

ENTENTE DE STAGE 2022-2023

Cette entente souhaite définir certaines règles et obligations réciproques dans le déroulement des stages prévus à la formation des éducateurs spécialisés. Elle vise à clarifier dès le début du stage les responsabilités de chacune des parties prenantes, à favoriser le respect des engagements et à adapter les modalités de stage aux caractéristiques du milieu. Elle a pour objet de préciser l'organisation du stage effectué par le stagiaire en formation à Mérici collégial privé, au sein du milieu.

PARTIE A – IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom :	Prénom :
<p><u>Responsabilités :</u></p> <p>Le stagiaire est le premier responsable de ses apprentissages. Pour ce faire, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lire le plan de cours déposé sur Léa pour obtenir les informations relatives aux objectifs et au déroulement de ce stage; ▪ exécuter les tâches identifiées à l'annexe1; ▪ agir en respectant les règles d'éthique professionnelle : tout contact avec un client en dehors des exigences attendues pour la réalisation du stage est interdit (courriel, réseaux sociaux, téléphone, etc.); ▪ respecter la confidentialité (toutes les données, informations ou tous les renseignements obtenus ou recueillis dans le milieu de stage demeurent confidentiels y compris ceux obtenus ou transmis par voies numériques comme les cellulaires (texto, photos), courriels, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ modifier le nom et toutes données permettant d'identifier la personne ciblée sur tout travail remis au superviseur(e) aux fins de l'évaluation des compétences; ⇒ ne pas employer les documents, informations ou données nominatives (incluant toutes photos ou vidéos) obtenus ou recueillis à quelques fins que ce soit, sauf aux fins des activités d'apprentissage et de l'évaluation du stage. ▪ effectuer l'ensemble des actions le conduisant à l'atteinte de ses objectifs de stage (voir la grille d'appréciation du stage); ▪ participer activement aux rencontres hebdomadaires de tutorat offertes par son tuteur, faire un rappel, au besoin; ▪ discuter avec le tuteur de ses travaux; ▪ se présenter aux suivis individuels et collectifs offerts par son superviseur au collège afin d'être supporté dans l'évolution de son stage; ▪ inscrire à chaque semaine les heures de stage effectuées sur la plateforme et les faire valider par son tuteur; ▪ prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celle des autres travailleurs et participer à l'identification et l'élimination des risques d'accident sur les lieux de travail (stage); ▪ aviser, dans les plus brefs délais, son superviseur et son tuteur de stage de tout incident ou accident le concernant; ▪ respecter les moments de stage ainsi que le nombre d'heures identifié ci-dessous ainsi que le nombre de jours spécifié sur le calendrier se rapportant au stage effectué. 	

