Université de Hearst

CCDP | Centre de carrières et du développement professionnel

Manuel de stage

Diplôme d'études spécialisées en psychothérapie (DESP)

DERNIÈRE DATE DE RÉVISION Septembre 2026

Campus
de Hearst
60, 9e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

Campus
de Kapuskasing
7, avenue Aurora
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6
705 372-1781

Campus
de Timmins
395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 372-1781

uhearst.ca

Table des matières

Mission de l'Université de Hearst **3**
Normes d'exercice de la profession selon l'OPAO **3**
La coordination du DESP **3**
Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) **3**
Droits et responsabilités **4**
Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle 4
Politique en matière de harcèlement 4
Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée 5
Modalité du stage **5**
Thèmes abordés 5
Objectifs du stage PSYC 5600 6
Lieu du stage 6
Absences du stage 6
Stages rémunérés 6
Professeures et professeurs de stage 7
Session d'orientation au stage 7
Supervision clinique **7**
Exigences des superviseurs et superviseures cliniques 7
Acte réservé de la psychothérapie 8
Activité de supervision clinique 8
Définition de contact direct avec le client (CDC) 9
Activités de contact direct avec le client 9
Déroulement typique du stage 10
Attentes envers les stagiaires lors de la supervision clinique 10
Processus de recherche du stage **11**
Préparation à la recherche de stage 11
Recherche de stage 11
Entrevue préalable au stage 11
Validation préalable du stage et de la supervision clinique 12
Confirmation du stage et contrat d'apprentissage 12
Normes de pratique professionnelle de l'OPAO 13
Évaluations **14**
Formulaire d'évaluation 14
Journal réflexif 15
Rétroaction formelle et informelle 15
Autoévaluation et développement professionnel 15
Sondage de satisfaction 16
Confidentialité et consentement **16**
Confidentialité 16
Consentement éclairé 16
En cas de doute 16
Processus de résolution de problème ou de conflit pendant le stage **17**
Couverture d'assurance pour les stagiaires non rémunérés **18**
Responsabilité de l'organisme de formation 18
Procédures de déclaration et demandes de règlement auprès de la CSPAAT 18
Déclarer une lésion ou maladie professionnelle à la CSPAAT 19
Fonctions et responsabilités des parties prenantes **19**

Organisme d’accueil 19
Superviseure ou superviseur clinique 20
Professeure ou professeur de stage 20
Stagiaire 20
Université de Hearst 20

Mission de l'Université de Hearst

L'Université de Hearst se définit comme un écosystème d'apprentissage francophone, à la fois innovant et engageant. Elle se veut une pépinière d'actrices, d'acteurs et de talents contribuant positivement à l'amélioration de leur milieu, dans un monde complexe où la valorisation de l'inclusion de toutes et de tous est essentielle. En ce sens, elle accorde la priorité :

- à l'accompagnement dans le développement de chaque personne;
- au développement de compétences humaines et professionnelles;
- à une quête personnelle et collective;
- à la pratique d'une pensée de plus en plus indépendante.

Normes d'exercice de la profession selon l'OPAO

Les membres du personnel enseignant, les étudiantes, les étudiants, les superviseurs cliniques et toutes les autres personnes impliquées dans le programme du DÉSP doivent également se conformer aux normes de pratique professionnelle de l'OPAO. Il s'agit d'exigences minimales ou de règles plus concrètes qui ne peuvent être transgressées. Celles-ci sont accessibles au site suivant :
https://crpo.ca/wp-content/uploads/2024/11/Professional-Practice-Standards-FRENCH-Jan124.pdf

Les normes d'exercices, en plus des formulaires régulièrement utilisés par l'OPAO, sont souvent mis à jour et les liens peuvent être changés sans avis. Nous vous recommandons de visiter régulièrement le site à www.crpo.ca afin d'obtenir les dernières versions des formulaires importants pour votre stage.

La coordination du DESP

La coordination du Diplôme d'études spécialisées en psychothérapie (DESP) assure l'organisation générale du programme, en collaboration avec le VRER. Elle veille à la planification des cours, à l'encadrement pédagogique, ainsi qu'au bon déroulement des stages. Elle agit comme personne-ressource pour les étudiantes et étudiants tout au long de leur parcours, en offrant un soutien individualisé, en répondant aux questions d'ordre administratif ou académique, et en facilitant les communications entre les différents intervenants du programme, dont les professeur-es, les superviseur-es et les partenaires de formation. Pour ceux et celles qui souhaitent suivre le programme sans adhérer à l'ordre des psychothérapeutes de l'Ontario, la coordination du DESP est en mesure de vous éclairer quant aux options additionnelles disponibles.

Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP)

Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) accompagne la personne étudiante dans l'identification, le développement et l'articulation de ses compétences humaines et professionnelles afin de faciliter son orientation, son intégration et sa réussite professionnelle. Il agit comme plaque tournante entre la communauté étudiante, la communauté diplômée, le corps professoral et les partenaires communautaires.

Dans le cadre du Diplôme d'études supérieures en psychothérapie (DESP), le CCDP joue également un rôle central dans l'organisation, l'encadrement administratif et le développement des milieux de stage. Il accompagne

la personne étudiante dans sa recherche de stage en l'aidant à cibler des organismes d'accueil correspondant à ses objectifs professionnels, aux exigences réglementaires et aux attentes du programme. Le CCDP peut également soutenir les démarches de prise de contact avec les milieux et offrir des ressources afin de faciliter les échanges avec les organismes d'accueil potentiels.

Le CCDP assure la gestion de la structure des stages en psychothérapie et agit comme intermédiaire entre l'Université et les organismes partenaires. À ce titre, il :

- établit et maintient les relations avec les organismes d'accueil;
- effectue les communications nécessaires avec les partenaires communautaires;
- prépare les milieux à l'accueil des stagiaires;
- coordonne et gère les ententes de collaboration et les documents administratifs liés aux stages;
- veille au respect des exigences institutionnelles, administratives et réglementaires;
- s'assure que les documents requis, incluant le contrat d'apprentissage, soient complétés adéquatement;
- soutient les parties prenantes lors des différentes étapes administratives du stage.

De façon plus générale, le CCDP est responsable :

- d'accompagner et d'orienter la personne étudiante dans son parcours de développement professionnel;
- de créer et de promouvoir des ateliers, des formations et des expériences permettant aux membres de la communauté étudiante de grandir personnellement et professionnellement;
- de développer et de gérer les occasions d'apprentissage expérientiel, incluant les stages crédités;
- de reconnaître l'acquisition des compétences humaines et professionnelles;
- de recueillir et de partager des informations pertinentes concernant le marché du travail;
- de développer et de maintenir des relations avec le Réseau des partenaires communautaires afin de soutenir la collaboration avec la communauté universitaire.

Le CCDP met également à la disposition de la communauté étudiante diverses ressources et outils pour soutenir la préparation professionnelle, notamment en matière de rédaction de curriculum vitæ et de préparation aux démarches de recherche d'emploi. Un service de révision du contenu et du format des documents professionnels est aussi offert.

