoins de formation lors de son stage.

Apprenant – Avant l'apprentissage

Stratégies	Techniques
Identifiez vos besoins de formation	Déterminez individuellement ou en collaboration avec votre superviseur « quelles sont les nouvelles compétences ou les compétences à améliorer dont vous avez besoin pour améliorer la qualité des services » (Harber et Sullivan, 2002, p. 27) et pour améliorer votre pratique professionnelle en counselling.
Réviser les objectifs et les attentes de l'activité de développement professionnel ou de l'intervention d'apprentissage	« Clarifiez les manières dont les objectifs se rapportent à votre travail et comment le fait d'apprendre va améliorer votre potentiel au travail, vos compétences et les services que vous fournissez » (Harber et Sullivan, 2002, p. 27).
Établissez un réseau d'appui	« Même avant le début de la formation,

	vous pouvez commencer à préparer un réseau d'appui pour vous aider à appliquer vos nouvelles compétences. Parlez avec vos collègues de la formation prévue, et dites-leur qu'après (...) vous allez partager vos ressources et les points d'apprentissage avec eux » (Harber et Sullivan, 2002, p. 28).
Entrenez des activités d'apprentissage avant la formation	Préparez-vous à profiter de la formation en réalisant les activités préliminaires ou les tâches d'apprentissage demandées par le formateur, par exemple : lecture, questionnaire, études de cas, résolution de problèmes (Harber et Sullivan, 2002).

Source : Le transfert de l'Apprentissage - Un guide pour renforcer la performance des prestataires de soin (2002)
(p. 27, 28)

Apprenant – Pendant l'apprentissage

Stratégies	Techniques
Participez activement à l'activité de développement professionnel ou à l'intervention d'apprentissage	<p>Soyez « (...) à l'heure à toutes les séances d'apprentissage et vous y engager activement, y compris dans toutes les discussions, dans les exercices de résolution de problèmes et dans les projets d'équipe et les séances pratiques » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>Pendant la formation : Posez « (...) des questions concernant le contenu (...) et la manière dont il se rapporte spécifiquement à votre travail » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>Durant la formation, testez « (...) de nouveaux comportements s'ils sont applicables et demander du feed-back pour améliorer vos compétences » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>Partagez « (...) vos idées et demandez un</p>

	<p>feedback des formateurs et des autres stagiaires » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>Discutez « (...) des défis et des questions individuellement avec les formateur » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>« Identifiez un autre apprenant, ou plusieurs partenaires avec qui vous pouvez faire vos devoirs, discuter de vos idées et de ce que vous êtes en train d'apprendre » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p> <p>« Rédigez des réflexions sur ce que vous apprenez » (Harber et Sullivan, 2002, p. 29).</p>
<p>Développez un plan d'action pour le transfert des apprentissages et des apprentissages</p>	<p>« Planifiez la visite d'un formateur dans votre site de travail ou demandez-lui de se rendre disponible pour discuter avec vous (...) après la formation, pour aider à faciliter la mise en œuvre de votre plan d'action » (Harber et Sullivan, 2002, p. 30).</p> <p>« Essayez d'anticiper les domaines de résistance potentiels (par exemple, de la part des superviseurs, des collègues ou du personnel administratif) et les barrières dans votre site de travail (par exemple, des problèmes de logistique et d'équipement) » (Harber et Sullivan, 2002, p. 30).</p> <p>« Faites un brainstorming avec votre formateur ou avec votre partenaire d'apprentissage concernant les meilleurs moyens de surmonter ces barrières et déterminez quelles ressources et quels types d'appuis sont nécessaires pour le faire » (Harber et Sullivan, 2002, p. 30).</p>

	« Incorporez les étapes identifiées pour surmonter les barrières dans votre plan d'action » (Harber et Sullivan, 2002, p. 30).
--	--

Source : Le transfert de l'Apprentissage - Un guide pour renforcer la performance des prestataires de soin (2002) (p. 29, 30)

