GUIDE DU

DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES EN PSYCHOTHÉRAPIE 2026-2027

Université de Hearst

MOT DE BIENVENUE

Chères équipes administrative et professorale,

Nous vous souhaitons la plus cordiale bienvenue (ou rebienvenue) à l'Université de Hearst. Nous sommes fiers d'offrir notre programme de Diplôme d'études supérieures en psychothérapie (DÉSP) pour la cinquième année consécutive. Forts et inspirés de l'expérience de nos dernières années, nous entamons les prochains mois avec enthousiasme.

Nous avons rassemblé dans le présent guide des informations relatives aux études et aux aspects administratifs jugés pertinents et utiles pour la prochaine année. Il s'agit pour vous d'un outil de référence important où vous trouverez entre autres les coordonnées de personnes contact, les règlements des études, une liste de nos services universitaires et des informations sur la structure du programme. Vous y trouverez également une description complète des cours.

Nous vous souhaitons une bonne année universitaire. N'hésitez pas à communiquer avec la coordination du programme lorsque vous aurez besoin d'informations.

Cordialement,

Shawna McGee
Coordonnatrice du
programme de DÉSP

Frédéric Nickner
Vice-recteur à l'enseignement
et à la recherche

Table des matières

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS DES ÉTUDES 7

1. APERÇU DU PROGRAMME 8
- 1.1 Description du programme 8
- 1.2 Description des cours 9
- 1.3 Modalités d'enseignement 13
- 1.4 Séquence des cours 13
- 1.5 Horaire des cours 14
- 1.6 Calendrier universitaire 15

2. INSCRIPTION 21
- 2.1 Modification d'inscription 21
- 2.2 Congé d'inscription après avoir reçu une autorisation d'absence 22

3. DROITS À ACQUITTER 22

4. AIDE FINANCIÈRE 23

5. RÈGLEMENTS DES ÉTUDES 23
- 5.1 Langue d'enseignement et exigences linguistiques 24
- 5.2 Obligation de séjour, dispenses et équivalences 24
- 5.3 Nombre de cours et durée des études 24
- 5.4 Nombre d'heures d'études par cours 25
- 5.5 Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) 25
- 5.6 Formation clinique - Le stage 26
  - 5.6.1 Code de déontologie et normes de pratique professionnelle 27
- 5.7 Normes de pratique professionnelle de l'OPAO 28
- 5.8 Conduite professionnelle et éthique 29
- 5.9 Assiduité 30
- 5.10 Méthodes d'évaluation et exigences de réussite du programme 30
- 5.11 Remise des travaux et des notes finales 31
- 5.12 Système de notation 32
- 5.13 Demande d'évaluation différée (Incomplet) 33
- 5.14 Appels et requêtes 33
- 5.15 Demandes de révision de notes 33
- 5.16 Intégrité intellectuelle 34
- 5.17 Plans de cours 34
- 5.18 Évaluation des cours par les étudiantes et les étudiants 34
- 5.19 Copies des documents de cours 35
- 5.20 Collation des grades 35

Table des matières

6. SERVICES UNIVERSITAIRES **36**
6.1 Bibliothèque et centres de ressources 36
6.2 Centre d'appui et de ressources à la réussite étudiante (CARRÉ) 37
6.3 Services de bien-être 38
6.4 Service d'accessibilité 39
7. AUTRES INFORMATIONS **39**
7.1 Représentation étudiante 39
7.2 Avantages de faire partie de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO) 40
7.3 Perspectives d'emploi 40

PARTIE II : STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME **41**

1. COORDINATION DU PROGRAMME **42**
1.1 Fonctions et responsabilités 42
2. COMITÉ DES ADMISSIONS DU DÉSP **44**
2.1 Autorité et fonctions 44
2.2 Composition 44
2.3 Fonctionnement 45
3. COMITÉ DES STANDARDS DU DÉSP **45**
3.1 Autorité et fonctions 45
3.2 Composition 46
3.3 Fonctionnement 46

ÉQUIPE DE LA DIRECTION DU PROGRAMME DE DÉSP

Frédéric Nickner

Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

vice-rectorat_enseignement-recherche@uhearst.ca

705 372-1781, poste 315

1 800 887-1781, poste 315

Shawna McGee

Coordonnatrice du programme

coordination_desp@uhearst.ca

705 372-1781, poste 309

1 800 887-1781, poste 309

La gestion du programme de DÉSP est assurée conjointement par le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche et la coordination du programme, avec la collaboration du Comité des admissions du DÉSP et du Comité des standards du DÉSP.*

*(voir PARTIE II : STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME pour prendre connaissance de leur mandat respectif)

ÉQUIPE DE LA FORMATION CLINIQUE DU PROGRAMME DE DÉSP

Jean-Pierre Bergevin

Professeur du Practicum II et du Stage
jean-pierre_bergevin@uhearst.ca
705 372-1781, poste 104
1 800 887-1781, poste 104

Isabelle Sabourin Levesque

Professeure du Practicum I
isabelle_sabourin@uhearst.ca
705 372-1781, poste 310
1 800 887-1781, poste 310

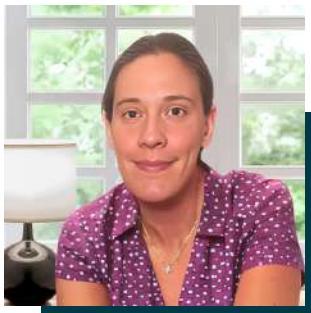
Anne-Marie Cantin

Directrice adjointe de la formation professionnelle, du Centre de Carrières et du Développement Professionnel (CCDP)
developpement_professionnel@uhearst.ca
705 372-1781, poste 106
1 800 887-1781, poste 106

ÉQUIPE DE LA FORMATION CLINIQUE DU PROGRAMME DE DÉSP

Michel Fortin

Chargé de cours - Practicum II
michel_fortin@uhearst.ca
705 372-1781, poste 205
1 800 887-1781, poste 205



Julie Daigle

Chargée de cours - Practicum I et Stage
julie_daigle@uhearst.ca
705 372-1781, poste 114
1 800 887-1781, poste 114

Saliou Cissé

Conseiller aux stages - CCDP
stages@uhearst.ca
705 372-1781, poste 139
1 800 887-1781, poste 139

À QUI S'ADRESSER ?

Admission	**Diane Gaulin, agente à l'admission** admissions@uhearst.ca 705 372-1781, poste 116 1 800 887-1781, poste 116
Relevé de notes officiel, lettres d'attestation	**Papa Ibrahima Coulibaly, adjoint au registrariat** inscription-hearst@uhearst.ca 705 372-1781, poste 109 1 800 887-1781, poste 109
Cheminement universitaire, choix de cours, changement d'inscription, changement de statut, annuaires, horaires de cours	**Benjamin Sawka, conseiller aux études et au développement des compétences** inscription-kapuskasing@uhearst.ca 705 335-2626, poste 207 1 800 887-1781, poste 207
Frais de scolarité, paiement ou remboursement, aide financière, bourses d'études, prêts du gouvernement, carte d'étudiant	**Myrka Comeau, adjointe administrative** tresorerie@uhearst.ca 705 372-1781 poste 100 1 800 887-1781, poste 100
Aide financière, bourses et prêts	**Véronique Dubé-Lemieux, adjointe aux finances** veronique_lemieux@uhearst.ca 705 372-1781 poste 115 1 800 887-1781, poste 115

Services techniques, réservation d'appareils audiovisuels à des fins pédagogiques seulement	**Janik St Pierre et Jacob Claveau** assistance_technique@uhearst.ca 705 372-1781, poste 129 1 800 887-1781, poste 129
Cohorte active au programme	
Liaison	**Jessica Dionne, Responsable du bureau de recrutement** recrutement@uhearst.ca 705 372-1781, poste 113 1 800 877-1781, poste 113

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS D'ÉTUDES

1. APERÇU DU PROGRAMME

1.1 Description du programme

Le diplôme d'études supérieures en psychothérapie (DÉSP) est un programme universitaire de deuxième cycle conçu à partir du profil des compétences de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO). Il s'agit d'un programme à temps plein de 45 crédits qui comporte 11 cours obligatoires, incluant un stage.