Droits et responsabilités

La population étudiante de l'Université de Hearst jouit d'une gamme de services d'aide pour les besoins particuliers, d'une politique de protection contre le harcèlement et d'une politique de protection de la vie privée. Les précautions et les services mis en place servent à s'assurer que chacun soit en mesure de s'épanouir à sa pleine capacité avec un minimum de contraintes.

Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle

L'Université de Hearst a une politique et des procédures qui visent à appuyer les personnes ayant des besoins particuliers. L'Université s'engage à faire des efforts raisonnables pour offrir aux personnes ayant un handicap une chance égale d'avoir accès à ses biens et à ses services de façon intégrée.

Le document intitulé Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle (2010) énonce les mesures prévues par l'institution pour assurer l'accès égal à ses biens et à ses services ainsi que pour se conformer aux Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle : Règlement de l'Ontario 429/07 et à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).

Pour obtenir de l'information au sujet du Service d'accessibilité ou de la politique et de son application, communiquez avec la direction des affaires étudiantes en composant le 705 372-1781, poste 201. Vous pouvez aussi consulter la section des politiques à l'adresse électronique www.uhearst.ca/enbref/politiques[2].

Politique en matière de harcèlement

L'Université de Hearst a mis en place une politique visant à protéger les membres de la communauté universitaire contre le harcèlement sexuel, le harcèlement discriminatoire et le harcèlement psychologique sur ses campus. L'institution mise sur la prévention par la sensibilisation et l'éducation, tout en procurant aide et soutien aux personnes harcelées.

Le document intitulé Politique en matière de harcèlement (2009) définit les trois types de harcèlement (harcèlement sexuel, discriminatoire et psychologique) et prévoit des procédures permettant aux victimes de recevoir l'aide appropriée pour faire cesser tout comportement harcelant.

Pour obtenir de l'information, des conseils et du soutien en toute confidentialité, communiquez avec la ou le responsable en matière de harcèlement en composant le 705 372-1781 poste 201. Enfin, vous pouvez également consulter la section des politiques à l'adresse électronique qui suit : www.uhearst.ca/enbref/politiques[3].

Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

L'Université de Hearst s'est dotée d'une politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. L'Université s'engage à respecter, d'une part, les principes d'accès à l'information, qu'il s'agit de renseignements personnels ou institutionnels et, d'autre part, les principes de protection de la vie privée, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). L'Université s'engage également à faire des efforts raisonnables pour informer sa population étudiante et son personnel au sujet des exigences de la LAIPVP et pour s'assurer que ces dernières soient respectées.

Pour obtenir de l'information au sujet de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), communiquez avec la ou le responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, au 60, 9e rue, C.P. 580, Hearst (Ontario) P0L 1N0 ou, par téléphone, au 705 372-1781, poste 201. Vous pouvez également consulter la section des politiques au www.uhearst.ca/enbref/politiques[4].

Modalité du stage

Le stage, d'une durée de 560 heures, débute par des journées les vendredis durant les blocs 6 à 9, puis se poursuit à raison de quatre jours par semaine jusqu'au mois de juillet. Le stage se termine à temps plein (cinq jours par semaine) jusqu'à la fin du mois d'août, conformément au calendrier universitaire du DÉSP. Le stage propose une démarche rigoureuse et encadrée dont l'objectif est d'amener l'étudiante et l'étudiant à mettre en application toutes les connaissances acquises au cours de la formation au DÉSP. Il permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'évoluer dans un milieu de travail entouré-e de professionnels qui pratiquent la psychothérapie et ainsi de développer progressivement ses compétences en tant que psychothérapeute dans le but d'atteindre le seuil requis d'autonomie professionnelle lui ouvrant la porte pour devenir membre de l'OPAO. L'encadrement est assuré par une superviseure ou un superviseur clinique, une personne responsable de la supervision en milieu de travail, le cas échéant, ainsi que par l'équipe du CCDP et la professeure ou le professeur des stages.

Thèmes abordés

Les principaux thèmes abordés sont les suivants:

- Préparation au stage (contrat de stage, rôles et responsabilités d'une ou d'un stagiaire);
- Lecture des politiques et procédures de l'organisme d'accueil;
- Rédaction de notes évolutives et des rapports;
- Accomplissement des tâches requises en milieu de travail, surtout en ce qui a trait à la pratique de la psychothérapie et au travail avec la superviseure ou le superviseur :
    - Entretiens d'accueil cliniques servant à déterminer la nature et le processus psychothérapeutique;

    - Administration de tests et tenue d'entretiens qui font partie intégrale du processus thérapeutique;
    - Participation active (facilitation ou co-facilitation) des sessions de thérapie;
- Documentation de sa progression vis-à-vis des compétences professionnelles dans un journal réflexif.

Objectifs du stage PSYC 5600

La réussite du cours PSYC 5217 constitue une condition préalable au maintien du stage. Tout échec à ce cours entraîne le retrait immédiat de la personne étudiante.

Le stage vise à permettre au stagiaire de/d' :

- Mettre en application les compétences acquises dans le cadre du DESP;
- Offrir des services psychothérapeutiques sous supervision dans un cadre professionnel;
- Développer une autonomie clinique progressive;
- Identifier ses forces et ses besoins en développement professionnel;
- Se conformer aux exigences d'inscription à l'OPAO (heures CDC, SC, supervision, éthique, etc.), le cas échéant.

Lieu du stage

Pour le stage, il revient à l'étudiante et à l'étudiant de trouver un organisme d'accueil et, s'elle ou s'il souhaite devenir membre de l'OPAO, de s'assurer que la superviseure ou le superviseur répond aux critères de l'OPAO en matière de supervision clinique. Quoique le stage doit être complété au Canada, il peut être effectué dans la communauté de résidence de l'étudiante ou de l'étudiant. L'étudiant ou l'étudiante est aussi responsable de s'assurer d'avoir la compétence territoriale requise pour exercer la psychothérapie dans le lieu où il ou elle se trouve.

Elle ou il doit aussi se procurer une assurance responsabilité professionnelle. Cette responsabilité revient entièrement à l'étudiante et à l'étudiant. Une preuve d'assurance doit être soumise au CCDP avant le début du bloc 4.

Plusieurs organismes d'accueil sont identifiés dans les régions de Hearst, Kapuskasing et Timmins. Une liste d' organismes d'accueil potentiels est disponible sur la base de données InPlace.

Les stages en mode virtuel sont permis, et les exigences habituelles demeurent inchangées. Toutefois, l'organisme d'accueil doit être en mesure d'encadrer un stage à distance (p. ex., technologies appropriées, politiques et procédures adaptées). De plus, le ou la superviseur.e clinique doit être compétent.e pour offrir de la psychothérapie et de la supervision clinique en mode virtuel.