PARTIE B – IDENTIFICATION DU MILIEU ET DU TUTEUR

Nom du milieu :	
Adresse :	
Responsabilités :	
▪ UTILISATION PAR LE STAGIAIRE DE SON VÉHICULE PERSONNEL	
<ul style="list-style-type: none">▪ Le milieu de stage a la responsabilité de vérifier auprès du stagiaire que ce dernier possède un permis de conduire en règle, qu'il a informé ses assurances de l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de son stage et que son véhicule est en bonne condition.▪ De plus, tout milieu de stage qui ne relève pas des établissements de santé et des services sociaux (CISSS, CIUSSS), doit fournir la preuve que Mérici collégial privé a été ajouté, à titre d'assuré additionnel, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité civile découlant des activités de l'assuré nommé, à son contrat d'assurance. Cette preuve doit être envoyée par courriel à servicesfinanciers@merici.ca avant de demander à l'étudiant d'utiliser son véhicule dans le cadre de son stage. Voir l'annexe.	
Tuteur :	Titre :
Téléphone :	poste :
Courriel :	
Responsabilités :	
<p>Le tuteur est un intervenant dont la fonction principale consiste à encadrer et accompagner l'étudiant dans ses démarches, directement dans le milieu de stage.</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ préparer la venue du stagiaire de même que l'intégrer au milieu et à l'équipe de travail;▪ préciser avec le stagiaire le travail à effectuer;▪ informer le stagiaire sur le fonctionnement du milieu, les différentes approches retenues pour la clientèle et contribuer à faire respecter les exigences du centre;▪ guider le stagiaire dans sa tâche d'apprentissage et lui offrir des rencontres hebdomadaires de tutorat au moment suivant : _____▪ offrir au stagiaire la possibilité de planifier, réaliser et évaluer des actions éducatives;▪ participer au suivi téléphonique ou par courriels en informant le superviseur de ses observations sur le déroulement du stage. Les communications téléphoniques ou par courriels sont habituellement initiées par le superviseur, mais au besoin, le tuteur peut juger opportun de le faire. De plus, si nécessaire, une rencontre supplémentaire avec le stagiaire, le tuteur et le superviseur peut être planifiée si des ajustements ou des clarifications sont requis;▪ vers la mi-session, soit autour du _____, procéder à une appréciation formative afin de situer le stagiaire quant au déroulement du stage et en faire le bilan au superviseur; ⇒ pour les stages 591, 691 et 791, une rencontre en présence du superviseur est alors à prévoir le : _____▪ compléter, à la fin de la session, la grille d'appréciation formative et en discuter avec le stagiaire. Puis, participer à la rencontre d'évaluation de fin de stage tenue le _____ dans le milieu, en présence du superviseur afin que ce dernier ait l'ensemble des informations lui permettant d'attribuer la note de stage;▪ approuver les heures de stage inscrites par le stagiaire sur la plateforme au moins une fois par mois après avoir vérifié si le nombre d'heures indiquées correspond au nombre d'heures effectuées dans le cadre de son stage;▪ lors de l'absence du tuteur, la personne qui sera responsable du stagiaire sera : _____▪ s'engager à faire en sorte que le stage se réalise dans des conditions saines et sécuritaires pour le stagiaire conformément aux règlements en vigueur;▪ le tuteur demeure responsable des actions et des interventions professionnelles effectuées par le stagiaire selon les normes de pratique en vigueur.	

PARTIE C – IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET DU SUPERVISEUR

Superviseur :	
Téléphone: 418 683-1591	poste :
Courriel :	
<u>Responsabilités :</u>	
<p>Le superviseur est un enseignant du programme de <i>Techniques d'éducation spécialisée</i> dont le rôle principal est de favoriser les apprentissages pratiques et l'intégration des connaissances théoriques. Ce superviseur doit :</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ lors de la 1^{ère} rencontre en début du stage, présenter les objectifs de stage au tuteur et à l'étudiant, faire compléter l'entente et clarifier les attentes respectives (partie E);▪ se préoccuper des mesures de santé et de sécurité du travail du milieu de stage (un arrêt de stage devra être envisagé si un stagiaire ne respecte pas les mesures de santé et de sécurité du travail ou si le milieu ne répond pas à ces mesures);▪ planifier et animer la rencontre d'évaluation du stage à la fin de la session à laquelle participent le tuteur et le stagiaire (et en plus, dans le cas des stages 591, 691 ou 791 la rencontre d'appréciation formative de mi-session);▪ communiquer avec le tuteur au cours de la session pour s'assurer du bon déroulement du stage. Au besoin, animer une rencontre supplémentaire dans le milieu de stage en présence des trois signataires de l'entente et, si nécessaire rédiger un contrat d'attentes de comportements et d'attitudes à démontrer pour la poursuite du stage;▪ accompagner l'étudiant dans son évolution en stage par le biais d'un suivi individuel et collectif tenu au Collège;▪ attribuer la note globale de stage, à partir de la grille d'appréciation discutée avec le tuteur et le stagiaire, des points obtenus aux supervisions et des résultats du ou des travaux. <u>Le superviseur de stage a la responsabilité d'attester ou non du développement des compétences ciblées par le stage. Il doit s'assurer de l'équité des attentes entre les différents milieux de stage.</u>	

PARTIE D – IDENTIFICATION DU STAGE

PROGRAMME RÉGULIER PROGRAMME INTENSIF

NOM DU STAGE	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE DE JOURS
<input type="checkbox"/> STAGE D'EXPÉRIMENTATION 391	195	27 à 29
<input type="checkbox"/> STAGE D'APPLICATION 491	195	27 à 29
<input type="checkbox"/> STAGE D'APPLICATION ET D'INTERVENTION 591 (391-491)	397	55 à 59
<input type="checkbox"/> STAGE D'INTERVENTION 691	457	61 à 63
<input type="checkbox"/> STAGE D'INTERVENTION 691 (DOUBLE DEC)	292	42 à 45
<input type="checkbox"/> STAGE 791 D'APPLICATION ET D'INTERVENTION (491-691)	635	82 à 84