Reconnaissant l'importance de la diversité autant de l'humain que de la communauté qui l'accueille et par conséquent des méthodes d'intervention qu'il requiert, le DÉSP est axé sur l'approche expérientielle-humaniste et sur une vision globale de l'être humain qui tient compte de sa réalité bio-psycho-sociale. Bien que les théories fondamentales en psychothérapie constituent le cœur de la formation, le programme met à l'avant-plan les thèmes plus en lien avec le quotidien complexe de la pratique de la psychothérapie en milieu excentré ou « en région ».

Ainsi, le programme insiste sur la nécessité d'adhérer au principe général d'ouverture préconisé dans l'approche intégrative en psychothérapie, permettant d'emprunter à d'autres modèles des approches de traitement qui s'appliquent de façon plus pertinente et plus contemporaine encore à la pratique de la psychothérapie en milieu rurale.

Au cours de sa formation, l'étudiante ou l'étudiant développe ses compétences pour l'intervention psychothérapeutique en y intégrant les cadres théoriques et de pratiques, entre autres par le biais de la supervision clinique. Les personnes inscrites au DÉSP sont sensibilisées à la nécessité de tenir compte des réalités sociales, multiculturelles, institutionnelles et politiques ainsi qu'aux défis professionnels de la pratique en milieu excentré et dans la langue de la minorité.

1.2 Description des cours

PSYC 5006
Théories fondamentales du fonctionnement psychologique
(3 crédits, 36 heures)

Ce cours propose l'étude approfondie du développement psychologique de l'être humain sur les plans social, affectif, cognitif, moral et sexuel tel que conçu par les grandes perspectives en psychologie et plus spécifiquement par l'approche expérientielle-humaniste. La notion de changement est également abordée selon les grandes perspectives psychologiques en général, mais plus particulièrement à partir de l'approche expérientielle-humaniste. Le concept des expériences d'enfance défavorables (ACE) est aussi abordé.

PSYC 5007
Théories du counselling et de la psychothérapie
(3 crédits, 36 heures)

Ce cours aborde les aspects théoriques et appliqués des psychothérapies qui prévalent dans la pratique clinique contemporaine. On y revoit les grandes perspectives psychologiques sur lesquelles repose la psychothérapie avec un accent particulier porté sur l'approche expérientielle-humaniste. L'étude des principes communs aux différentes perspectives permet de comprendre les forces et les limites de chacune.

Les notions d'empathie, d'authenticité et de respect occupent une place de choix dans la formation. L'étudiante ou l'étudiant est amené à réfléchir sur la distinction entre son rôle de thérapeute, celui des clientes et clients ainsi que celui des autres intervenantes et intervenants. L'approche intégrative est explorée, tout en approfondissant la notion du changement chez la cliente ou le client.

PSYC 5017
Éthique professionnelle de la pratique en psychothérapie
(3 crédits, 36 heures)

Dans ce cours sont abordés les principes légaux et éthiques de la pratique de la psychothérapie quant aux règles et lois municipales, provinciales et professionnelles. Il est proposé à l'étudiante et à l'étudiant un survol de la jurisprudence en psychothérapie, l'étude des droits et responsabilités de chacune et chacun dans la relation thérapeutique, la revue des règles éthiques relatives au professionnalisme et à la pratique commerciale. Les thèmes de la prise de décision éthique, des limites du dévoilement de soi et les règles de la tenue de dossiers sont aussi étudiés. (préalable PSYC 5216)

PSYC 5116

Psychothérapie et diversité culturelle

(3 crédits, 36 heures)

Ce cours invite l'étudiante ou l'étudiant à une prise de conscience de ses valeurs, ses attitudes, sa culture et ses schémas cognitifs et de l'impact que ces derniers peuvent avoir sur la relation thérapeutique. Une démarche de réflexion est faite sur la charge culturelle en relation d'aide et sur l'importance de tenir compte de la diversité et du dynamisme des sociétés et des cultures, plus particulièrement en ce qui a trait à des sujets tels que la binarité, le genre et le concept de microagression. Ainsi, le cours adopte comme point de référence la réalité autochtone et tient compte, entre autres, du rôle essentiel des guérisseurs traditionnels au sein des communautés autochtones.

PSYC 5216

Practicum I : application des principes fondamentaux de la psychothérapie

(3 crédits, 36 heures)

Ce cours prépare l'étudiante et l'étudiant à la pratique par l'application supervisée de divers concepts tirés des théories étudiées antérieurement et principalement de la perspective expérientielle- humaniste. Elles et ils sont invités à intégrer les concepts fondamentaux de la psychothérapie, à appliquer différentes techniques thérapeutiques et à tester la gestion de toute la démarche en psychothérapie pour en arriver à la formulation d'un plan de traitement adapté. Le cours permet également d'amorcer une réflexion au sujet de l'utilisation sûre et efficace de soi en faisant de l'introspection pour assurer son autosoin psychologique et physique. (préalable PSYC 5007)

PSYC 5217

Practicum II : application des principes fondamentaux de la psychothérapie

(3 crédits, 36 heures)

Ce cours vise l'approfondissement des compétences cliniques en psychothérapie, plus spécifiquement à reconnaitre l'impact du thérapeute sur la cliente ou le client, à traduire la démarche thérapeutique à cette dernière ou ce dernier et à promouvoir son autonomie.Les thèmes du transfert et contre-transfert, de l'utilisation sûre et efficace de soi, de la gestion des situations ambiguës et de la fin de la relation thérapeutique sont abordés.

PSYC 5256
Relations et communications professionnelles
(3 crédits, 36 heures)

Ce cours est centré sur l'acquisition de compétences qui favorisent une communication claire et précise dans le cadre des fonctions en psychothérapie. Il est proposé à l'étudiante et à l'étudiant de prendre conscience de son style naturel de communication afin de pouvoir mieux l'adapter à son interlocutrice ou son interlocuteur. Elle ou il est amené à distinguer entre fait et opinion, à reconnaitre les messages non verbaux et les conflits tout en les abordant de façon constructive autant avec les clientes et les clients qu'avec les collègues et aussi à discerner les moments où la supervision est nécessaire.

PSYC 5257
Psychothérapie et psychopathologies
(3 crédits, 36 heures)

Ce cours propose d'abord à l'étudiante et à l'étudiant un retour sur la classification du DSM-5 des troubles mentaux ainsi que sur les principales catégories de drogues psychoactives et leurs effets. Il propose une réflexion sur le lien important à faire entre les troubles psychologiques et les stratégies d'intervention psychothérapeutique permettant ainsi l'élaboration d'un plan de traitement qui comprend tous les éléments clés sans négliger la mobilisation des forces de la cliente ou du client et sa résilience naturelle dans le processus de changement. Il favorise aussi le développement de la curiosité scientifique, la pensée et l'analyse critiques permettant ainsi de mieux évaluer le risque et d'élaborer un plan de traitement adapté, flexible et mesurable fondé sur des données probantes.

PSYC 5600
Stage
(15 crédits, 560 heures)

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 ou un responsable en milieu de stage, une ou un superviseur.e clinique ainsi que par la coordination des stages et la ou le professeur.e de stage. Les étudiantes et les étudiants ne peuvent pas conserver des crédits à la fois pour PSYC 5906, PSYC 5915 et PSYC 5600.

Remarque: 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.

PSYC 5816
Séminaire d'intégration : de la théorie à la pratique psychothérapeutique
(3 crédits, 36 heures)

Cette activité constitue, pour chaque étudiante et étudiant, une démarche dirigée de synthèse et d'intégration portant sur l'ensemble des compétences développées pendant le DÉSP. Par des études de cas, des mises en situation, des lectures dirigées, des témoignages d'individus ayant un parcours professionnel en psychothérapie, des ateliers et des réflexions de groupe, la pensée critique et le développement des compétences sont stimulés et soutenus. Dans le cadre de ce séminaire, l'étudiante et l'étudiant sont invités à pousser leur réflexion sur les perspectives de développement et d'applications futures.
(préalable PSYC 5217)

PSYC 5907
Questions spéciales en psychothérapie
(3 crédits, 36 heures)

Dans ce cours, divers thèmes contemporains en psychologie sont abordés, à savoir :
1. Ce qui est en lien direct avec la relation thérapeutique, c'est-à-dire la supervision, la consultation clinique et les normes professionnelles quant à la rédaction des évaluations psychosociales, des notes évolutives, des rapports ponctuels et de la correspondance. 2. Le rôle d'agente ou d'agent de changement social que peut jouer la ou le psychothérapeute par le biais de l'éducation et de l'intervention communautaire, de la mobilisation des ressources communautaires ainsi que de l'action sociale et de l'implication politique en s'appuyant sur les principes et concepts généraux de la psychologie communautaire. 3. Le troisième thème est choisi et développé par le groupe étudiant.