Absences du stage

Si une étudiante ou un étudiant dépasse le nombre d'absences autorisées dans le cas du stage, elle ou il s'expose à devoir recommencer tout le stage. Une étudiante ou un étudiant qui s'absente d'une séance de stage doit contacter sa superviseure ou son superviseur et/ou la ou le gestionnaire de l'établissement pour l'informer au préalable de son absence. L'étudiante ou l'étudiant doit aussi établir un plan pour reprendre les heures de stage manquées.

Stages rémunérés

Les étudiantes et étudiants sont autorisés à effectuer un stage dans un milieu de travail qui offre une forme de rémunération. Les organismes d'accueil qui souhaitent rémunérer les stagiaires doivent respecter les conditions suivantes :

- Le stage doit se conformer à toutes les exigences applicables aux autres stages;
- Aucune entente parallèle susceptible de restreindre les possibilités professionnelles du stagiaire au-delà de la période de stage.
- Le stage doit se faire dans l'observance de tous les règlements relatifs aux normes d'emploi. On peut consulter la version électronique de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi sur le site Web du ministère du Travail de l'Ontario au http://www.labour.gov.on.ca/french/;
- L'accueil d'un ou d'une stagiaire ne doit pas priver quelqu'un de son emploi.

Professeures et professeurs de stage

Les stagiaires sont jumelés à une professeure ou un professeur qui servira de lien entre l'Université et la superviseure ou le superviseur clinique pour la durée de l'entente. Agissant en tant que guide, elles et ils veillent à ce que la formation reçue en stage corresponde bien aux attentes de l'Université et conseillent les stagiaires dans l'élaboration des objectifs d'apprentissage et du contrat d'apprentissage. La professeure ou le professeur précisera les buts et les objectifs du stage et elle ou il exposera les compétences et les attitudes requises pour la préparation et la formation des étudiantes et des étudiants. Des techniques d'enseignement appropriées sont utilisées pour former les étudiantes et les étudiants à la pratique de l'intervention. En ce qui a trait à l'évaluation, les professeures et professeurs ainsi que les superviseures et superviseurs clinique préparent et informent les étudiantes et les étudiants des critères selon lesquels elles et ils seront évalués périodiquement et des conditions qu'elles et ils devront remplir pour réussir.

Session d'orientation au stage

Une session d'orientation est offerte avant la période de stage (voir le calendrier universitaire pour la date exacte). Cette session est **obligatoire** pour les étudiant.e.s. Le CCDP ainsi que les professeur.e.s de stage y seront. Lors de cette session, les stagiaires sont invités à discuter, à partager et à explorer la réflexion, la ponctualité et les responsabilités à titre de rappel du savoir-faire et du savoir-être en milieu de travail professionnel. Les normes professionnelles des psychothérapeutes seront également révisées. Lors de cette session d'information obligatoire, la personne responsable du CCDP s'assure que chaque étudiante et étudiant est prêt à se rendre en lieu de travail.

Supervision clinique

Exigences des superviseurs et superviseures cliniques

Selon l'OPAO, les superviseurs et superviseures cliniques en Ontario doivent répondre aux critères suivants :

- Être membre en règle d'un ordre professionnel dont les membres sont autorisés à exercer la psychothérapie*;
- Avoir cinq ans d'expérience clinique depuis la date de diplomation du programme de formation en psychothérapie;
- Satisfaire à l'exigence «pratique indépendante» de l'OPAO (effectuer 1000 heures de contact direct avec client.e.s et 150 heures de supervision clinique);
- Avoir accumulé 30 heures de formation dirigée dans le domaine de la prestation de supervision clinique[1];
- Avoir réussi le module de formation en ligne sur la supervision clinique élaboré par l'OPAO.

[1] *Pour les personnes qui commenceront à fournir de la supervision clinique le 1er avril 2026 ou après, il s'agit plutôt de 30 heures de cours sur la prestation de la supervision clinique. Pour les personnes qui ont commencé à fournir une supervision clinique avant le 1er avril 2026, l'apprentissage dirigé peut inclure des cours, la supervision de l'exercice d'autres psychothérapeutes en tant que superviseure ou superviseur clinique, un apprentissage individuel, par les pairs ou en groupe et une étude indépendante comprenant des lectures structurées (OPAO).*

Pour les superviseur.e.s qui n'exercent pas en Ontario, l'OPAO avance ce qui suit: «À l'extérieur de l'Ontario, le superviseur clinique est un praticien expérimenté en psychothérapie, qui est qualifié pour fournir de la supervision clinique et dont la profession est généralement réglementée par un autre organisme de réglementation dans un territoire de compétence réglementé ou par une association professionnelle dans un territoire de compétence non réglementé».

Selon la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, les étudiant.e.s qui ont l'intention de s'inscrire à l'OPAO doivent être supervisé.e.s par un.e psychothérapeute autorisé.e afin d'effectuer* ***l'acte autorisé de la psychothérapie* en Ontario *(voir plus bas pour une définition).*

Les superviseures et superviseurs cliniques sont responsables du travail clinique des étudiantes et des étudiants. En fin de compte, la superviseure ou le superviseur est responsable de chacune des clientes et chacun des clients sous sa supervision et les étudiantes et les étudiants ont aussi une responsabilité professionnelle et éthique envers les clientes et les clients. La superviseure ou le superviseur est responsable du développement des compétences d'entrée en pratique chez les étudiantes et les étudiants, et accompagne le développement professionnel de celles-ci et ceux-ci. La superviseure ou le superviseur évalue également l'étudiante ou l'étudiant sur une base régulière. Les évaluations à mi-parcours et finales ont lieu en tandem avec la professeure ou le professeur de stage. Veuillez consulter le Guide de supervision de l'OPAO pour une définition complète de la supervision clinique et une description des différents types d'encadrement (ex., la supervision administrative, la consultation, le mentorat, l'enseignement).

Il est attendu que la superviseure ou le superviseur clinique se familiarise avec les normes d'exercice de la profession, notamment en ce qui concerne la norme 4.1 *Fournir de la supervision clinique*.

Si la ou le stagiaire n'est pas en mesure d'identifier une superviseure ou un superviseur clinique dans son milieu de stage, elle ou il peut organiser une supervision externe.

Acte réservé de la psychothérapie

Selon la loi et l'OPAO, l'acte réservé de la psychothérapie est de traiter, au moyen d'une technique de psychothérapie, appliquée dans le cadre d'une relation thérapeutique, un désordre grave dont souffre un particulier sur les plans de la pensée, de la cognition, de l'humeur, de la régulation affective, de la perception ou de la mémoire, et qui est susceptible de porter gravement atteinte à son jugement, à son intuition, à son comportement, à sa capacité de communiquer ou à son fonctionnement social.

