

# DEMANDE DE PROPOSITIONS

Services professionnels d'accompagnement aux stages

## **Diplôme d'études supérieures en psychothérapie (DÉSP)**

**Université de Hearst**

**Date de publication :** 5 octobre 2026

**Date limite de réception des propositions :** 19 octobre 2026 à 18h

**Période prévue du mandat :** De l'attribution du contrat au 2 avril 2027

### **1. Objet de la demande de propositions**

L'Université de Hearst sollicite des propositions afin de retenir les services d'une personne professionnelle possédant une expérience clinique et étant membre en règle de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO) pour accompagner les personnes étudiantes du Diplôme d'études supérieures en psychothérapie (DÉSP) dans leurs démarches de recherche, de jumelage et de confirmation d'un milieu de stage.

Le mandat vise l'accompagnement d'environ 21 personnes étudiantes et représente une enveloppe maximale estimée à 315 heures, soit une moyenne pouvant atteindre environ 15 heures par personne étudiante.

Le mandat devra être complété au plus tard le 2 avril 2027. Il est à noter que la charge de travail pourra varier au cours du mandat, certaines périodes pouvant nécessiter une disponibilité et un investissement plus importants.

### **2. Contexte**

Le stage constitue une composante essentielle du parcours de formation du DÉSP. La recherche et la confirmation d'un milieu de stage doivent tenir compte des exigences du programme, des besoins et du profil de la personne étudiante, des possibilités offertes par les organismes d'accueil ainsi que des conditions d'encadrement et de supervision clinique.

L'Université de Hearst dispose déjà d'un réseau de partenaires et d'une liste d'organismes ayant accueilli ou pouvant potentiellement accueillir des stagiaires. Dans le cadre du présent mandat, elle souhaite également poursuivre le développement de ce réseau afin d'accroître et de diversifier les possibilités de stage offertes aux personnes étudiantes.

La personne retenue travaillera en étroite collaboration avec le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) et les personnes responsables du DÉSP.

### **3. Description du mandat**

La personne retenue sera responsable d'accompagner les personnes étudiantes qui lui seront assignées dans les démarches menant à l'identification, au jumelage et à la confirmation d'un milieu de stage.

L'accompagnement devra être adapté à la situation de chaque personne étudiante. Certains dossiers pourraient nécessiter davantage de démarches et de suivis que d'autres.

#### **3.1 Accompagnement individuel**

La personne retenue devra notamment :

- rencontrer les personnes étudiantes afin de connaître leur profil, leurs besoins, leurs préférences et leur situation relativement à la recherche de stage;
- les accompagner dans l'identification de milieux de stage potentiels;
- les conseiller dans leurs démarches de recherche et de prise de contact;
- effectuer les suivis nécessaires afin de favoriser la progression des démarches;
- soutenir les personnes étudiantes lorsque des difficultés ou des obstacles surviennent dans leur recherche de stage.

#### **3.2 Recherche et prospection de milieux de stage**

La personne retenue devra :

- utiliser le réseau et la liste de contacts déjà développés par l'Université de Hearst;
- effectuer des démarches auprès des organismes susceptibles d'accueillir des stagiaires;
- identifier et solliciter de nouveaux milieux de stage afin d'élargir le réseau de partenaires de l'Université;
- présenter aux organismes les principales exigences du stage ainsi que les rôles et responsabilités associés à l'accueil d'une personne stagiaire;
- contribuer au développement de relations professionnelles positives et durables avec les organismes d'accueil.

#### **3.3 Jumelage et analyse des possibilités de stage**

La personne retenue devra :

- contribuer au jumelage entre les personnes étudiantes et les milieux potentiels en tenant compte du profil de la personne étudiante, de ses besoins de formation et des possibilités offertes par le milieu;
- utiliser son expertise clinique pour analyser les possibilités offertes par les milieux potentiels;

- vérifier les activités cliniques envisagées, les conditions d'encadrement et les modalités de supervision afin de déterminer si elles semblent compatibles avec les exigences du programme et les exigences professionnelles applicables;
- soumettre au CCDP ou aux responsables du DÉSP toute situation nécessitant une validation académique ou institutionnelle.