1.3 Modalités d'enseignement

Les cours sont offerts en mode virtuel (SD), à l'exception des cours PSYC 5216 – Practicum I et PSYC 5217 – Practicum II qui sont offerts en format hybride (Hy) et pour lesquels la présence en salle de classe est obligatoire pour les deuxième et troisième semaines de chacun des deux cours.

1.4 Séquence des cours

Entre septembre et décembre, suivant l'horaire en bloc et la séquence présentée ci-dessous, les étudiantes et les étudiants complètent cinq (5) cours consécutifs de 3 crédits (36 heures de cours chacun), soit :

- Bloc 1 : PSYC 5006 SD – Théories fondamentales du fonctionnement psychologique
- Bloc 2 : PSYC 5007 SD – Théories du counselling et de la psychothérapie
- Bloc 3 : PSYC 5116 SD – Psychothérapie et diversité culturelle
- Bloc 4 : PSYC 5216 Hy – Practicum I : application des principes fondamentaux de la psychothérapie
- Bloc 5 : PSYC 5017 SD – Éthique professionnelle de la pratique en psychothérapie

Entre janvier et avril, suivant l'horaire en bloc et la séquence présentée ci-dessous, les étudiantes et les étudiants complètent quatre (4) cours consécutifs de 3 crédits (36 heures de cours chacun), et débutent le stage :

- Bloc 6 : PSYC 5256 SD – Relations et communications professionnelles
- Bloc 7 : PSYC 5217 Hy – Practicum II : application des principes fondamentaux de la psychothérapie
- Bloc 8 : PSYC 5257 SD – Psychothérapie et psychopathologies
- Bloc 9 : PSYC 5907 SD – Questions spéciales en psychothérapie
- Bloc 10 : PSYC 5600 – Stage (1 jour par semaine)

Entre mai et juillet, selon l'horaire présenté ci-dessous, les étudiantes et les étudiants complètent un (1) cours de 3 crédits (36 heures de cours), et terminent le stage concurremment :

- PSYC 5816 SD – Séminaire d'intégration (séances de cours de 3 heures ou rencontres individuelles les vendredis)
- PSYC 5600 – Stage (4 jours par semaine du lundi au jeudi)

Pour les mois de juillet et août, les étudiantes et les étudiants terminent le stage :

- PSYC 5600 – Stage (5 jours par semaine du lundi au vendredi)

1.5 Horaire des cours

L'horaire des cours est normalement du lundi au jeudi à raison de 3 heures par jour soit, de 9 h à 12 h ou de 13 h à 16 h.

L'horaire est susceptible d'être modifié, notamment lors des semaines comportant un congé. Il incombe donc aux étudiantes et aux étudiants de vérifier si des dérogations à cet horaire sont prévues.

L'horaire des cours pour les practicums (au bloc 4 et au bloc 7) pourrait différer de l'horaire habituel. Plus précisément, les étudiants et les étudiantes pourraient être appelées à participer à des rencontres en dehors des heures de cours régulières.

Les étudiants et les étudiantes en seront informé.e.s par l'équipe professorale dès le début du cours.

1.6 Calendrier universitaire

automne 2026
31 août au 17 décembre

Septembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octobre 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Novembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Décembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- Bloc 1 - PSYC 5006 SD - Théories fondamentales du fonctionnement psychologique
- Bloc 2 - PSYC 5007 SD - Théories du counselling et de la psychothérapie
- Bloc 3 - PSYC 5116 SD - Psychothérapie et diversité culturelle
- Bloc 4 - PSYC 5216 Hy - Practium I : application des principes fondamentaux de la psychothérapie
  - Journées en présentiel
- Bloc 5 - PSYC 5017 SD - Éthique professionnelle de la pratique en psychothérapie
- Jours fériés - congé
- Semaine de relâche

Dates importantes
automne 2026

À PARTIR DU 8 JUIN 2026	Inscription aux cours de la session d'automne
27 AOÛT 2026	Séance de préparation et d'orientation pour les étudiantes et les étudiants du DÉSP
31 AOÛT 2026	Début du semestre — Les cours du semestre d'automne débutent
7 SEPTEMBRE 2026	Congé — Fête du Travail
12 OCTOBRE 2026	Congé — Jour de l'Action de grâce
2 AU 6 NOVEMBRE 2026	Semaine de relâche pour les étudiantes et étudiants
16 AU 19 ET 23 AU 26 NOVEMBRE 2026	Practicum I en présentiel à Timmins

Bloc 1	Durée	**31 août au 17 septembre**
	Date limite d'inscription	31 août
	Date limite d'abandon	9 septembre
Bloc 2	Durée	**21 septembre au 8 octobre**
	Date limite d'inscription	21 septembre
	Date limite d'abandon	29 septembre
Bloc 3	Durée	**13 au 29 octobre**
	Date limite d'inscription	13 octobre
	Date limite d'abandon	21 octobre
Bloc 4	Durée	**9 au 26 novembre**
	Date limite d'inscription	9 novembre
	Date limite d'abandon	17 novembre
Bloc 5	Durée	**30 novembre au 17 décembre**
	Date limite d'inscription	30 novembre
	Date limite d'abandon	8 décembre

hiver 2027
5 janvier au 23 avril

Janvier 2027

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Février 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Mars 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Avril 2027

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- Session d'orientation du stage (PSYC 5600) de 13h à 16h30
- Bloc 6 - PSYC 5256 SD - Relations et communications professionnelles
- Bloc 7 - PSYC 5217 Hy - Practicum II : application des principes fondamentaux de la psychothérapie
  - Journées en présentiel
- Bloc 8 - PSYC 5257 SD - Psychothérapie et psychopathologies
- Bloc 9 - PSYC 5907 SD - Questions spéciales en psychothérapie
- Journées prévues de stage
- Journées dédiées au séminaire d'intégration (PSYC 5816)
- Jours fériés - congé
- Semaine de relâche

printemps - été 2027
9 avril au 18 août

Mai 2027

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Juin 2027

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Juillet 2027

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Août 2027

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Journées prévues de stage

Jours fériés - congé

Journées dédiées au séminaire d'intégration (PSYC 5816)