L'OPAO avance ce qui suit: *"Il est important de se rappeler que l'acte réservé est un sous-ensemble du champ d'application général de psychothérapie. Toutes heures de supervision (soit d'un PA, soit un membre d'une autre profession psychothérapeutique) peuvent servir à répondre aux heures de supervision clinique requises par l'OPAO, pourvu que les heures répondent à la définition de la supervision clinique et que les heures sont appuyées par des documents."* Veuillez consulter le site web de l'OPAO pour consulter la liste d'activités qui ne font pas partie de l'acte autorisé de la psychothérapie.

Activité de supervision clinique

Selon l'OPAO, la supervision clinique désigne la relation contractuelle dans laquelle une superviseure ou un superviseur clinique s'engage aux côtés d'une supervisée ou d'un supervisé à :

- promouvoir l'épanouissement professionnel de la supervisée ou du supervisé;
- améliorer l'utilisation sûre et efficace de soi en thérapie;
- discuter de l'orientation de la thérapie et de la relation thérapeutique;
- protéger le bien-être de la clientèle.

La supervision clinique peut s'effectuer individuellement, en dyade ou en groupe. La supervision de groupe peut comporter de la supervision structurée d'un groupe de pairs si elle est formelle et structurée, et si ce groupe comprend au moins un membre qui correspond à la définition de supervision clinique de l'OPAO.

La « supervision structurée d'un groupe de pairs » diffère de la supervision clinique de groupe en ce sens que cette dernière est dirigée par une superviseure ou un superviseur clinique, alors que la première comprend au moins un membre qui serait admissible à titre de superviseure ou de superviseur clinique, mais qui est une simple participante ou un simple participant (et non la cheffe ou le chef). La supervision structurée d'un groupe de pairs a souvent lieu dans un cadre institutionnel, mais peut être formalisée en dehors de ce cadre.

La « supervision informelle entre pairs » (c'est-à-dire une discussion non structurée entre clients et collègues) ne constitue pas une forme de supervision acceptable aux fins de l'inscription.

Définition de contact direct avec le client (CDC)

Dans le cadre du stage en psychothérapie, l'accumulation d'heures de contact direct avec la clientèle constitue une exigence essentielle à la formation clinique. Ces heures permettent aux stagiaires de mettre en pratique leurs compétences en intervention auprès de clientes réelles et clients réels, sous supervision, et sont indispensables à leur admissibilité à l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO). Selon l'OPAO, le contact direct avec les clientes et les clients (CDC) se définit comme étant toute activité au cours de laquelle la cliente ou le client et la thérapeute ou le thérapeute sont directement et officiellement engagés dans le processus psychothérapique. En général, le CDC s'effectue en personne, mais d'autres formes de contact direct, par exemple le téléphone, la visioconférence ou même le courriel, en prenant des mesures appropriées pour préserver la confidentialité, sont également acceptées. La cliente ou le client peut être une personne, un couple, une famille ou un groupe."

Sont considérées comme des activités de CDC :

- l'entrevue initiale, pourvu que cette activité soit de nature clinique et serve ensuite à déterminer la nature et l'orientation de la thérapie;
- séance de thérapie individuelle, familiale ou de couple;
- l'animation ou la coanimation active de séances thérapeutiques;
- retour clinique auprès du client à la suite d'une intervention;
- observation active d'une séance suivie d'un échange clinique supervisé;
- une entrevue, un test ou une évaluation officielle dans le cadre d'une interaction clinique avec le ou la cliente;
- la participation à des conférences de cas en présence de la cliente ou du client.

Ne sont pas considérées comme des activités de CDC :

- préparation de séances ou rédaction de notes de suivi (à moins d'être intégrées à une interaction clinique);
- participation à des réunions d'équipe sans lien direct avec une cliente ou un client;
- supervisions cliniques (celles-ci sont comptées séparément comme SC);
- formation théorique, lecture ou observation passive sans interaction client;
- interventions ponctuelles à visée non thérapeutique (ex. : activités récréatives);
- observer une thérapie sans y participer activement ou assurer un suivi auprès de la cliente ou du client immédiatement après la séance observée;
- tenir des dossiers;
- effectuer des activités administratives, notamment la rédaction de rapports;
- mener une évaluation psychométrique qui consiste essentiellement à administrer, à noter et à rédiger des rapports, avec peu ou pas d'interaction clinique avec la clientèle;
- donner des services de supervision clinique ou autre, ou en bénéficier.

Activités de contact direct avec le client

Les heures de contact direct avec la clientèle (CDC) désignent les interventions psychothérapeutiques réalisées directement avec les clientes et clients, individuellement ou en groupe, dans un cadre clinique structuré.

Les stagiaires doivent documenter avec rigueur ces heures dans le Formulaire de confirmation de contact direct avec le client, en les faisant valider par leur superviseure ou superviseur clinique.

Déroulement typique du stage

À partir du 1er janvier 2027, les étudiant.e.s qui souhaitent devenir membre de l'OPAO auront besoin d'accumuler un minimum de 125 heures de contact direct avec client.e.s (CDC) et un minimum de 30 heures de supervision clinique (SC) afin de faire une demande à l'ordre. Il est donc fortement recommandé que le ou la stagiaire commence à recevoir des client.e.s à partir du bloc 8, après le practicum II, tout en respectant le ratio moyen d'une heure de SC pour chaque 5 heures de CDC.

Le déroulement typique du stage pourrait ressembler à ce qui suit):

Bloc (dates approximatives)*	**Tâches**	
	Contact direct avec clientèle (CDC)	**Supervision clinique (SC)**
Bloc 6 (janvier) *Un jour/semaine*	Tâches d'orientation et observation (sur les lieux ou virtuellement)	Établissement de la supervision
Bloc 7 (fin janvier et début février) *Un jour/semaine*	Tâches d'orientation et observation (**non-obligatoires**, puisque les stagiaires seront à Timmins pour le practicum II pendant les deux dernières semaines de ce bloc)	Établissement de la supervision
Bloc 8 (fin février et début mars) *Un jour/semaine*	Observation et réception de client.e.s (1 à 2 rencontres par semaine)	1 à 2 heures aux deux semaines
Bloc 9 (fin mars et début avril) *Un jour/semaine*	Réception de client.e.s (2 à 3 rencontres par semaine)	
Avril, mai et juin *Quatre jours/semaine*	Réception de client.e.s (8 à 10 rencontres par semaine)	2 heures par semaine
Juillet et août *Cinq jours/semaine*	Réception de client.e.s (10 à 12 rencontres par semaine)	2 à 2,5 heures par semaine

*Pour obtenir les dates exactes du stage de votre année d'inscription, prière de consulter le calendrier universitaire du DESP. Un total de 560 heures de stage doit être complété entre le bloc 6 et la fin de la session printemps-été. L'horaire des stages varie selon l'organisme d'accueil, mais des journées sont prévues à cet effet dans le calendrier universitaire.

Les autres moments sont consacrés aux tâches indirectes, telles les activités de développement professionnel, la préparation, la tenue de dossier, etc.