L'approbation finale d'un milieu de stage demeure la responsabilité de l'Université de Hearst.

### **3.4 Relations avec les organismes d'accueil**

La personne retenue devra :

- communiquer avec les organismes d'accueil potentiels;
- organiser et participer, lorsque nécessaire, à des rencontres avec les personnes étudiantes et les représentants des organismes;
- répondre aux questions des organismes concernant le stage et les attentes de l'Université;
- faciliter les communications entre la personne étudiante, l'organisme d'accueil et l'Université;
- assurer les suivis nécessaires jusqu'à la confirmation du stage.

### **3.5 Contrat d'apprentissage et confirmation du stage**

Pour les stages en voie d'être confirmés, la personne retenue devra :

- accompagner la personne étudiante et l'organisme d'accueil dans l'élaboration du contrat d'apprentissage;
- veiller à ce que les objectifs, les activités prévues, les modalités d'encadrement et les responsabilités des parties soient clairement définis;
- vérifier que les renseignements et documents nécessaires à la confirmation du stage sont complets;
- coordonner le processus de signature du contrat d'apprentissage et des documents requis;
- transmettre les documents complétés au CCDP conformément aux procédures établies par l'Université.

### **3.6 Documentation et suivi administratif**

La personne retenue devra :

- documenter les démarches réalisées pour chaque personne étudiante;
- maintenir à jour l'état d'avancement des dossiers;
- consigner les démarches et communications pertinentes avec les organismes;

- fournir au CCDP des mises à jour régulières sur l'avancement des recherches et des jumelages;
- signaler rapidement les dossiers présentant des difficultés particulières ou risquant de ne pas être complétés dans les délais prévus;
- documenter les nouveaux organismes et contacts développés dans le cadre du mandat.

#### **4. Volume et durée du mandat**

Le mandat concerne environ 21 personnes étudiantes.

Une enveloppe maximale de 315 heures est prévue pour sa réalisation, ce qui représente une moyenne pouvant atteindre environ 15 heures par personne étudiante.

Cette moyenne est fournie à titre indicatif. Les heures pourront être réparties entre les dossiers en fonction des besoins réels. Certains dossiers pourront nécessiter moins de 15 heures alors que d'autres pourront nécessiter davantage d'accompagnement.

Le nombre total d'heures facturées ne pourra toutefois pas dépasser 315 heures sans l'autorisation écrite préalable de l'Université de Hearst.

La personne retenue devra être en mesure de commencer le mandat rapidement suivant l'attribution du contrat et de réaliser les activités prévues au plus tard le 2 avril 2027.

#### **5. Qualifications obligatoires**

Pour être considérée, la personne proposée pour réaliser le mandat doit :

- être membre en règle de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO);
- posséder une expérience professionnelle pertinente dans le domaine clinique, notamment en psychothérapie, en santé mentale ou dans un domaine clinique connexe;
- posséder une bonne compréhension de la pratique clinique et de la supervision en psychothérapie;
- être en mesure d'analyser les possibilités offertes par un milieu clinique en fonction des besoins de formation des personnes étudiantes;
- posséder d'excellentes habiletés en communication, en accompagnement et en développement de relations professionnelles;
- démontrer une capacité à travailler de façon autonome et à gérer simultanément plusieurs dossiers;
- être en mesure de collaborer efficacement avec les personnes étudiantes, les organismes partenaires et l'Université;
- posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit;

- être en mesure de communiquer professionnellement en anglais avec des organismes anglophones ou bilingues;
- être disponible pour réaliser le mandat dans l'échéancier prévu.

L'Université pourra demander une preuve du statut de membre en règle auprès de l'OPAO avant l'attribution du contrat.

## **6. Responsabilités de l'Université de Hearst**

L'Université de Hearst fournira à la personne retenue :

- les renseignements nécessaires concernant le DÉSP et les exigences relatives aux stages;
- la liste existante des organismes et personnes-ressources pouvant être sollicités;
- les modèles, formulaires et documents nécessaires au processus de confirmation des stages;
- les renseignements nécessaires concernant les personnes étudiantes qui lui seront assignées;
- l'accès aux outils ou systèmes institutionnels nécessaires à la réalisation du mandat, lorsque requis;
- le soutien nécessaire pour les situations nécessitant une interprétation académique ou institutionnelle.