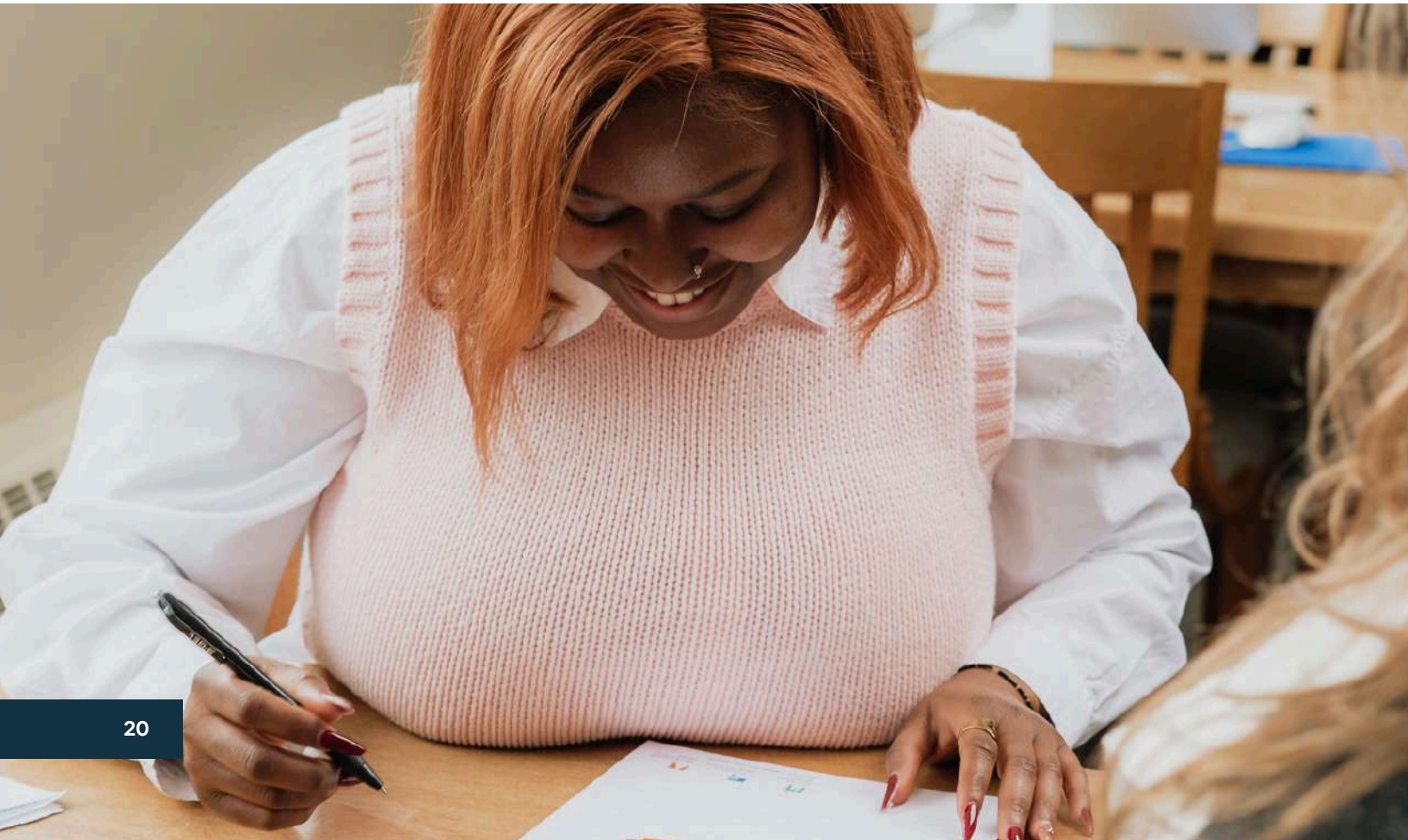
Dates importantes

hiver, printemps, été 2027

4 JANVIER 2027	Session d'orientation du stage de 13 h à 16 h 30
5 JANVIER 2027	Début du semestre - les cours du semestre d'hiver débutent
15 JANVIER 2027	Première journée prévue de stage (PSYC 5600)
1 AU 4 ET 8 AU 11 FÉVRIER 2027	Practicum II en présentiel à Timmins
15 FÉVRIER 2027	Congé - Journée de la famille
8 AU 12 MARS 2027	Semaine de relâche pour les étudiantes et les étudiants
26 MARS 2027	Congé - Vendredi saint
29 MARS 2027	Congé - Lundi de Pâques
24 MAI 2027	Congé - Fête de la Reine
18 AOÛT 2027	Fin de la session

Bloc 6	Durée	**5 au 21 janvier**
	Date limite d'inscription	5 janvier
	Date limite d'abandon	13 janvier
Bloc 7	Durée	**25 janvier au 11 février**
	Date limite d'inscription	25 janvier
	Date limite d'abandon	2 février
Bloc 8	Durée	**16 février au 4 mars**
	Date limite d'inscription	16 février
	Date limite d'abandon	24 février
Bloc 9	Durée	**15 mars au 2 avril**
	Date limite d'inscription	15 mars
	Date limite d'abandon	23 mars
Bloc 10 et session printemps-été	Durée	**9 avril au 25 juin**
	Date limite d'inscription	9 avril
	Date limite d'abandon	15 avril

La date limite d'abandon pour le Stage est le dernier jour du Bloc 9.



2. INSCRIPTION

Les étudiantes et les étudiants sont tenus de s'inscrire à tous les cours du programme chaque semestre. Elles et ils doivent s'inscrire selon la procédure prévue sur le site Web de l'Université et selon les dates fixées au calendrier universitaire. Il est à noter que l'inscription rétroactive n'est pas autorisée. L'Université se réserve le droit d'annuler les cours, les stages ou le programme de DÉSP s'il y a moins de six personnes inscrites. Les abandons et les changements dans les études (abandons et ajouts) doivent être effectués en respectant les dates prévues au calendrier universitaire. L'étudiante ou l'étudiant qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à chacun des semestres et qui n'obtient pas d'autorisation d'absence de la direction du programme sera exclu du programme.

L'Université se réserve le droit de limiter l'offre ou l'accès à certains cours en raison de leur spécificité et des ressources dont elle dispose.

Les inscriptions aux cours du DÉSP sont permises seulement aux personnes admises au programme.

Les inscriptions à titre d'auditrice et d'auditeur ne sont pas autorisées.

2.1 Modification d'inscription

Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement (partiel ou complet) pour tous les cours, à l'exception du cours de stage.

Les abandons, sans mention au dossier universitaire, doivent être faits avant la date limite d'inscription pour chacun des cours, et selon la procédure établie indiquée sur le site de l'Université de Hearst.

Modification d'inscription sans mention d'échec au dossier universitaire sans remboursement ou remboursement partiel pour tous les cours, à l'exception du cours de stage.

Les abandons, sans mention d'échec au dossier universitaire, doivent être faits avant la date limite d'abandon pour chacun des cours, et selon la procédure établie indiquée sur le site de l'Université de Hearst.

Modification d'inscription après la date limite d'abandon

Les abandons effectués après la date limite d'abandon seront notés échec au dossier universitaire et ne seront admissibles à aucun remboursement.

L'abandon d'un seul cours n'est pas possible et entraîne donc l'abandon du programme et la désinscription complète des cours subséquents.

Pour le cours de stage PSYC 5600, la date limite d'abandon est fixée au dernier jour du bloc 9. Les abandons effectués entre la date limite d'inscription et la date limite d'abandon ne seront admissibles à aucun remboursement.

2.2 Congé d'inscription après avoir reçu une autorisation d'absence

L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire chaque semestre, mais elle ou il peut se soustraire à cette obligation dans les cas suivants :

- congé parental;
- congé de maladie;
- absence autorisée.

Une demande doit être complétée et soumise au registrariat. Pour obtenir le formulaire de demande, communiquez avec le registrariat. L'approbation de la demande pourrait permettre des modifications de l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant.

3. DROITS À ACQUITTER

Les droits de scolarité des étudiantes et des étudiants canadiens sont fixés à 663 $ par unité de 3 crédits pour l'année scolaire 2026-2027. Ainsi, le coût total du programme de DÉSP de 45 crédits se chiffre à 9 945 $. Des frais accessoires obligatoires et des frais administratifs généraux (+ TVH) doivent également être acquittés. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à :

4. AIDE FINANCIÈRE

Différentes formes d'aide financière sont disponibles. La bourse Bernard Paul Lacroix, d'une valeur de 5000 $, par voie de concours, est remise au semestre d'automne. Les étudiantes et les étudiants peuvent également soumettre une demande au Régime d'aide financière de l'Ontario (RAFÉO). Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de soumettre une demande d'aide financière à l'Université. Pour toutes questions relatives à l'aide financière, veuillez communiquer avec l'adjointe aux finances.

5. RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le programme tel que décrit précédemment mène à l'obtention d'un diplôme d'études supérieures en psychothérapie conféré par le Sénat de l'Université de Hearst.

La plupart des règlements des études des programmes de baccalauréat offerts à l'UdeH s'appliquent également au DÉSP. Toutefois, des conditions d'admission, des règlements et procédures spécifiques au DÉSP ont également été mis en place.

Ce guide comprend une liste condensée des règlements des études qui pourraient vous être utiles pendant votre parcours scolaire. N'hésitez pas à contacter le registrariat si vous avez besoin d'informations supplémentaires.

5.1 Langue d'enseignement et exigences linguistiques

La langue d'enseignement est le français. Les étudiantes et les étudiants doivent rédiger les travaux et répondre aux questions d'examen dans la langue d'enseignement des cours.

Bien que le programme de DÉSP soit offert uniquement en français, il est important, voire indispensable, que les étudiantes et les étudiants possèdent également une maîtrise de l'anglais puisqu'une grande proportion des ressources pédagogiques dans le domaine de la psychothérapie (manuels, articles, documents de référence divers) ne sont disponibles qu'en anglais d'une part et puisque les candidates et les candidats doivent être aptes à travailler en français et en anglais dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire à la fin de leurs études d'autre part.

Ainsi, pour le programme de DÉSP, l'Université de Hearst exige que les candidates et les candidats qui ont fait leurs études de premier cycle en français passent un test de compétence linguistique reconnu en anglais. Les candidates et les candidats qui ont fait leurs études de premier cycle en anglais doivent pour leur part passer un test de compétence linguistique reconnu en français.