Attentes envers les stagiaires lors de la supervision clinique

La supervision clinique est un élément essentiel du programme du DÉSP. Pendant cette activité, chaque stagiaire présentera ses clientes et ses clients, ses enjeux, ses difficultés ou ses questions. Il est attendu des stagiaires qu'elles et qu'ils :

- Soient ponctuelles et ponctuels et pleinement présentes et présents (par exemple, pas de distractions des cellulaires ou d'applications des appareils intelligents);

- Arrivent préparées et préparés, c'est-à-dire qu'elles et ils révisent leurs enregistrements, posent des questions, et adoptent une démarche proactive;
- Démontrent un comportement éthique et respectent la confidentialité (en cas de supervision de groupe, s'assurer que les autres membres du groupe ne connaissent pas votre cliente ou client);
- Soient respectueuses ou respectueux de leurs collègues, de leurs clientes et clients, de leurs superviseures et superviseurs et de leurs professeures et professeurs;
- Soient honnêtes, c'est-à-dire qu'elles et qu'ils partagent avec exactitude le déroulement des séances, y compris tout incident sérieux.
- Soient responsables, c'est-à-dire qu'elles et il s'assurent de connaître les politiques et procédures du programme, de l'OPAO, ainsi que celles de l'organisme de stage.

Il est également attendu que les stagiaires se familiarisent avec les normes d'exercice de la profession de l'OPAO, notamment en ce qui concerne la norme 4.2 *Exercer sous supervision clinique*.

Processus de recherche du stage

Préparation à la recherche de stage

Dès l'admission au programme, l'Université de Hearst mettra à la disposition des étudiantes et des étudiants du DESP tous les outils nécessaires à la recherche d'un stage, notamment :

- le modèle de lettre de demande de stage;
- la liste des exigences de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO) pour les superviseures et superviseurs cliniques;
- ce guide précisant les critères et attentes du stage (durée, heures de contact direct avec la clientèle, modalités de supervision, etc.);
- une copie du contrat d'apprentissage;
- une liste d'organismes partenaires et potentielles ou potentiels.

Ces outils visent à soutenir les étudiantes et les étudiants dans la recherche d'un milieu de stage répondant aux exigences du programme d'études et de l'OPAO.

Recherche de stage

La recherche de stage doit être amorcée par les étudiantes et les étudiants dès que l'offre d'admission au programme est acceptée. Le milieu de stage doit être confirmé avant le début du bloc 4. Chaque étudiant est responsable :

- d'identifier des organismes d'accueil potentiels;
- de contacter les organismes et de soumettre sa candidature;
- de vérifier que le superviseur clinique pressenti répond aux critères exigés par l'OPAO;
- d'informer le Centre de carrières et du développement professionnel de l'état d'avancement de ses démarches.

Les étudiantes et les étudiants sont encouragés à entreprendre leurs démarches de manière proactive et à solliciter l'accompagnement du Centre de carrière et du développement professionnel en cas de besoin.

Entrevue préalable au stage

L'entrevue permet aux organismes d'accueil de déterminer si les stagiaires seront un ajout pertinent à l'équipe de travail et si les ressources en place permettent de répondre à leurs objectifs d'apprentissage.

En plus de permettre d'acquérir une meilleure connaissance du lieu de travail, l'entrevue donne également l'occasion aux stagiaires de s'assurer que le stage offrira la formation requise pour bien remplir les exigences du cours et répondre aux objectifs d'apprentissage établis. Des ressources d'aide à l'entrevue sont disponibles auprès du Centre de carrières et du développement professionnel pour les personnes qui le souhaitent.

Validation préalable du stage et de la supervision clinique

Avant de confirmer un stage, l'étudiante et l'étudiant doit soumettre les informations suivantes à la personne responsable du Centre de carrière et du développement professionnel (CCDP) pour approbation :

- le nom de l'organisme d'accueil;
- le nom, le titre et l'information contacte de la superviseure ou du superviseur clinique pressenti;
- la confirmation que la superviseure ou le superviseur répond aux critères de la supervision clinique de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO);
- une brève description des activités prévues durant le stage, incluant les modalités de supervision et la proportion d'heures de contact direct avec la clientèle (CDC).

La personne responsable du CCDP procède alors à une **validation préalable du milieu de stage et de la supervision clinique**, afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences du programme et de l'OPAO.

Aucune entente officielle ne peut être signée ni aucun stage entrepris avant cette validation.

Confirmation du stage et contrat d'apprentissage

Une fois la validation préalable obtenue, le processus de signature du contrat d'apprentissage peut être amorcé.

Le contrat d'apprentissage est conclue entre :

- l'Université de Hearst;
- la superviseur ou le superviseur clinique;
- la personne responsable dans le milieu de stage (non membre de l'OPAO), le cas échéant;
- le ou la professeur.e de stage;
- la ou le stagiaire.

Le contrat d'apprentissage précise notamment :

- la durée du stage (560 heures);
- la période du stage;
- le nom et les qualifications de la supervision clinique;
- les responsabilités et attentes de chacune des parties;
- les modalités de supervision;
- les exigences liées aux heures de contact direct avec les clientes et les clients;
- les questions administratives et légales (ex: assurances, confidentialité, protection des renseignements personnels, etc.).

La signature du contrat d'apprentissage constitue la **confirmation officielle** du stage. Ce document peut aussi servir comme accord de supervision entre la supervisée ou le superviseur et la superviseure ou le superviseur clinique. Aucun document supplémentaire ne sera envoyé par l'Université pour confirmer le stage.

Code de déontologie et normes de pratiques professionnelles

Les membres du personnel enseignant, les étudiantes, les étudiants et toutes les autres personnes impliquées dans le programme de DÉSP s'engagent à défendre et à respecter les préceptes du code de déontologie et les normes de pratique professionnelle de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario.

Autonomie et dignité de toutes les personnes

- de respecter la vie privée, les droits et la diversité de toutes les personnes;
- de rejeter toute forme de harcèlement ou d'agression;
- de maintenir en tout temps une distanciation thérapeutique adéquate.

Excellence de la pratique professionnelle

- de travailler dans l'intérêt véritable des clientes et des clients;
- de travailler dans la mesure de ses habiletés et compétences;
- de rester au courant des pratiques exemplaires;
- de rechercher tout au long de sa carrière l'épanouissement personnel et professionnel.

Intégrité

- d'informer ouvertement les clientes et les clients des choix possibles, des restrictions, des risques et des avantages potentiels inhérents aux services professionnels;
- de reconnaître ses préjugés professionnels et personnels et de s'appliquer à les surmonter;
- de consulter en cas de dilemme déontologique.

Justice

- De s'efforcer de soutenir la justice et l'équité dans ses échanges professionnels et personnels, ainsi que de s'élever contre l'oppression et la discrimination.

Citoyenneté responsable

- de participer dans sa collectivité en tant que citoyenne ou citoyen responsable, toujours consciente ou conscient de son rôle en tant que professionnelle ou professionnel de confiance;
- de consulter en cas de conflit d'intérêt potentiel et d'autres défis professionnels.