Apprenant – Après l'apprentissage

Stratégies	Techniques
Revoyez le plan d'action avec votre superviseur	Revoyez ensemble « (...) les buts, les objectifs et les attentes mutuelles » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31) pour favoriser le transfert des apprentissages et des compétences.
Mettez en œuvre votre plan d'action	<p>Montrez votre plan d'action « (...) à vos collègues, surtout ceux que vous avez désignés pour vous aider à le mettre en œuvre » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31).</p> <p>Exercez « (...) de nouvelles compétences et (...) » effectuez « (...) des activités spéciales au fur et à mesure que votre plan d'action sera mis en œuvre » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31).</p> <p>Demandez à vos collègues « (...) de vous fournir du feed-back » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31).</p> <p>« Rencontrez votre superviseur (et votre formateur si une visite de suivi est programmée) à des intervalles réguliers pour discuter des progrès et des contraintes auxquelles vous faites face dans le transfert de votre apprentissage » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31).</p> <p>Identifiez « (...) tout appui supplémentaire et toutes ressources dont vous auriez besoin pour mettre en œuvre les nouvelles compétences » (Harber et Sullivan, 2002, p. 31).</p>
Utilisez les aides au travail	En cours de formation, « (...) les apprenants reçoivent souvent des aides au travail qu'ils utilisent comme aide-mémoire pour se rappeler comment et quand

	effectuer une tâche » (Harber et Sullivan, 2002, p. 32).
Établissez un réseau avec d'autres apprenants	Gardez le contact avec les autres apprenants pour « (...) partager vos expériences (...) » afin de « (...) mettre en œuvre vos plans d'actions, discuter des problèmes rencontrés et vous entraider » (Harber et Sullivan, 2002, p. 32).
Vérifiez régulièrement votre performance	Maintenez « (...) un journal d'apprentissage pour faire état de vos expériences, des questions que vous avez et des barrières auxquelles vous êtes confronté en appliquant vos connaissances ou vos compétences » (Harber et Sullivan, 2002, p. 32). « Partagez systématiquement ces commentaires avec votre superviseur et recherchez l'assistance qu'il vous faut pour revoir et actualiser votre plan d'action » (Harber et Sullivan, 2002, p. 32).

Source : Le transfert de l'Apprentissage - Un guide pour renforcer la performance des prestataires de soin (2002)
(p. 31, 32)

D'autres outils d'autoévaluation pourraient être utilisés par le supervisé, par exemple, la rédaction d'un curriculum vitae dans lequel il décrit ses expériences professionnelles antérieures, son cheminement académique et les séances de formation auxquelles il a participé. Le ou la stagiaire pourra également préciser ses attentes envers le superviseur ou la superviseure. Finalement, cette réflexion vise à clarifier les différents éléments qui favoriseront ses apprentissages pour éviter les zones d'inconfort pendant le déroulement du stage.

Tout au long du stage, le rôle du supervisé est « (...) de présenter du matériel lors des rencontres avec le superviseur » (Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2010, p. 12) ou la superviseure. Ainsi, le professeur et les superviseurs s'attendent à ce que l'étudiante ou l'étudiant se prépare aux séances de formation et de supervision en y apportant du matériel qui peut être sous forme écrite ou orale, que ce soit des lectures, des réflexions, des questions ou des thèmes qui le préoccupent.

Enfin, le processus du stage s'inscrit donc dans une pratique réflexive favorisant « (...) une mise à distance et un regard critique sur son propre fonctionnement, mais aussi une analyse tant individuelle que collective des actions et des décisions prises en cours d'action » (Lafortune, 2008, p.16).

Finalement, pour approfondir vos connaissances quant à la supervision professionnelle, on vous invite à consulter le guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux du Québec. Bien que ce guide soit destiné aux travailleurs sociaux, nous jugeons opportun de vous le proposer vu que la pratique professionnelle des travailleurs sociaux s'apparente à celle des conseillers en counselling. Le guide se trouve sur le site Internet du cours EDUA 7521

Confidentialité et droit d'accès au dossier

Dans le cadre de ce stage en counselling, les règles qui régissent la confidentialité et l'accès au dossier sont établies conformément à la loi fédérale sur la protection des renseignements personnels.

Nous vous rappelons que cette loi assure :

- une protection de la confidentialité des informations personnelles contenues au dossier;
- le respect du droit d'une personne de consulter son dossier personnel et celui d'y faire corriger toute erreur détectée.