5.2 Obligation de séjour, dispenses et équivalences

Comme le programme est régi par un ordre professionnel, tous les crédits doivent être complétés à l'Université de Hearst.

5.3 Nombre de cours et durée des études

La durée des études du DÉSP est d'un an (trois semestres consécutifs; automne, hiver, printemps-été). Le programme compte 360 heures de cours et 560 heures de stage en milieu de travail.

5.4 Nombre d'heures d'étude par cours

Le DÉSP est un programme à temps plein de 45 crédits pouvant être complété à l'intérieur d'une période de 12 mois. Il faut prévoir, pour chaque cours de 3 crédits, de 20 à 24 heures de travail personnel par semaine. Une personne inscrite à un cours devra donc prévoir à son horaire un minimum de 32 à 36 heures de travail scolaire hebdomadaire, c'est-à-dire 12 heures en salle de classe auxquelles s'ajoutent, en moyenne 20 à 24 heures de lecture, de recherche et d'étude. L'équivalent d'une journée de stage d'environ sept (7) heures par semaine s'ajoute à cet horaire du bloc 6 au bloc 9. Ensuite, le stage se poursuit à raison de quatre jours par semaine à partir du mois d'avril. Finalement, le stage se terminent à temps plein (cinq jours par semaine) aux mois de juillet et août.

5.5 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 est la plaque tournante entre la communauté étudiante, la communauté diplômée, le corps professoral et les partenaires communautaires.

Il 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 qui permettent 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 reconnaitre l'acquisition des compétences humaines et professionnelles;
- de recueillir et de partager avec la communauté universitaire les informations pertinentes concernant le marché de l'emploi;
- de développer et de maintenir des relations avec le Réseau des partenaires communautaires afin de collaborer avec la communauté universitaire.

→ Les conseillères et conseillers au développement professionnel identifient les personnes finissantes dans le but d'offrir un service personnalisé d'appui lors de la transition vers un autre programme d'études ou vers le marché du travail. Elles et ils peuvent ainsi les guider dans la recherche de programmes d'études ou dans leur recherche d'emploi et identifier les occasions de se développer davantage.

Un appui à l'identification et à l'articulation des compétences développées durant le parcours universitaire permet à la personne finissante de se faire une place de choix sur le marché professionnel. Le CCDP partage des ressources pour outiller la personne étudiante à rédiger elle-même son CV en l'encourageant à utiliser les services à l'emploi disponible dans la région. Le CCDP offre par la suite le service de révision du contenu et du format.

5.6 Formation clinique - Le stage

Un stage compte parmi les onze (11) cours du programme de DÉSP. Son objectif est de mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation du DÉSP. Le stage vise également à développer un premier niveau de compétences et d'autonomie professionnelles dans un milieu de travail en lien avec la pratique de la psychothérapie. Cette formation est hautement individualisée et implique la participation de professeures ou professeurs de stage et de superviseures ou superviseurs cliniques en milieu de stage.

Dans le cadre du stage, l'étudiante ou l'étudiant aura à cumuler des heures de contact direct avec la clientèle (CDC) ainsi que des heures de supervision clinique (SC). Les étudiant.e.s sont tenu.e.s à compléter un minimum de 125 heures de CDC et 30 heures de SC dans le cadre du stage.

Le stage (PSYC 5600) commence au mois de janvier (une fois par semaine) et se poursuit jusqu'au mois d'août (à temps plein). L'horaire des stages varie selon l'organisme d'accueil, mais des journées seront prévues à cet effet dans le calendrier universitaire. Le déroulement typique d'un stage est présenté dans le manuel de stage.

Afin de pouvoir continuer dans son stage, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir reçu la cote « S » (satisfaisante) au cours PSYC 5217 – Practicum II. Tout échec à ce cours entraîne le retrait immédiat de la personne étudiante du cours de stage.

Veuillez consulter la description du cours de PSYC 5600 - Stage ainsi que le Manuel de stage pour plus de détails.

5.7 Code de déontologie et normes de pratique professionnelle

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.

Code de déontologie

Il est possible de consulter la version intégrale du code de déontologie de l'OPAO au code QR suivant : Ses idéaux se résument comme suit :

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'intérêts 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 :

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 ainsi qu'aux normes de pratique professionnelle de l'OPAO. Pour attester la lecture des documents, cliquez ici.

Les manquements graves à ces préceptes devront être signalés au Comité des standards du DÉSP qui décidera des sanctions à prendre.

Veuillez consulter le manuel de stage pour prendre connaissance de tous les détails relatifs au stage.

5.8 Conduite professionnelle et éthique

En tout temps, l'équipe de formation, qui comprend le corps professoral, les personnes superviseur.es de stage, la coordination du programme et le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, assume une responsabilité professionnelle, éthique et légale à l'égard de la formation des futur.e.s psychothérapeutes. En raison de cette responsabilité, l'équipe se doit de souligner toute difficulté d'ordre professionnel, éthique ou interpersonnel susceptible d'influencer le développement des compétences nécessaires à la pratique de la psychothérapie. Dans une perspective de formation globale, l'évaluation des étudiant.e.s peut alors porter sur des domaines autres que les contenus et les contextes des cours, des practicums et du stage.

Ainsi, l'équipe peut examiner certaines conduites lorsqu'elles : a) ont clairement et manifestement un impact sur la performance et le développement de l'étudiante ou de l'étudiant, b) soulèvent des questions éthiques, c) représentent un risque pour la sécurité publique, ou d) nuisent à la représentation de la profession de psychothérapeute.

Lorsqu'une difficulté susceptible d'avoir un impact sur la clientèle est observée, celle-ci est d'abord portée à l'attention de la coordination du programme, dans une optique de soutien et de clarification. Au besoin, la situation peut être discutée avec le comité des standards, qui pourra recommander des mesures correctives adaptées, en collaboration avec l'étudiant.e et les personnes concernées (p. ex., superviseur.e de stage, professeur.e). Dans de rares situations, lorsque des difficultés importantes et persistantes sur les plans interpersonnel ou éthique compromettent la capacité à exercer la profession de manière responsable, l'équipe peut conclure que les exigences du programme ne sont pas remplies.

Le personnel enseignant se réunit sur une base bimestrielle, c'est-à-dire aux deux mois (ou « aux deux blocs ») pour discuter de la programmation, de la structure des cours ainsi que de l'évolution personnelle de chacune des étudiantes et chacun des étudiants. Ces réunions se tiennent entre septembre et juin de chaque année scolaire. Les procès-verbaux des réunions sont archivés afin d'assurer la continuité du programme.

Les personnes présentes à ces réunions sont : la coordination du programme ainsi que les professeures et professeurs et chargées et chargés d'enseignement au programme. Dans la mesure du possible, ces réunions incluent les chargées et chargés de cours et, au moins deux fois par an, le vice-rectorat enseignement et recherche.

5.9 Assiduité

Les étudiantes et étudiants sont tenus d'assister assidument et ponctuellement à tous les cours. Lorsque la séance est commencée, l'étudiante ou l'étudiant ne peut entrer en classe ou joindre la rencontre virtuelle sans la permission de la professeure ou du professeur. L'étudiante ou l'étudiant doit motiver ses absences auprès de la professeure ou du professeur. Celle ou celui qui s'absente pour plus de 20 % d'un cours quelconque s'expose à se voir refuser les crédits de ce cours.

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.

5.10 Méthodes d'évaluation et exigences de réussite du programme

Dans la méthode de calcul de la note finale, au moins une évaluation compte pour un minimum de 20 % de la note finale et aucune évaluation ne compte pour plus de 40 % de la note finale, à moins d'obtenir une autorisation préalable du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche. Cette méthode, avec l'accord unanime des étudiantes et des étudiants, peut être modifiée avant que la moitié du cours n'ait été donnée pourvu que le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche approuve officiellement les modifications. Normalement, une note qui a été attribuée en mode sommatif doit servir de façon cumulative. Autrement dit, une note obtenue à une évaluation sommative ultérieure ne peut annuler une note sommative attribuée antérieurement. Toutes les personnes inscrites au diplôme d'études supérieures en psychothérapie doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- obtenir une note minimale de B (70 %) pour tous les cours théoriques;
- obtenir la cote graphique « S » (satisfaisant) pour chacun des practicums et pour le stage;
- cumuler le nombre d'heures de CDC et de SC prescrit par l'OPAO;
- compléter la microcertification en offre active.