Date de début : _____ Date de fin : _____

HORAIRE JOURNALIER :

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

JOURS DE LA SEMAINE :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jours de relâche : _____

Jour(s) férié(s) : _____

ABSENCES EN STAGE

A. Le stagiaire a l'autorisation de manquer du temps de stage pour la raison suivante :

_____ le : _____

B. Lors d'une absence imprévisible (ex. : maladie, visite médicale, entrevue pour un stage ultérieur, tempête, ect.), le stagiaire doit en informer en début de journée la personne suivante :

_____ Tél : _____

et informer son superviseur par messagerie Omnivox dès que possible. Il doit aussi compléter sa feuille de temps sur la plateforme de stage et indiquer le moment de reprise convenu avec son tuteur.

Note : À moins d'une situation particulière autorisée par le superviseur de stage, le stagiaire reprendra ces heures manquées à l'extérieur des moments initialement déterminés (ex. : soit après la date de fin de session, à des heures hors de l'horaire régulier, etc.)

PARTIE E –TÂCHES DU STAGIAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL

- ACCUEIL (support à l'intégration des nouveaux clients, écoute téléphonique, etc.)
- ACCOMPAGNEMENT (lors des pauses/récréations, repas, loisirs, sorties, rendez-vous avec des professionnels...).
- SUPPORT INDIVIDUEL (rencontre de suivi personnalisé, encadrement dans la réalisation de tâches ou dans l'atteinte d'objectifs individualisés, activité individuelle, visite d'amitié...).
- AIDE AUX APPRENTISSAGES (stimulation/support quant à l'autonomie fonctionnelle, motricité, apprentissages scolaires, langage, habiletés sociales, autonomie résidentielle, etc.).
- MAINTIEN DES ACQUIS (autonomie fonctionnelle, motricité, langage, habiletés cognitives, habiletés sociales, autonomie résidentielle, etc.).
- ENCADREMENT et MODIFICATION de comportements.
- RELATION AIDANTE ponctuelle.
- INTERVENTION en situation de CRISE.
- PRISE EN CHARGE DE GROUPE (surveillance, gestion de conflits, déplacements, etc.)
- PLANIFICATION et ANIMATION d'activités de groupe.
- CRÉATION / ADAPTATION de matériel.
- SUPPORT À L'INTÉGRATION SOCIALE (sensibilisation des pairs, support aux habiletés sociales, etc.) et COMMUNAUTAIRE (support à l'utilisation des services dans la communauté tels loisirs, transport en commun, etc.)
- SUPPORT À L'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE (aide à la recherche d'emploi, initiation/support aux tâches professionnelles, analyse des intérêts et habiletés, contact avec les employeurs, etc.)
- ÉCHANGE (appels téléphoniques, courriels, rencontres informelles, agenda) AVEC LA FAMILLE naturelle/d'accueil.
- INTERVENTION AUPRÈS DE LA FAMILLE naturelle / d'accueil.
- RÉDACTION D'OBSERVATIONS (notes au dossier, journal de bord, cahier de communication, feuille de route, notes personnelles, agenda, etc.)
- PARTICIPATION aux RÉUNIONS D'ÉQUIPE (études de cas, suivi de PI, rencontre de PSI, réunion du personnel, journées de formation, comité régional, etc.)
- PARTICIPATION à L'ÉVALUATION ou au DÉPISTAGE par le biais de l'utilisation d'outils cliniques (test, échelle, grille, questionnaire, inventaire, discussion, etc.)
- PARTICIPATION à L'ÉLABORATION des PLANS D'INTERVENTION (ou des plans d'action).
- COLLABORATION PROFESSIONNELLE (suivi commun d'un client, projet du milieu, support professionnel aux collègues, etc.) AVEC D'AUTRES INTERVENANTS du milieu.
- COLLABORATION avec les BÉNÉVOLES (suivi, formation, etc.)
- COMMUNICATION AVEC D'AUTRES MILIEUX (écoles, centres de réadaptation, CLSC, DPJ, organismes communautaires, services gouvernementaux, etc.)
- ORIENTATION du client vers d'autres établissements/organismes.
- SOINS PHYSIQUES (aide à l'hygiène personnelle, déplacements sécuritaires, etc.) et SOINS D'URGENCE

AUTRES TÂCHES ET ATTENTES RESPECTIVES :

Note : En milieu scolaire, le stagiaire est tenu de participer aux diverses tâches possibles lors des journées pédagogiques (réunion, formation, travail de planification, etc.) selon les précisions qui seront apportées par son tuteur.