Quant aux normes de confidentialité, celles-ci exigent un engagement de la part du professeur, des superviseurs et des supervisés selon lequel toute information découlant des rencontres réalisées dans le cadre du séminaire-stage EDUA 7521 ne pourra sous aucun prétexte être divulguée à qui que ce soit, à moins d'entente préalable avec le client ou la cliente selon les règles déontologiques de l'Association canadienne de counselling et de psychothérapie (ACCP).

Afin de maximiser la qualité des services de counselling et de la formation des étudiants et des étudiantes, les superviseurs sur le terrain font appel à différentes méthodes d'encadrement et d'enseignement : enregistrements vidéo et observation en direct des entrevues, discussions lors de réunions cliniques qui rassemblent les superviseurs et autres intervenants du milieu du stage, études de cas ou autres outils ayant pour objectif de faciliter le transfert de nouvelles connaissances. Compte tenu des règles qui régissent la confidentialité et l'accès à l'information, la cliente ou le client doit toujours être informé du procédé de supervision utilisé au début du processus thérapeutique et doit signifier son consentement par écrit, en signant le formulaire de consentement prévu à cet effet.

Par ailleurs, nous reconnaissons que les discussions de cas entre les étudiants ou avec les superviseurs ou les collègues professionnels sont omniprésentes lors du déroulement du stage. Bien qu'elles soient encouragées, elles doivent se réaliser dans des conditions qui assurent le respect des règles de confidentialité établies par le code déontologique de

l'ACCP. De plus, il est primordial de se rappeler que l'on ne doit jamais discuter d'un client ou d'une cliente avec un autre client ou avec une personne de son entourage. De même, aucun renseignement personnel ne doit être divulgué à des proches du client ou de la cliente (amis, parenté) sans le consentement écrit de ce dernier ou de cette dernière. Finalement, tout professionnel œuvrant auprès de la clientèle doit demeurer respectueux à son égard.

Toute infraction aux règles de confidentialité sera considérée comme une faute grave et pourrait entraîner des procédures disciplinaires, notamment l'interruption du stage en cours.

Soulignons que certaines des situations rencontrées lors du stage peuvent libérer le ou la stagiaire du secret professionnel auquel il ou elle est soumis :

- le ou la stagiaire a l'obligation légale de rapporter certains faits parce qu'ils mettent en danger la vie de la personne ou d'une autre personne (motifs de dangerosité);
- le ou la stagiaire a l'obligation de dénoncer le mauvais traitement d'enfants ou d'adolescents, la négligence, la maltraitance, la violence, etc.).

Responsabilité et obligations déontologiques

Étant donné que les responsabilités et les obligations déontologiques des superviseurs en service social s'apparentent aux responsabilités et aux obligations déontologiques des superviseurs en counselling, nous nous sommes inspirés des travaux réalisés par l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec pour présenter cette section.

Responsabilités et obligations déontologiques du superviseur

- Se conformer au Code déontologique des membres de l'ACCP.
- Rédiger un contrat avec le supervisé.
- Maintenir un dossier de supervision dans lequel toutes les informations jugées pertinentes au déroulement du stage du supervisé sont inscrites.
- Lire et commenter les rédactions écrites du supervisé.
- Avertir le supervisé s'il reconnaît le ou la cliente dont la situation fait l'objet d'une discussion de cas durant la supervision.
- Assurer la confidentialité de la supervision et du dossier du supervisé sauf lorsque les comportements de ce dernier posent un risque pour la clientèle ou qu'il contrevient au Code déontologique des membres de l'ACCP.

Responsabilités et obligations déontologiques du supervisé

- Assurer la confidentialité du client ou de la cliente.
- Respecter le Code déontologique des membres de l'ACCP.
- Préparer le matériel requis pour la rencontre avec son superviseur ou sa superviseure tel que les notes, les dossiers tenus, les analyses d'entrevues, etc.
- Présenter les dossiers selon les normes en vigueur au sein de l'établissement où se déroule le stage. (N. B. : Aucune information nominative ne devrait être inscrite au dossier lorsque le superviseur n'œuvre pas dans le même établissement.)
- Obtenir un consentement écrit du client ou de la cliente pour tout enregistrement sonore ou visuel.
- Signaler aux clients qu'il est stagiaire universitaire.
- Informer les clients qu'il est supervisé par deux professionnels (le superviseur sur le terrain et le professeur de l'Université de Saint-Boniface).