Toute personne qui ne progresse pas de manière satisfaisante ou qui ne satisfait pas aux exigences du programme pourrait être mise en probation scolaire ou se voir retirée du DÉSP, à la décision de la direction du programme, conjointement avec le registrariat. Les raisons suivantes pourraient justifier une probation ou un retrait du programme :

- Un échec dans un cours théorique;
- Un deuxième échec dans un même cours (moins de 70 %);
- Un échec dans un cours de stage (note d'échec);
- Un échec dans un cours de practicum (note d'échec);
- Un échec dans une des évaluations semestrielles;
- Un manquement au code de déontologie/d'éthique;
- Une récidive en matière de malhonnêteté intellectuelle.

5.11 Remise des travaux et notes finales

Les travaux doivent être remis à la professeure ou au professeur au plus tard à la date d'échéance. Les professeures et professeurs ne sont pas tenus d'accepter les travaux en retard, et elles et ils peuvent imposer des pénalités pour les travaux en retard, ou même attribuer la note 0. Si des examens, peu importe la forme, sont exigés, ils doivent être faits à la date prévue.

La note de passage est de B (70 %) pour les cours théoriques et le séminaire d'intégration. Pour réussir les practicums et le stage, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir la cote graphique « S ».

Les notes sont attribuées selon le système officiel de notation en vigueur à l'Université de Hearst. Toutes les étudiantes inscrites et tous les étudiants inscrits peuvent accéder gratuitement à leurs notes et à un relevé de notes non officiel. Pour demander un relevé de notes officiel, communiquez avec l'adjoint au registrariat.

5.12 Système de notation

Le système de notation qui suit s'applique aux cours théoriques. Dans le cas des practicums, des évaluations semestrielles et du stage, les étudiantes et les étudiants obtiennent une cote « S » (Satisfaisant) ou « F » (Échec).

Pourcentage	Note alpha	Valeur	Définition	Description
90 % - 100 %	A+	10	Exceptionnel	Analyse exceptionnelle : intégration réfléchie; synthèse originale; pertinence et application dans tous les contextes; profondeur de vues; clarté, suite dans les idées et rigueur du début à la fin; attention particulière aux détails stylistiques et formels; cohérence et unité hors du commun.
85 % - 89 %	A	9	Avec éloges	Résultat supérieur; compréhension parfaite et approfondie du sujet; preuve d'initiative et fluidité dans l'expression; travail de qualité exceptionnelle par les preuves évidentes que le sujet a été bien compris.
80 % - 84 %	A-	8	Excellent	Travail précis et compréhension évidente du sujet; intégration et synthèse poussées des idées; preuve de la capacité à appliquer des concepts au-delà d'un contexte; perspicacité manifeste; clarté, fluidité et rigueur manifestes; souci des détails stylistiques et formels, formatage compris, mais moins poussé; cohérence et unité évidentes.
75 % - 79 %	B+	7	Très bien	Travail nettement au-dessus de la moyenne et bonne maîtrise globale des principes et des faits; absence de lacunes sérieuses.
70 % - 74 %	B	6	Bien	Maîtrise solide de la matière; capacité d'intégration et de synthèse manifeste de la théorie et des arguments; application moins nuancée au-delà d'un seul contexte; clarté de la pensée et organisation logique des idées; rigueur dans le développement; souci des détails stylistiques et formels, formatage compris, moins poussé; manque de cohérence et d'unité ici et là.
65 % - 69 %	C+	5	Satisfaisant	Connaissance de base avec une maîtrise des principes et des faits au moins adéquate pour communiquer intelligemment dans la discipline.
60 % - 64 %	C	4	Suffisant	Travail de qualité adéquate, quoique incomplet ou inexact à bien des égards; compréhension ou maîtrise incomplètes de la matière; incohérences dans l'intégration et la synthèse; application peu décousue, mais ciblée; manque de rigueur; problème de suite dans les idées ou les paragraphes; manque d'attention au style et au format; grandes lacunes dans la cohérence et l'unité.
55 % - 59 %	D+	3	Passable	Travail qui témoigne d'une certaine compréhension des principes et des faits, présente des lacunes manifestes et où les exigences minimales du cours sont à peine satisfaites.
50 % - 54 %	D	2	Marginal	Note de réussite qui signifie que le travail est marginal et que la personne a peu de chances de réussir aux cours offerts en la matière aux années d'études à venir.
40 % - 49 %	E	1	Échec	Connaissance fragmentaire des principes et des faits; travail bien en deçà des exigences du cours.
0 % - 39 %	F	0	Échec	Échec : exigences minimales non satisfaites et aucun crédit accordé; connaissance fragmentaire des principes et des faits; travail bien en deçà des exigences du cours; manque de compréhension/connaissance de la matière; développement peu clair, décousu et errant; manque d'intégration ou de synthèse; manque de rigueur ou de développement des concepts; peu soucieux du style et du formatage; manque de cohérence et d'unité.

5.13 Demande d'évaluation différée (Incomplet)

Les étudiantes et les étudiants sont tenus de satisfaire aux exigences du cours dans les délais spécifiés dans le plan de cours. Dans des circonstances exceptionnelles, une étudiante ou un étudiant peut demander que la cote « I » (Incomplet) lui soit attribuée. Elle ou il doit présenter sa demande par écrit au vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche en précisant les motifs de sa demande.

Les étudiantes et les étudiants ont un mois après le dernier jour de cours, conformément au calendrier scolaire adopté par le Sénat, pour terminer un cours pour lequel elles ou ils ont obtenu la cote « I ». Si, après cette période, le cours n'est pas terminé ou que le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche n'a pas accordé de sursis, la cote « F » est portée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Pour que soit considéré le prolongement du sursis au-delà de la période normale d'un mois, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter au vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche une demande écrite dans laquelle elle ou il explique les raisons d'un tel prolongement.

5.14 Appels et requêtes

L'Université reconnait le droit de toute étudiante et de tout étudiant de voir, sur demande après la notation, tous les documents qui ont servi à établir sa note pour les cours auxquels elle ou il est dument inscrite ou inscrit. Ces documents comprennent ceux produits par les étudiantes et par les étudiants ou les évaluations rédigées par la superviseure ou le superviseur (par exemple, dans le cadre du stage et des externats). Les requêtes et les appels concernant des questions d'admission à l'Université, de promotion, de remise de diplôme, de rendement et de règlements doivent être adressés au Comité des admissions du DÉSP.

5.15 Demandes de révision de notes

L'Université reconnait également le droit des étudiantes et des étudiants de demander une révision des notes et de faire appel des notes. Celles et ceux qui ne sont pas satisfaits de leur note après en avoir discuté avec leur professeure ou leur professeur peuvent demander une révision de leur note. Toute demande de révision de notes doit être présentée par écrit au Comité de révision des notes, par l'entremise du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, dans les 30 jours qui suivent la date de remise des résultats finals d'un cours donné.

5.16 Intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle est une valeur fondamentale au cœur de toutes les activités universitaires. Le Règlement disciplinaire en matière d'intégrité intellectuelle définit les actes qui peuvent compromettre cette intégrité, et décrit les conséquences de tels actes et les procédures disciplinaires formelles en place.

De plus amples informations sur l'intégrité intellectuelle sont disponibles sur le site Web de l'Université de Hearst, dont une formation en matière d'intégrité intellectuelle.

Diverses ressources pour éviter le plagiat sont également disponibles sur le site Web de l'Université.

5.17 Plans de cours

Les plans de cours sont des documents préparés par les professeures et les professeurs et sont distribués aux étudiantes et aux étudiants au début de chaque cours. Il est recommandé de conserver tous les plans de cours, car ils peuvent être exigés au moment de postuler auprès d'un collège ou d'une association professionnelle autre que l'OPAO. Ils contiennent normalement les éléments suivants :

- la description officielle du cours telle qu'approuvée par le Sénat (et se trouvant sur le site Web de l'Université);
- les résultats d'apprentissage généraux et spécifiques du cours;
- le calendrier des activités d'apprentissage et d'évaluation;
- les méthodes d'enseignement;
- les méthodes d'évaluation et la répartition des notes;
- la liste des lectures obligatoires et recommandées;
- les coordonnées de la professeure ou du professeur et ses heures de bureau;
- toute autre information sur les règlements des études et les droits et obligations des étudiantes et des étudiants.

5.18 Évaluation des cours par les étudiantes et les étudiants

À la fin de chacun des cours incluant les practicums et le stage, l'Université distribuera un formulaire d'évaluation aux étudiantes et étudiants. Il est possible également que les étudiantes et les étudiants soient invités à une entrevue de sortie à la toute fin du programme.