Recherche responsable

- de ne mener que des recherches de base et appliquées susceptibles de profiter à la société, et de le faire de manière sûre, éthique et en disposant du consentement éclairé de toutes les participantes et de tous les participants.

Soutien des collègues

- de respecter les homologues, les collègues de travail, les étudiantes et les étudiants, ainsi que les membres d'autres disciplines;
- de superviser de façon responsable;
- de travailler de façon collaborative;
- d'inspirer les autres à tendre vers l'excellence.

Bien qu'il soit possible de ne pas pouvoir atteindre ces idéaux à 100 %, il s'agit d'objectifs vers lesquels devraient chercher à tendre les membres du personnel enseignant, les étudiantes, les étudiants et toutes les autres personnes impliquées dans le programme de DÉSP.

Normes de pratique professionnelle de l'OPAO

Les membres du personnel enseignant, les étudiantes, les étudiants et toutes les autres personnes impliquées dans le programme de DÉSP doivent également se conformer aux normes de pratique professionnelle de l'OPAO. Il s'agit d'exigences minimales ou de règles plus concrètes qui ne peuvent être transgressées.

Celles-ci sont accessibles au site suivant :
https://crpo.ca/fr/normes-dexercice-de-la-profession/conduite-professionnelle/

Avant de participer au stage et de voir des clientes et des clients, les étudiantes et étudiants devront signer une déclaration attestant qu'elles et qu'ils ont lu les documents et s'engagent à adhérer au code de déontologie (version anglaise) ainsi qu'aux normes de pratique professionnelle de l'OPAO. Les manquements graves à ces préceptes devront être signalés au Comité des standards du DÉSP qui décidera des sanctions à prendre.

Évaluations

Formulaire d'évaluation

Le formulaire d'évaluation est envoyé à la superviseure ou au superviseur clinique à la mi-stage ainsi qu'à la fin du stage afin de permettre un retour sur les objectifs d'apprentissage et de prendre l'occasion de discuter du cheminement de la ou du stagiaire. Le formulaire est rempli par la superviseure et le superviseur clinique dans le but d'évaluer les compétences acquises par les stagiaires lors de leur expérience en milieu de travail. On recommande de réviser le rapport en présence des stagiaires afin d'engager des discussions profitables au sujet du savoir-être et du savoir-faire démontrés pendant le stage. Ce document permet aussi de discuter des forces et des faiblesses de la ou du stagiaire sur le plan professionnel ainsi que d'offrir des pistes pour l'amélioration. Le formulaire d'évaluation est ensuite remis aux professeures et professeurs de stage qui comptabilisent la note de cours des stagiaires et qui, au besoin, prévoient une dernière discussion.

En plus de questions ouvertes pour l'évaluation des habiletés professionnelles, l'évaluation du stage porte sur les composantes issues du **Profil des compétences d'admission à la profession de psychothérapeute autorisé** :

L'étudiante ou l'étudiant est capable…

- d'intégrer une théorie sur le fonctionnement de la psychologie humaine;
- de travailler dans un cadre fondé sur une théorie psychothérapeutique établie;
- d'intégrer les connaissances relatives à la psychothérapie comparative et leur pertinence dans la pratique;
- d'intégrer la conscience de soi par rapport au rôle professionnel;
- d'intégrer la connaissance de la diversité humaine et culturelle;
- d'utiliser la communication professionnelle efficacement;
- de maintenir des relations efficaces;
- de contribuer à un climat de collaboration productif;
- de se conformer à ses obligations légales et professionnelles;
- d'appliquer une démarche de prise de décisions éthiques;
- de maintenir les auto-soins et le niveau de santé requis pour assurer une thérapie responsable;
- d'évaluer et d'améliorer la pratique professionnelle;
- d'obtenir de la supervision ou de la consultation clinique;
- de faire de la psychoéducation dans le domaine d'expertise de l'intervenant;
- de tenir des dossiers sur les clients;
- d'aider le client en ce qui concerne ses besoins de représentation et de soutien;
- de fournir des rapports à des tierces parties;
- d'établir des pratiques commerciales compatibles avec les rôles professionnels;
- d'orienter le client vers la pratique du thérapeute;
- de fixer et de maintenir les conditions essentielles à la thérapie;
- de faire une utilisation sûre et efficace de la conscience de soi dans la relation thérapeutique;
- d'effectuer une évaluation de risques appropriée.
- de structurer et d'animer la démarche thérapeutique;
- de recommander le client (référence);
- d'effectuer une procédure de clôture efficace;

- de se tenir au courant de la littérature professionnelle;
- d'utiliser les résultats de la recherche pour éclairer la pratique clinique.

Grille d'évaluation

I (moins de 70%) Insatisfaisant : connaissance fragmentaire des habiletés et des compétences de base. Manque de compréhension et d'intégration des savoirs. Pourrait mettre à risque la clientèle. N'atteint pas le niveau attendu à ce stade de la formation.

AC Acceptable : connaissances de base acquises, mais les habiletés et les compétences comportent certaines lacunes. Est en développement de ses habiletés, mais doit encore cheminer vers la satisfaction des attentes.

B Bien : Les habiletés et les compétences sont généralement maîtrisées. Démontre une certaine intégration des savoirs. Répond généralement aux attentes de la formation. Cheminement progressif et continuel.

S/O Sans objet. Ne s'applique pas dans cette circonstance.

Journal réflexif

Afin d'assurer un suivi régulier, les professeures et professeurs de stage peuvent consulter un journal réflexif qui permet aux stagiaires d'inscrire leurs réflexions suite aux activités d'apprentissage. Cet outil sert de méthode d'évaluation et permet d'offrir un soutien en partageant leurs propres commentaires tout au long du cheminement des stagiaires. La confidentialité des informations inscrites au journal est obligatoire pour les stagiaires.

Rétroaction formelle et informelle

Le stage offre de nombreuses occasions de recevoir de la rétroaction sur la performance professionnelle, les attitudes en milieu de travail et la progression clinique. Cette rétroaction peut être :

Formelle, à travers :

- l'évaluation de mi-parcours;
- l'évaluation finale remise par la superviseure ou le superviseur clinique;
- les commentaires du professeur ou de la professeure de stage.

Informelle, dans le cadre :

- des rencontres hebdomadaires de supervision clinique;
- des échanges spontanés en milieu de stage;
- des discussions avec les collègues ou autres professionnelles et professionnels du milieu.

Les stagiaires sont invité-es à accueillir la rétroaction avec ouverture et professionnalisme, et à s'en servir comme levier d'apprentissage et de croissance continue.

Autoévaluation et développement professionnel

Tout au long du stage, les stagiaires sont invité-es à adopter une posture réflexive face à leur apprentissage et à leur pratique clinique. L'autoévaluation régulière permet de reconnaître ses forces, d'identifier ses défis professionnels et personnels, et de faire le lien entre ses interventions et les compétences attendues d'une ou d'un psychothérapeute en formation.