L'Université demeure responsable :

- de l'approbation finale des milieux de stage;
- des décisions de nature académique;
- de l'interprétation officielle des exigences du programme;
- des décisions institutionnelles relatives aux situations particulières ou exceptionnelles.

## **7. Livrables attendus**

Dans le cadre du mandat, la personne retenue devra notamment :

- accompagner les personnes étudiantes qui lui sont assignées dans leurs démarches de recherche et de confirmation d'un stage;
- réaliser les démarches de prospection nécessaires;
- faciliter les jumelages entre les personnes étudiantes et les organismes;
- coordonner la préparation et la signature des contrats d'apprentissage des stages confirmés;
- documenter l'état d'avancement de chacun des dossiers;

- documenter les nouveaux organismes et personnes-ressources identifiés;
- transmettre régulièrement à l'Université un état d'avancement des dossiers;
- remettre, à la fin du mandat, un bilan sommaire présentant notamment les stages confirmés, les dossiers toujours en cours, les principales démarches réalisées et les nouveaux milieux potentiels identifiés.

Compte tenu de la nature du mandat et du fait que la disponibilité des milieux de stage dépend de tiers, l'attribution du contrat ne crée pas une obligation de résultat quant à l'obtention d'un stage pour chacune des personnes étudiantes. La personne retenue devra toutefois démontrer que les démarches et suivis raisonnablement requis ont été effectués.

## **8. Modalités de collaboration**

La personne retenue travaillera principalement de façon autonome, tout en maintenant une collaboration régulière avec le CCDP.

Des rencontres de suivi pourront être prévues pendant la durée du mandat afin de :

- faire le point sur l'avancement des dossiers;
- identifier les dossiers présentant des difficultés;
- discuter des nouvelles possibilités de stage;
- obtenir les validations institutionnelles nécessaires;
- établir ou ajuster les priorités de travail.

Toute situation susceptible d'avoir une incidence importante sur le parcours d'une personne étudiante, sur la conformité d'un stage ou sur la relation avec un organisme partenaire devra être portée rapidement à l'attention du CCDP.

## **9. Contenu de la proposition**

La proposition soumise devra comprendre les renseignements suivants :

### **9.1 Profil professionnel**

- nom et coordonnées de la personne ou de l'entreprise;
- curriculum vitae de la personne qui réalisera le mandat;
- numéro ou preuve d'inscription à l'OPAO ou d'un autre ordre professionnel;
- description de l'expérience clinique pertinente;
- description de toute expérience pertinente en supervision, formation clinique, accompagnement de stagiaires, coordination de stages ou développement de partenariats.

## **9.2 Compréhension du mandat et approche proposée**

La personne soumissionnaire devra présenter brièvement :

- sa compréhension du mandat;
- l'approche qu'elle propose pour accompagner les personnes étudiantes;
- son approche pour rechercher et développer des milieux de stage;
- sa façon d'organiser et de prioriser simultanément plusieurs dossiers;
- son approche de collaboration avec l'Université et les organismes partenaires.

## **9.3 Expérience pertinente**

La proposition devra présenter les expériences antérieures particulièrement pertinentes au mandat.

L'Université pourra également demander les coordonnées de deux références professionnelles pouvant témoigner de la qualité des services rendus dans le cadre de mandats comparables.

## **9.4 Disponibilité**

La personne soumissionnaire devra confirmer :

- sa disponibilité pour réaliser le mandat avant le 2 avril 2027;
- sa capacité à consacrer jusqu'à 315 heures au mandat;
- la date à laquelle elle serait disponible pour commencer le travail.

## **9.5 Proposition financière**

La proposition devra indiquer :

- le taux horaire proposé, avant taxes;
- les taxes applicables;
- tout autre frais susceptible d'être facturé à l'Université.