Imputabilité du superviseur à l'égard des clients du supervisé

Nous tenons à souligner que le superviseur n'est pas tenu responsable des actions et des décisions du supervisé dans le cadre des services offerts aux clients. C'est plutôt le supervisé qui est responsable de ses actions et de ses décisions. Cependant, pour tous les dossiers des clients qui relèvent du superviseur ou de la superviseure, ce dernier ou cette dernière est responsable des services directs offerts aux clients. Si des dossiers des clients du superviseur ou de la superviseure sont confiés à des stagiaires, le superviseur ou la superviseure demeure responsable des services directs offerts aux clients.

Modalités de supervision par le professeur

Communauté d'apprentissage de pratique :

Tel qu'énoncé dans la description de la structure du stage, le principe d'alternance entre la théorie et la pratique est omniprésent. Afin de favoriser la diversité des apprentissages, des séminaires de discussion cliniques sont proposés dans le cadre du forum de discussion du cours en ligne. Ces séminaires cliniques traitent de thèmes variés et renvoient à des orientations théoriques diversifiées issues de la formation en counselling offerte à l'Université de Saint-Boniface.

Par ailleurs, ces séminaires peuvent porter sur des situations rencontrées par l'étudiant ou l'étudiante durant la formation pratique. Ces situations sont en lien direct avec le champ professionnel du counselling. Ces séminaires de discussion cliniques constituent des

occasions d'échanges professionnels afin de permettre aux étudiants et aux étudiantes de développer leurs compétences personnelles et professionnelles.

Une pédagogie d'apprentissage par projet :

Selon la perspective socioconstructiviste et dans le cadre de ce séminaire, nous allons adopter comme mode d'apprentissage l'approche « pédagogie par projet ». Elle consiste en l'élaboration d'un portfolio qui se construira tout au long du stage. Une grille détaillée des éléments à fournir pour chacun des travaux ainsi qu'une grille de critères de correction seront fournies pour vous guider dans ce processus. Par la réalisation d'un portfolio composé de divers travaux, vous démontrerez l'acquisition de connaissances ainsi que votre capacité à intervenir en tant que conseiller ou conseillère de façon appropriée selon les besoins et les caractéristiques du client.

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation du professeur (en ligne) :

L'évaluation est un processus continu. L'étudiant ou l'étudiante reçoit fréquemment des rétroactions verbales du professeur responsable par l'intermédiaire du forum de discussion et du superviseur ou de la superviseure du milieu de stage. L'étudiante ou l'étudiant est invité à accueillir ces rétroactions et à les utiliser afin de parfaire son processus d'apprentissage.

De plus, dans le cadre de la formation théorique, l'étudiant ou l'étudiante devra effectuer :

- Une étude de cas
- Un rapport de stage

<i>Stage (180 heures)</i>	Septembre à avril	60 %
<i>Travail I – Étude de cas</i>	À partir de décembre	25 %
<i>Travail II – Rapport de stage</i>	Avril	25 %

N. B. : Pour une description détaillée des travaux, consultez le plan de cours.

Modalités d'évaluation du superviseur (sur le terrain) :

Lors du déroulement du stage, l'étudiante ou l'étudiant est évalué de façon plus formelle à quatre reprises au cours de l'année universitaire; il ou elle recevra une évaluation orale et

écrite du superviseur ou de la superviseure sur le terrain. Le calendrier des visites du superviseur ou de la superviseure sera élaboré en collaboration avec le ou la stagiaire.

Avant les quatre évaluations, l'étudiant ou l'étudiante doit présenter une réflexion écrite au superviseur ou à la superviseure afin d'alimenter une discussion portant sur son cheminement professionnel.

Mesures de soutien

Dans l'éventualité où un ou une stagiaire éprouverait des difficultés majeures pendant la durée de son stage, entravant ainsi l'atteinte des objectifs de formation, le ou la stagiaire ou l'établissement où se déroule le stage devra en aviser le professeur responsable du séminaire-stage (Dre Hélène Archambault) de l'Université de Saint-Boniface qui verra à mettre en place des mesures pour soutenir à la fois le stagiaire et l'établissement.