5.19 Copies des documents de cours

Il est recommandé aux étudiantes et aux étudiants de conserver des copies des documents qu'elles et ils remettent aux professeures et aux professeurs pour répondre aux exigences des cours.

5.20 Collation des grades

Une fois que les étudiantes et les étudiants ont satisfait aux exigences du programme de DÉSP, elles et ils doivent présenter une demande pour recevoir leur diplôme en remplissant le formulaire à cette fin disponible au registrariat.

Toutes les étudiantes et tous les étudiants qui reçoivent un diplôme sont invités à assister à la collation des grades à l'automne ou au printemps suivant la fin de leur programme d'études. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant ne peut pas assister à la cérémonie, son diplôme lui est conféré in absentia.

6. SERVICES UNIVERSITAIRES

6.1 Bibliothèque et centre de ressources

La Bibliothèque Maurice-Saulnier, les deux centres de ressources des campus de Kapuskasing et de Timmins, ainsi que le Centre d'archives de la Grande Zone argileuse, dont le catalogue se trouve dans le catalogue de la bibliothèque de l'Université, desservent officiellement l'ensemble des étudiantes et des étudiants à temps plein à l'Université de Hearst et au Collège Boréal, le corps professoral de l'Université, le personnel administratif ainsi que les membres de la collectivité.

En 2023, la collection de la Bibliothèque Maurice-Saulnier et des deux centres de ressources compte plus de 40 000 documents physiques répertoriés dans le catalogue central. Sur le plan des ressources électroniques, la Bibliothèque Maurice-Saulnier met à la disposition de l'ensemble des membres de la communauté universitaire des milliers de périodiques électroniques ainsi qu'une vingtaine de bases de données, soigneusement choisies pour répondre aux besoins de la population étudiante ainsi qu'aux chercheuses et chercheurs

Une carte de membre (qui est également la carte d'accès aux locaux) est remise aux étudiantes et étudiants au début de l'année universitaire. Cette carte est en vigueur pour la durée des études à l'Université.

Services disponibles à la bibliothèque

- Accès hors-campus
- Aide à la recherche
- Aide méthodologique pour la rédaction des travaux
- Compte d'accès avec une carte de membre
- Droit d'auteur
- Groupes d'études
- Impression, photocopie et numérisation
- Ordinateurs disponibles pour travaux
- Prêts, retours, renouvellements, prêts entre bibliothèques
- Réserve de cours
- Travaux individuels ou en groupe

Johanne Morin-Corbeil
Bibliothécaire
johanne_morin@uhearst.ca
705 372-1781, poste 123

6.2 Centre d'appui et de ressources à la réussite étudiante (CARRÉ)

Présent sur chacun des campus, le Centre d'appui et de ressources à la réussite étudiante (CARRÉ) vise à créer un environnement qui favorise la réussite scolaire et professionnelle. Pour ce faire, il regroupe à un seul endroit plusieurs services qui peuvent faciliter et enrichir la vie étudiante. En communiquant avec la conseillère ou le conseiller à la vie étudiante du campus d'attache de l'étudiante ou de l'étudiant est prise en charge par un membre de l'équipe de mentorat pour recevoir un appui immédiat afin de résoudre rapidement son problème, soit évaluer ses besoins et l'aiguiller vers les services appropriés. Des espaces de travail spécialement aménagés sur chacun des campus sont disponibles afin d'encourager les échanges d'idées et le travail de groupe, des ingrédients essentiels qui contribuent à rendre l'expérience universitaire plus créative, stimulante et productive.

Entre autres, le CARRÉ donne accès à des ressources pour éviter le plagiat et à une formation en matière d'intégrité intellectuelle, ainsi qu'à la Trousse d'aide universitaire pour la recherche, la rédaction et l'organisation du travail (TAURROT)

Trousse d'aide universitaire pour la recherche, la rédaction et l'organisation du travail (Taurrot)

La Trousse d'aide universitaire pour la recherche, la rédaction et l'organisation du travail (Taurrot) vise à appuyer les étudiantes et les étudiants dans toutes les étapes de la réalisation d'un travail universitaire de qualité. La rédaction universitaire exige une bonne gestion du temps, une connaissance suffisante du traitement de texte, des logiciels de bibliographie, des formats, des styles appropriés à votre programme d'études, ainsi que d'autres outils linguistiques spécialisés. Il existe des ateliers conçus pour aborder ces sujets. Les services du CARRÉ sont offerts de septembre à mai.

Pour prendre connaissance de l'ensemble des services offerts par le CARRÉ, veuillez consulter :

6.3 Services de bien-être

Un service de soutien et d'intervention professionnel est offert par le Centre Labelle aux étudiantes et étudiants qui éprouvent du stress, de l'anxiété, une baisse d'énergie ou de motivation, qui vivent des défis ou des périodes difficiles, qui sont en état dépressif ou ont des idées suicidaires, ou encore, qui ont simplement besoin d'une écoute attentive sans jugement.

Les services de counselling sont gratuits et confidentiels et peuvent être offerts en personne ou en mode virtuel.

Pour prendre rendez-vous, appelez le 705 335-5588 ou envoyez un message à l'adresse centrelabellecentre@uhearst.ca.

Pour plus d'informations, veuillez consulter :

6.4 Service d'accessibilité

Le Centre Labelle Centre offre des services d'accessibilité aux personnes ayant des besoins particuliers qui poursuivent leurs études à l'Université de Hearst. Ce service confidentiel a pour mandat de faciliter l'intégration scolaire, la participation, l'autonomie et l'atteinte des objectifs d'études des étudiantes et des étudiants en s'assurant que les conditions d'apprentissage soient les meilleures possibles.

Toutes les informations relatives à ce sujet sont disponibles au code QR suivant :

7. AUTRES INFORMATIONS

7.1 Représentation étudiante

L'association étudiante de l'Université de Hearst est une entité gérée par les étudiantes et les étudiants. L'exécutif est élu en début d'année scolaire.

Le Sénat de l'Université de Hearst comprend au moins deux étudiantes ou étudiants élus par leurs pairs.

Le Conseil d'administration de l'Université de Hearst comprend une personne élue par leurs pairs.

7.2 Avantages de faire partie de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO)

À la suite des changements à la Loi de 2007 sur les psychothérapeutes, il faut dorénavant être membre d'un ordre autorisé tel que l'OPAO pour pratiquer le métier de psychothérapeute. Ainsi, le DÉSP a été reconnu en juillet 2021 par l'OPAO comme programme menant à la profession de psychothérapeute. Notez qu'à la fin du programme, l'étudiante ou l'étudiant devra satisfaire à des exigences supplémentaires de l'OPAO afin d'obtenir la certification de psychothérapeute.

Veuillez également noter que le DÉSP n'est actuellement pas officiellement reconnu dans les autres provinces et les autres territoires. Toutes les facettes du programme sont conçues pour répondre aux compétences identifiées par l'OPAO. Une personne ayant reçu son grade et ayant sa licence de psychothérapeute autorisé de l'Ontario devra faire ses propres démarches pour valider son droit d'exercer la psychothérapie à l'extérieur de l'Ontario.

7.3 Perspectives d'emploi

Les psychothérapeutes peuvent travailler dans un large éventail de milieux : en pratique privée, au service d'une agence communautaire, dans le milieu hospitalier et le milieu éducatif ou ailleurs où existent des postes nécessitant l'utilisation de la psychothérapie auprès d'une clientèle.

PARTIE II : STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME

1. COORDINATION DU PROGRAMME

La coordination du programme de DÉSP est responsable, sous la direction du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, d'assurer le bon déroulement de l'ensemble des activités associées au programme. Ensemble, la coordination et le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche assurent les tâches de direction du programme.