Le nombre maximal d'heures autorisées dans le cadre du mandat est de 315 heures.

Aucun frais additionnel, notamment de déplacement, d'hébergement ou autre débours, ne pourra être facturé sans l'autorisation préalable de l'Université de Hearst.

## **10. Évaluation des propositions**

Seules les propositions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées.

L'Université de Hearst prévoit utiliser les critères suivants :

| Critère                                                                                                                | Pondération  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Expérience clinique pertinente et connaissance du domaine de la psychothérapie                                         | 25 %         |
| Expérience en accompagnement, supervision clinique, coordination de stages ou travail auprès de personnes en formation | 20 %         |
| Compréhension du mandat et qualité de l'approche proposée                                                              | 20 %         |
| Expérience en développement de partenariats et relations avec des organismes                                           | 10 %         |
| Capacité, disponibilité et organisation proposée pour réaliser le mandat dans les délais                               | 10 %         |
| Proposition financière                                                                                                 | 15 %         |
| <b>Total</b>                                                                                                           | <b>100 %</b> |

L'Université pourra, si elle le juge nécessaire, inviter une ou plusieurs personnes soumissionnaires à une courte entrevue ou demander des renseignements complémentaires avant de prendre une décision.

L'Université ne s'engage pas à retenir la proposition présentant le prix le plus bas. La sélection sera effectuée en fonction de l'ensemble des critères établis dans la présente demande de propositions.

## 11. Modalités de soumission

Les propositions doivent être transmises par voie électronique au plus tard :

**Date :** lundi 19 octobre 2026

**Heure :** 18h

**Adresse courriel :** gestion\_ccdp@uhearst.ca

**Objet du courriel :**

*Proposition – Accompagnement aux stages du DÉSP*

Les propositions reçues après la date et l'heure indiquées pourraient ne pas être considérées.

Toute question concernant la présente demande de propositions doit être transmise à :

**Anne-Marie Cantin**

**Directrice adjointe de la formation professionnelle**

Université de Hearst

**gestion\_ccdp@uhearst.ca**

Afin d'assurer un processus équitable, les réponses aux questions susceptibles de modifier ou de préciser les exigences de la demande de propositions pourront être communiquées à l'ensemble des personnes invitées à soumissionner.

## **12. Conditions générales**

L'Université de Hearst se réserve le droit :

- d'accepter ou de refuser toute proposition reçue;
- de demander des précisions ou des renseignements supplémentaires concernant une proposition;
- de vérifier les références et les qualifications déclarées;
- de négocier certains éléments du mandat avec la personne retenue, dans la mesure où ces modifications ne changent pas substantiellement la nature du mandat;
- de modifier ou d'annuler la présente demande de propositions conformément à ses politiques et procédures applicables.

Les coûts engagés pour la préparation et la soumission d'une proposition sont entièrement à la charge de la personne soumissionnaire.

L'attribution du mandat sera conditionnelle à la conclusion d'une entente de services professionnels jugée satisfaisante par l'Université de Hearst.

## **13. Confidentialité et protection des renseignements**

Dans le cadre du mandat, la personne retenue pourrait avoir accès à des renseignements personnels ou confidentiels concernant les personnes étudiantes, les organismes partenaires ou l'Université.

Elle devra :

- préserver la confidentialité des renseignements auxquels elle aura accès;
- utiliser ces renseignements uniquement aux fins de la réalisation du mandat;
- respecter les politiques et procédures de l'Université applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements;
- retourner ou détruire, selon les directives de l'Université, les renseignements et documents confidentiels à la fin du mandat.

Toute exigence supplémentaire relative à la confidentialité et à la protection des renseignements sera précisée dans l'entente de services professionnels.

#### **14. Attribution du contrat**

La personne retenue sera avisée par l'Université de Hearst à la suite de l'évaluation des propositions.

Le mandat ne sera considéré comme officiellement attribué qu'après la conclusion de l'entente de services professionnels requise par l'Université.

La personne retenue agira à titre de fournisseur indépendant. Le présent mandat ne crée aucune relation employeur-employé entre la personne retenue et l'Université de Hearst.