Documents requis

Document à remettre au professeur responsable du cours avant le début du stage

Casier judiciaire et registre de mauvais traitement auprès des enfants

Les personnes oeuvrant dans le milieu scolaire doivent signer le formulaire d'autodéclaration, voir politique de l'USB (Annexe A).

Les personnes n'oeuvrant pas dans le milieu scolaire doivent remettre les vérifications du casier judiciaire et du registre de mauvais traitement auprès des enfants à la Faculté d'éducation, voir politique de l'USB (Annexe B).

Documents destinés au superviseur ou à la superviseure (sur le terrain)

Dès la première journée du cours, le ou la stagiaire doit récupérer les documents suivants sur le site Internet du cours EDUA 7521 et les remettre au superviseur :

- Un exemplaire de ce guide pratique de stage de l'USB
- Guide pratique de supervision de stage élaboré par le Centre de santé et de services sociaux de la Vieille Capitale
- Curriculum vitae du superviseur ou de la superviseure : Ce document préparé par le superviseur ou la superviseure devra être acheminé à le professeur responsable du cours EDUA 7521 (Dre Hélène Archambault: harchambault@ustboniface.ca) au début de septembre.

- Données concernant le stage
- Contrat de supervision
- Formulaire de consentement à un enregistrement

Outils d'évaluation :

- Compétences en counselling
- Supervision
- Comportement professionnel
- Évaluation générale

Documents destinés au supervisé ou à la supervisée

Dès la première journée du cours, le ou la stagiaire doit récupérer les documents suivants sur le site Internet du cours EDUA 7521 :

- Liste des activités de counselling – Pour chaque séance de stage, l'étudiant ou l'étudiante doit indiquer les activités de counselling réalisées dans le cadre de son stage; ce formulaire doit être dûment signé par le superviseur ou la superviseure sur le terrain et annexé à son rapport de stage fourni à la fin du stage.
- Fiche d'évaluation des compétences de supervision de stage – À la fin de son stage, l'étudiante ou l'étudiant est invité à évaluer les compétences de supervision de son superviseur ou de sa superviseure.

Références bibliographiques

Association canadienne de counseling et de psychothérapie. (2007). *Le code déontologique*. Ottawa, Canada : Association canadienne de counseling et de psychothérapie.

Baladier, D. et Deplaine, P. (2011). *Supervision clinique*. Récupéré le 3 mars 2011 de <http://www.conseilplus.ch/conseil/cadres/coaching/supervision-clinique.html>

Du Ranquet, M. (1976). *La supervision en travail social; pierre d'angle ou pierre d'acchoppement*. Toulouse, France : Privat.

Harber, L. et Sullivan, R. (2002). *Le transfert des apprentissages - Guide pour renforcer la performance des prestataires de la santé*. Récupéré de http://www.prime2.org/prime2/pdf/FrTOL_Highres.pdf

Kadushin, A. et Harkness, D. (2002). *Supervision in social work* (4^e éd.). New York, NY : Columbia University Press.

Lafortune, L. (2008). *Guide pour l'accompagnement professionnel d'un changement*. Québec, Canada: Presses de l'Université du Québec.

Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec. (2010). *Guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux*. Récupéré du site de l'auteur : http://www.optsq.org/fr/docs/Guide_Supervision_avril_2010.pdf

Perry, G. (2011). *Guide pratique de la supervision de stage*. Québec, Canada : Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-Capitale.

Rolland, C. (2007). Définitions et déclinaisons de la supervision en travail social (chapitre 1) et l'écrit en supervision : un espace tiers médiateur (chapitre 7). Dans P. Lebbe-Berrier, *Supervision éco-systémiques en travail social* (p. 17-29). Ramonville-Saint-Agne, France : Eres.

Université d'Ottawa (2013). *Renseignements pour les stagiaires et les superviseurs/superviseuses sur place*. Récupéré du site de l'auteur : <http://education.uottawa.ca/assets/counselling-guide-fr.pdf>

Service d'orientation et conseil. (2011). *Guide de stage*. Suisse : Université de Lausanne.

Hélène Archambault, Ph. D.
Mai 2021