Dans cette optique, les stagiaires sont encouragés à :

- revoir périodiquement leurs objectifs d'apprentissage;
- évaluer leur progression par rapport aux compétences professionnelles de l'OPAO;
- documenter leurs réflexions dans le journal réflexif;

- élaborer un plan de développement professionnel à court et moyen terme, en lien avec leur parcours et leurs intérêts cliniques.

Cette démarche vise à favoriser une intégration consciente des savoirs, une consolidation de l'identité professionnelle et une préparation rigoureuse à l'entrée dans la profession.

Sondage de satisfaction

En fin de stage, un sondage de satisfaction est envoyé aux stagiaires afin de saluer les forces et d'offrir des suggestions d'amélioration du programme de stage de l'Université de Hearst. Pour tout autre commentaire au sujet du programme de stage, on vous prie de communiquer directement avec le Centre de carrières et du développement professionnel au 705 372-1781 ou au 1 800 877-1781, poste 106.

Confidentialité et consentement

Dans le cadre du stage, les stagiaires sont appelés à travailler avec des clientes et clients dans un contexte psychothérapeutique. Cela implique l'accès à des renseignements sensibles et confidentiels. Le respect des principes de confidentialité et l'obtention d'un consentement éclairé sont essentiels à la relation thérapeutique et constituent des obligations professionnelles, légales et éthiques.

Confidentialité

Les stagiaires doivent respecter en tout temps :

- les politiques de confidentialité de l'organisme d'accueil;
- les normes de l'Université de Hearst en matière de protection de la vie privée;
- le Code de déontologie de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO);
- les diverses lois qui s'appliquent au travail du psychothérapeute.

Les informations obtenues dans le cadre du stage (dossiers cliniques, observations, échanges en supervision, notes personnelles, etc.) ne doivent jamais être partagées à l'extérieur du cadre prévu, et ce, même après la fin du stage. Aucune information ne doit être transmise à des tiers sans le consentement écrit de la personne concernée, sauf si la loi l'exige (ex. : risque de danger imminent, maltraitance, mandat judiciaire).

Lors de discussions en supervision ou dans le journal réflexif, les noms, initiales, dates ou tout autre identifiant personnel doivent être retirés pour préserver l'anonymat des clientes et clients.

Consentement éclairé

Avant toute interaction thérapeutique, la ou le stagiaire, en collaboration avec sa superviseure ou son superviseur clinique, doit s'assurer que le consentement éclairé de la cliente ou du client est obtenu. Ce consentement doit :

- être libre, éclairé et volontaire;
- être donné en connaissance de cause quant aux objectifs, aux limites et aux méthodes de l'intervention;
- mentionner que l'intervention est faite dans le cadre d'un stage supervisé;
- inclure les modalités d'enregistrement, s'il y a lieu (ex. : audio, vidéo), et les finalités d'utilisation (supervision, évaluation).

La documentation du consentement peut varier selon les politiques de l'organisme, mais il doit toujours être écrit et conservé dans le dossier de la cliente ou du client.

En cas de doute

Toute question relative à la confidentialité ou au consentement doit être discutée immédiatement avec la superviseure ou le superviseur clinique, ou, au besoin, avec la professeure ou le professeur de stage. En cas de manquement, des mesures correctives peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à l'interruption du stage.

Processus de résolution de problème ou de conflit pendant le stage

Occasionnellement, des conflits peuvent survenir entre une stagiaire ou un stagiaire et sa superviseure ou son superviseur clinique. Dans ces cas, nous encourageons la supervisée ou le supervisé à :

discuter ouvertement de ses préoccupations avec la personne impliquée pour essayer de résoudre le problème; ou

discuter de ses préoccupations avec la professeure ou le professeur de stage, la responsable du Centre de carrières et du développement professionnel ou la coordination du programme de DÉSP. Au besoin, la personne impliquée informe les personnes mentionnées précédemment, qui peuvent également être appelées à collaborer au processus de résolution du conflit.

Afin d'assurer un cheminement respectueux et professionnel pour toutes et tous, l'Université de Hearst recommande d'adopter le processus suivant :

1. Analyse personnelle de la situation :

- Réfléchir à la nature du problème : est-il relationnel, organisationnel, éthique ou pédagogique?
- Consigner les faits de manière objective (dates, faits, échanges, impacts).
- Vérifier si le problème peut être clarifié ou réglé directement avec la personne concernée.

2. Communication directe :

- La personne concernée doit d'abord tenter une résolution directe et respectueuse avec l'autre partie impliquée (ex. : superviseure ou superviseur clinique).
- Il est recommandé d'opter pour une discussion confidentielle, factuelle et orientée vers les solutions.

3. Demande de soutien au Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) (si le problème persiste ou si la communication directe est impossible) :

- La ou le stagiaire doit contacter la personne responsable des stages au CCDP pour exposer la situation.
- Une rencontre documentée pourra être organisée avec toutes les parties concernées afin de faciliter la compréhension mutuelle et rechercher des pistes de solution.

4. Implication du professeur ou de la professeure de stage* (si la situation nuit à la progression de l'apprentissage) :

- La professeure ou le professeur de stage peut être impliqué-e par le CCDP pour formuler des recommandations pédagogiques, proposer un plan d'amélioration ou orienter vers une autre ressource professionnelle.

*La coordination du programme DESP peut être consultée par le CCDP au besoin.

5. Plan de redressement ou de réorientation (au besoin - selon la gravité ou la persistance du problème) :

- Un plan de redressement peut être mis en place (ex. : objectifs à atteindre dans un délai déterminé, soutien accru).

- Dans les cas extrêmes, un changement de milieu de stage pourrait être envisagé. Cette décision est prise par le CCDP de concert avec la coordination du DESP.

6. Documentation

- Tous les échanges formels ou mesures prises doivent être documentés dans le formulaire **Suivi d'une situation problématique ou d'un conflit en milieu de stage (disponible en annexe).**
- Les documents doivent être conservés de façon confidentielle dans le dossier de la ou du stagiaire.

Couverture d'assurance pour les stagiaires non rémunérés

(CSPAAT : 12-04-04)

L'Université de Hearst, par le biais du ministère de la Formation, Collèges et Universités, offre aux organismes qui accueillent des stagiaires pour une formation non rémunérée, une couverture d'assurance par la CSPAAT. Dans le cas des employeurs qui ne sont pas tenus de payer une cotisation à la CSPAAT, cela se fait par l'entremise de l'ACE INA.