PARTIE F – VÉRIFICATIONS MÉDICALES IMPORTANTES

Exigences particulières pour votre milieu :

- Vaccin(s) :** _____
- Autre(s) :** _____

Par la signature de cette entente de stage,

Je, _____, (stagiaire) confirme avoir été informé(e) des recommandations de vaccinations émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux¹, par la direction de santé publique² ainsi que celles concernant la vaccination contre l'hépatite B produite par l'institut national de santé publique³. De plus, une feuille a été mise à ma disposition au bureau de la coordonnatrice des stages afin de les obtenir gratuitement dans un CLSC. Je suis conscient(e) qu'un stagiaire non vacciné pourrait se voir refuser l'accès à certains milieux. Il est de la responsabilité de l'étudiant de lire les informations concernant la vaccination sous l'onglet « Nouvelles » sur la page d'accueil de la plateforme.

PARTIE G – COUVERTURE CNESST

« L'étudiant en stage non rémunéré au Québec ou hors Québec est couvert comme travailleur de l'établissement d'enseignement selon deux (2) conditions :

- ⇒ il doit effectuer un stage non rémunéré,
- ⇒ il doit être sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement.

L'établissement d'enseignement (Mérici collégial privé) est considéré comme l'employeur de l'étudiant stagiaire non rémunéré. »

Lorsqu'un stagiaire effectue un stage rémunéré, il est généralement considéré comme un travailleur de l'établissement qui paie le stage. Dans ce cas, ce sont les règles de la protection des travailleurs de l'employeur qui s'appliquent.

CNESST, Intégration de la santé et de la sécurité au travail dans la formation des stagiaires.

PARTIE H – SIGNATURES*

Le présent projet d'entente doit faire l'assentiment des personnes impliquées. Si une modification est nécessaire en cours de route, elle doit être autorisée par les personnes concernées.

X _____ **Date :** _____
Stagiaire

X _____ **Date :** _____
Tuteur

X _____ **Date :** _____
Superviseur

* La signature électronique est acceptée lors des vérifications internes effectuées par le Ministère.

¹ Immunisation des travailleurs de la santé, des stagiaires et de leurs professeurs – Recommandations – Guide produit par le ministère de la Santé et des Services sociaux <http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000254>

² Vaccins recommandés selon les types de stages et de disciplines autres que le domaine de la santé : http://csssdm.santelaurentides.qc.ca/fileadmin/documents/documentation/FAQ_Vaccination/2014/Vaccins_recommandes_autres_13-08-02.pdf

³ Vaccination contre l'hépatite B de certains groupes de travailleurs hors du réseau hospitalier de soins de courte durée (Chapitre 6, page VI vous guide vers les différentes ressources) : https://www.inspq.qc.ca/pdf/publications/802_VHB.pdf

**UTILISATION PAR LE STAGIAIRE DE SA VOITURE
PREUVE D'ASSURANCE**

Ce **document doit être complété et envoyé** aux services financiers de Mérici collégial privé (servicesfinanciers@merici.ca) **avant que le stagiaire utilise sa voiture** dans le cadre de son stage.

➡ **La preuve d'assurance** (tout certificat, document ou courriel émis par votre compagnie d'assurances pour confirmer que l'étudiant.e de Mérici collégial privé est bien couvert par vos assurances) **doit être jointe à ce document.**

NOM du MILIEU DE STAGE : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code Postal : _____

NOM du
STAGIAIRE : _____

Par la présente, je confirme que l'étudiant.e ci-haut nommé.e est assuré.e. par notre compagnie d'assurances en ce qui a trait à la responsabilité civile pour l'utilisation de sa voiture dans le cadre de son stage.

SIGNATURE (RESPONSABLE - MILIEU DE
STAGE) : _____

DATE : _____