1.1 Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités de l'équipe de direction du programme se définissent comme suit :

- demeurer à l'affut des attentes liées au grade établies par le Conseil ontarien des vice-recteurs aux études (COVRE);
- demeurer à l'affut des exigences et du profil des compétences de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO);
- coordonner la mise en œuvre des recommandations de du COVRE et de l'OPAO;
- analyser les données recueillies concernant la performance des étudiantes et étudiants, la qualité perçue et la satisfaction de la clientèle du programme;
- soumettre les questions qui nécessitent une approbation aux instances concernées;
- suggérer des approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme;
- communiquer les informations pertinentes aux professeures et professeurs afin qu'elles et ils adaptent les contenus de cours et les pratiques en conséquence;
- promouvoir le respect des codes de déontologie auxquels souscrivent le corps professoral, l'équipe de supervision, les étudiantes et les étudiants;

- appuyer le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche dans l'examen cyclique du programme;
- collaborer, avec le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche et le registrariat, à l'élaboration de la programmation et à l'attribution des charges de cours;
- collaborer, avec la direction des ressources humaines et le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, au recrutement de ressources professorales;
- collaborer, avec le Centre de développement des compétences, au recrutement de superviseures et superviseurs de stages;
- assurer une liaison avec le milieu professionnel ou social concerné par les objectifs du programme;
- répondre aux demandes d'information de la communauté et des médias en lien avec le programme;
- coordonner le développement et à l'actualisation des outils de travail de la coordination (formulaires de contrôle), des guides et manuels du programme;
- coordonner l'achat et le renouvellement des ressources pédagogiques nécessaires à l'offre du programme (livres, abonnements, équipements, logiciels, etc.).

2. COMITÉ DES ADMISSIONS DU DÉSP

2.1 Autorité et fonctions

Sous la direction du registrariat ou de sa ou son représentant.e et en collaboration avec la coordination du programme de DÉSP, le comité des admissions du DÉSP est responsable d'examiner les dossiers de candidatures, de faire passer les entrevues et de sélectionner les cohortes. Il disposera d'un pouvoir effectif. Les fonctions du Comité des admissions se définissent comme suit :

- revisiter annuellement, soit en prévision de la période de mises en candidatures, le processus de demande d'admission, y compris la liste de documents requis, le formulaire de demande et le calendrier;
- examiner les dossiers de candidature;
- faire passer les entrevues aux candidates et aux candidats retenus au premier tri;
- classer les candidatures et dresser la liste, en ordre de priorité, des personnes qui se verront offrir l'admission; et
- faire des recommandations au Sénat concernant les conditions d'admission, lorsqu'il y a lieu.

2.2 Composition

Le Comité des admissions du DÉSP est composé comme suit :

- la coordination du programme;
- la ou le registraire;
- un autre membre de l'unité d'enseignement de psychologie enseignant au DÉSP;
- une agente ou un agent d'admission;
- toute autre personne dont la présence est estimée nécessaire au bon fonctionnement du Comité des admissions du DÉSP par la direction à titre de personne-ressource ou de soutien.

La composition du comité peut varier à l'intérieur d'une année scolaire donnée et demeure valide tant que chaque catégorie de poste est représentée, indépendamment de l'identité des personnes désignées.

2.3 Fonctionnement

Le Comité des admissions se réunit au besoin en prévision de l'ouverture de la période de dépôt des demandes pour prévoir le processus et après la clôture pour traiter les demandes, sur convocation de la coordination du programme.

Le bureau du registrariat prépare les ordres du jour conjointement avec la coordination du programme, envoie les convocations et la documentation pour les rencontres, dirige les séances, prépare les comptes-rendus et conserve les archives du Comité.

3. COMITÉ DES STANDARDS DU DÉSP

3.1 Autorité et fonctions

Sous la direction du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche et en collaboration avec la coordination du programme de DÉSP, le Comité des standards du DÉSP est responsable de voir au bon fonctionnement et au maintien des standards du programme. Il n'a pas de pouvoir effectif; il soumet ses recommandations au Sénat pour approbation. Les fonctions du Comité des standards se définissent comme suit :

- prendre connaissance des attentes liées au grade établies par le Conseil ontarien des vice-recteurs aux études (COVRE);
- prendre connaissance des exigences et du profil des compétences de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO);
- prendre connaissance des données recueillies concernant la performance des étudiantes et des étudiants, la qualité perçue et la satisfaction de la clientèle du programme;
- revisiter les conditions d'admission, les exigences, les règlements ainsi que les politiques et procédures du programme pour assurer la qualité du programme et sa conformité aux exigences de l'OPAO et aux attentes liées au grade établies par le COVRE ainsi que pour favoriser la réussite de la clientèle et maintenir un niveau de satisfaction acceptable;
- faire des recommandations au Sénat en matière de qualité et de standards du programme.

3.2 Composition

Le Comité des standards est composé comme suit :

- la coordination du programme;
- le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche;
- un autre membre de l'unité d'enseignement en psychologie enseignant au DÉSP;
- toute autre personne dont la présence est estimée nécessaire au bon fonctionnement du Comité des standards par la direction à titre de personne-ressource ou de soutien.

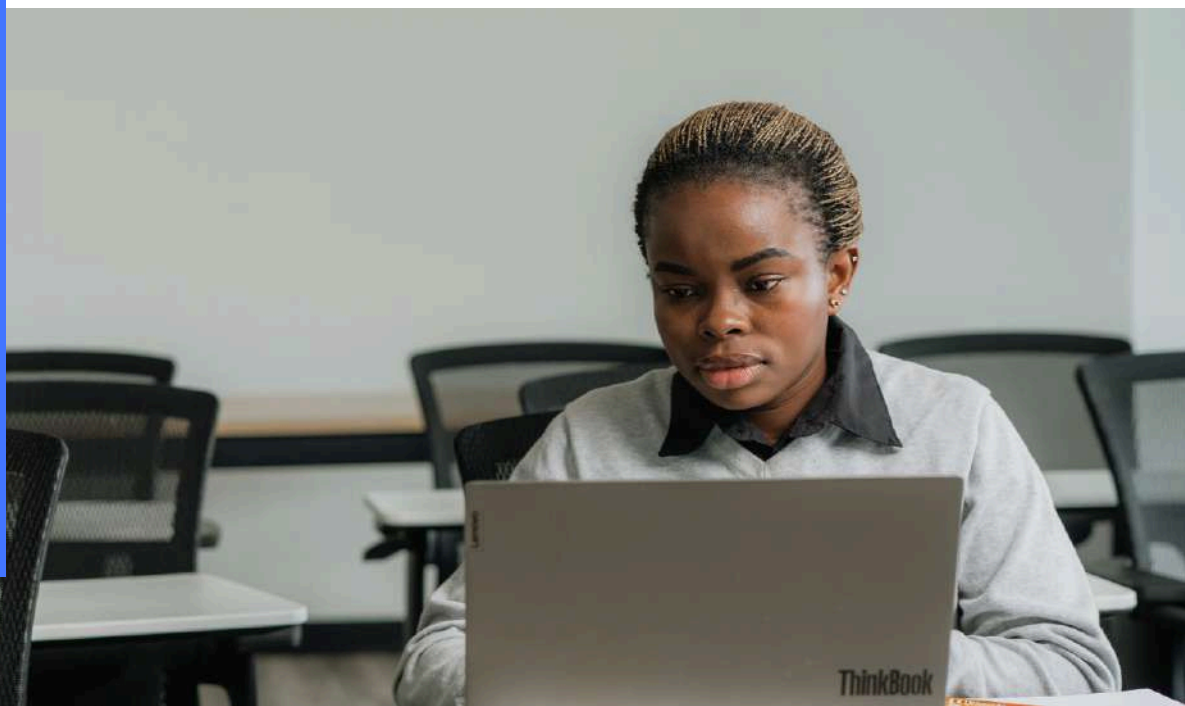
La composition du comité peut varier à l'intérieur d'une année scolaire donnée et demeure valide tant que chaque catégorie de poste est représentée, indépendamment de l'identité des personnes désignées.

3.3 Fonctionnement

Le Comité des standards se réunit au besoin et au moins une fois par année, sur convocation de la coordination du programme.

La coordination du programme prépare les ordres du jour conjointement avec le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, envoie les convocations et la documentation en prévision des rencontres, dirige les séances, prépare les comptes-rendus et conserve les archives du Comité.

Pour avoir accès aux documents constitutifs du programme, communiquez avec la coordination du DÉSP.



L'UdeH, c'est chez vous!

Une université, trois campus, un univers vibrant

Timmins

395, boul. Thériault
Timmins (Ontario)
P4N 0A8
1 800 887-1781

Hearst

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

Kapuskasing

7, avenue Aurora
Kapuskasing (Ontario)
P5N 1J6
1 800 887-1781

instagram.com/uhearst
facebook.com/uhearst
@UHearst
@UHearst
linkedin.com/université-de-hearst

Suis-nous aussi sur les réseaux sociaux!

CNFS