Responsabilité de l'organisme de formation

Comme indiqué à la section 7 des **Lignes directrices concernant l'assurance contre les accidents du travail pour les étudiants de niveau postsecondaires effectuant des stages non rémunérés l'organisme de formation** (L'Université de Hearst) est responsable :

1. d'informer les stagiaires que s'ils subissent une lésion ou contractent une maladie au cours d'un stage non rémunéré tout en étant inscrits à un programme approuvé, l'organisme de formation divulguera au MFCU certains renseignements personnels concernant le stage non rémunéré et toute demande de règlement faite à la CSPAAT ou à ACE INA;
2. d'informer les stagiaires qu'ils peuvent présenter une demande de règlement en cas de lésion ou de maladie survenant au cours d'un stage non rémunéré admissible;
3. de s'assurer que l'employeur comprend la couverture offerte aux étudiants en stage non rémunéré;
4. de confirmer que l'employeur offre bien une assurance de la CSPAAT pour la durée du stage non rémunéré;
5. de veiller à ce que l'employeur, s'il est assuré par la CSPAAT, soit au courant des procédures de déclaration en cas de lésion ou de maladie.

Procédures de déclaration et demandes de règlement auprès de la CSPAAT

L'employeur est tenu de déclarer toute lésion ou maladie, conformément au document 15-01-02 du Manuel des politiques opérationnelles de la CSPAAT, «Obligations initiales de l'employeur en matière de déclaration d'accident».

Toute lésion ou maladie dont souffre la ou le stagiaire relativement à un stage non rémunéré, peu importe sa gravité, doit être déclarée par le stagiaire à son employeur (superviseur immédiat) et à la personne-ressource compétente de son organisme de formation (CCDP).

La déclaration doit indiquer quand, où et comment la lésion ou maladie professionnelle est survenue. Une lésion ou maladie ne nécessitant que des premiers soins n'a pas à être déclarée à la CSPAAT, mais l'organisme de formation doit en conserver une trace écrite en vue d'un éventuel rapport.

Déclarer une lésion ou maladie professionnelle à la CSPAAT

Dans les trois jours suivants le moment où elle ou il prend connaissance d'une lésion ou d'une maladie professionnelle, la supervision doit remplir le formulaire 7 de la CSPAAT, Avis de lésion ou de maladie (employeur), accessible en ligne, et l'envoyer à l'organisme de formation (Université de Hearst). Le formulaire doit ensuite être envoyé par l'organisme de formation à la CSPAAT dans les sept jours ouvrables suivants le moment où il prend connaissance d'une lésion ou maladie professionnelle.

Une déclaration est obligatoire lorsqu'au cours d'un stage non rémunéré, une ou un stagiaire souffre d'une lésion ou d'une maladie qui :

- nécessite les soins d'un professionnel de la santé pour lesquels il y a des frais (notamment les soins d'un médecin, d'un dentiste ou d'un chiropraticien, les soins fournis à l'hôpital, etc.);
- entraîne la perte d'heures de travail au-delà de la date à laquelle la lésion ou maladie professionnelle est survenue;
- nécessite une modification du travail pour plus de sept jours civils;
- entraîne l'exposition à une maladie infectieuse.

Les instructions et les lignes directrices pour remplir le formulaire 7, **Avis de lésion ou de maladie (employeur)**, accompagnent le formulaire sur le site de la CSPAAT, qu'on peut trouver au www.wsib.on.ca. Chaque organisme de formation se fait assigner un numéro d'entreprise unique qu'il doit utiliser dans toute sa correspondance avec la CSPAAT.

Prêter attention aux détails au moment de remplir une déclaration aide à éliminer d'éventuelles difficultés ou délais inutiles liés au besoin de la CSPAAT de demander des renseignements d'usage.

Pour toutes questions au sujet de la couverture d'assurance des stagiaires non rémunérés, communiquez avec le Centre de carrières et du développement professionnel au 705 372-1781 poste 106.

Fonctions et responsabilités des parties prenantes

Afin d'assurer le bon déroulement du stage et une expérience d'apprentissage enrichissante, les rôles et responsabilités de chaque partie prenante sont définis comme suit :

Organisme d'accueil

L'organisme d'accueil s'engage à :

- offrir un environnement professionnel propice à l'apprentissage clinique, aligné sur les objectifs pédagogiques du DESP;
- accueillir les stagiaires et leur fournir les ressources, le temps et le soutien nécessaires à l'atteinte des objectifs d'apprentissage, y compris l'accumulation des heures de CDC et de SC (selon le déroulement typique présenté à la page 9 de ce guide).
- désigner une superviseure ou un superviseur clinique répondant aux critères de l'OPAO, ou, en cas de supervision externe, une ou un responsable en milieu de travail;
- informer les stagiaires des règles internes, politiques de sécurité et attentes professionnelles;
- favoriser l'intégration des stagiaires, assurer le suivi de leur progression et contribuer à l'évaluation du stage;
- veiller à la sûreté, à la sécurité, et à la dignité des stagiaires tout au long du stage.

Superviseure ou superviseur clinique

La superviseure ou le superviseur clinique :

- guide la pratique clinique du stagiaire, assure une supervision régulière (individuelle ou de groupe), et fournit une rétroaction constructive;
- participe à l'évaluation à mi-parcours et finale en collaboration avec la professeure ou le professeur de stage;
- respecte un ratio de supervision conforme aux exigences de l'OPAO (1 heure SC pour 4,5 heures CDC);
- collabore avec le CCDP et les professeur.e.s de stage en cas de difficulté, et désigne une remplaçante ou un remplaçant en cas d'absence prolongée;
- respecte les conditions d'éligibilité de l'OPAO pour agir comme superviseure ou superviseur clinique.

Professeure ou professeur de stage

La professeure ou le professeur de stage :

- accompagne la ou le stagiaire dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage et la rédaction du contrat de stage;
- entérine le contrat d'apprentissage et veille à sa cohérence avec les objectifs pédagogiques;
- participe aux rencontres de suivi avec le ou la superviseur.e clinique;
- assure un processus de communication ouvert avec toutes les parties;
- attribue la note finale (« réussite » ou « échec ») en s'appuyant sur les évaluations et les rapports de stage.

Stagiaire

La ou le stagiaire :

- participe activement à son apprentissage en préparant ses supervisions, en respectant les échéanciers et en adoptant une posture réflexive;
- respecte les politiques de l'Université, de l'organisme d'accueil et les normes professionnelles de l'OPAO;
- rédige un contrat d'apprentissage, documente ses heures CDC et SC, et remet tous les travaux requis;
- participe aux rencontres de supervision et aux évaluations;
- informe rapidement les personnes responsables de toute difficulté ou absence non prévue;
- fournit une preuve d'assurance responsabilité professionnelle et assume les frais associés au stage (ex. : vérification judiciaire, vaccins).

Université de Hearst

L'Université de Hearst s'engage à :

- offrir aux stagiaires un encadrement pédagogique rigoureux et un accès à des services de soutien;
- soutenir les organismes d'accueil et les superviseurs en fournissant les outils, documents et formations nécessaires;
- entretenir un partenariat basé sur la communication, le respect mutuel et la reconnaissance de l'expertise communautaire;
- garantir les droits des stagiaires (non-discrimination, confidentialité, sécurité, équité) tout au long de leur parcours en stage.