

PROCÉDURES ENTOURANT

**LES DEMANDES DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE POUR LES COURS DE FORMATION
PRATIQUE 1 OU 2 OU DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL**

École de travail social

UQAM

28 août 2020

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE POUR LE COURS FP1 DE LA DEUXIÈME ANNÉE.....	5
1.1. Conditions de reconnaissance des acquis du stage FP1 de la 2e année (TRS4001) et critères associés à la demande d'équivalence pour ce stage.....	5
2. LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE POUR LE COURS FP2 DE LA DERNIÈRE ANNÉE DU PROGRAMME DE PREMIER CYCLE.....	7
2.1. Contexte de la demande	7
2.2. Critères d'acceptation	7
2.3. Conditions de réalisation.....	8
2.4. Éléments constitutifs du dossier complet en vue du dépôt d'une demande	9
2.4.1. Aide-mémoire.....	9
2.4.2. Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence.....	9
2.4.3. Présentation du projet de stage en milieu d'emploi.....	9
2.4.4. Attestation de l'employeur	10
2.4.5. Engagement de l'employeur	10
2.4.6. Présentation de la pertinence des attestations de formations.....	10
2.4.7. Attestations de formations.....	10
2.5. Dates butoirs : De la réception administrative à l'envoi de la réponse émise par la Direction de programme	10
3. LA DEMANDE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	13
3.1. Contexte de la demande	13
3.2. Critères d'acceptation	14
3.3. Conditions de réalisation.....	15

3.4.	Éléments constitutifs du dossier complet en vue du dépôt d'une demande	15
3.4.1.	Présentation du projet de stage en milieu d'emploi.....	16
3.4.2.	Engagement de l'employeur	16
3.5.	Dates butoirs : De la réception à l'envoi de la réponse	16
	ANNEXES.....	17
	ANNEXE 1 Profils.....	18
	ANNEXE 2 Guide de rédaction du Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence du cours FP2	19
	ANNEXE 3 Guide de présentation du Projet de stage en milieu d'emploi	21
	ANNEXE 4 Formulaire d'Attestation de l'employeur	24
	ANNEXE 5 Formulaire d'Engagement de l'employeur envers le stage en milieu de travail	25
	ANNEXE 6 Aide-mémoire (2 pages) entourant la demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2	27
	ANNEXE 7 Grille d'évaluation des demandes d'équivalence du cours FP2 de la dernière année du programme de premier cycle	29
	ANNEXE 8 Formulaire d'Expérience pour reconnaissance du Cours FP1 - TRS4001 Initiation à l'action communautaire	30

INTRODUCTION

Les Guides de stage du programme de 1^{er} cycle entourant le cours de Formation pratique 1 (FP1) de la 2^e année et le cours de Formation pratique 2 (FP2) de la dernière année présentent la visée et l'opérationnalisation de la formation pratique attendue au baccalauréat. Les différent-e-s acteurs-trices sont invité-e-s à les consulter pour connaître les fondements et objectifs ainsi que le fonctionnement des stages, les rôles et responsabilités des différentes parties en présence, les critères de recrutement des milieux de stage ainsi que ceux motivant la sollicitation de superviseurs.

Or, le présent document se veut complémentaire, car il cible deux buts : définir les critères d'acceptation, conditions de réalisation, documents et dates stratégiques entourant à la fois les demandes d'équivalence pour les stages et les demandes de stage en milieu de travail. Ainsi, nous souhaitons que le document puisse être aidant et rendre le processus transparent, harmonisé et standardisé.

K = code pour la reconnaissance des acquis	PROFIL A	PROFIL B K 2e année	PROFIL C K 3e année	PROFIL D K 2e et 3e années
2e année FORMATION PRATIQUE I TRS4001	(110 h)	K	(110 h)	K
3e année FORMATION PRATIQUE II TRS5001 ou TRS5002	(301 h)	(301 h)	K	K
3e année FORMATION PRATIQUE III TRS6001 ou TRS6002	(301 h)	(301 h)	(TRS6003 : 350 h de stage réalisé à l'automne)	(TRS6003 : 350 h de stage réalisé à l'automne)
Commentaires	Aucune demande d'équivalence sur la base de l'expérience	Équivalence demandée et obtenue pour le cours FP1 de la 2e année	Équivalence demandée et obtenue pour le cours FP2 de la 3e année.	Équivalence demandée et obtenue pour le cours FP1 de la 2e année et le cours FP2 de la 3e année.

1. LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE POUR LE COURS FP1 DE LA DEUXIÈME ANNÉE

1.1. Conditions de reconnaissance des acquis du stage FP1 de la 2e année (TRS4001) et critères associés à la demande d'équivalence pour ce stage

Les demandes de reconnaissance d'acquis entourant le cours FP1 de la 2^e année doivent être déposées par courriel (bac.travail.social@uqam.ca) entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de la **session** précédant l'entrée en stage (TRS4001). La décision est généralement rendue à l'étudiant-e à la fin du mois d'octobre.

Trois scénarios sont possibles :

1. Les étudiant-e-s admis-es sur la base du DEC en travail social n'ont pas à remplir de demande et donc, n'ont pas à remplir de formulaire, car le cours TRS4001 est automatiquement reconnu à leur dossier, si ce diplôme a été obtenu au cours des 10 dernières années;
2. Les étudiants admis-es sur une autre base que le DEC en travail social, ET ayant obtenu ce diplôme (le DEC en travail social) au cours des 10 dernières années, n'ont qu'à fournir une copie de leur diplôme pour se voir créditer le cours TRS4001;
3. Les étudiant.e.s répondant aux exigences énoncées ci-bas doivent **effectuer une demande** s'ils-elles souhaitent faire reconnaître leur expérience.

Pour **effectuer une demande** afin d'obtenir une équivalence pour le cours FP1 de la 2e année *Initiation à l'action communautaire (TRS 4001)*, l'étudiant-e doit se conformer aux exigences suivantes :

- ✓ Démontrer avoir eu un engagement, en milieu communautaire, dans une action de groupe ou une action collective bénévole, militante ou salariée, d'une durée minimale de 135 heures.
- ✓ Joindre une attestation écrite de l'expérience pertinente complétée par l'organisme où cette expérience a été acquise. L'organisme ou employeur pouvant confirmer l'engagement ou l'expérience de l'étudiant-e doit remplir le formulaire déposé en annexe 4 intitulé *Attestation de l'employeur*.
- ✓ Produire un texte argumentatif d'au plus six pages présentant les informations suivantes, et ce, en déposant l'Annexe 8, intitulé *Formulaire d'Expérience pour reconnaissance du Cours FP1 - TRS4001 Initiation à l'action communautaire* :
 - l'identité du demandeur ou de la demanderesse;
 - le problème auquel l'action a tenté de répondre;

- la population touchée par le problème;
- l'organisme ou le groupe de citoyens qui a porté l'action;
- les objectifs de l'action (faire les liens avec les objectifs du cours);
- le rôle et les tâches assumés par le demandeur ou la demanderesse dans l'action; (faire les liens avec les objectifs du cours);
- le bilan que le demandeur ou la demanderesse fait de l'action. (faire les liens avec les objectifs du cours).

Les cours *Action collective et travail social (TRS2750)* et *Intervention avec les groupes en travail social (TRS2290)* sont obligatoires pour tou-te-s les étudiant-e-s que le cours TRS4001 leur soit reconnu ou non, à moins d'avoir obtenu parallèlement une reconnaissance d'équivalence pour ces cours.

2. LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE POUR LE COURS FP2 DE LA DERNIÈRE ANNÉE DU PROGRAMME DE PREMIER CYCLE

2.1. Contexte de la demande

Les étudiant-e-s admis-es au programme de baccalauréat en travail social à l'UQAM proviennent de différents profils. Deux de ces profils sont l'expérience professionnelle et le diplôme en Techniques de travail social. Ces deux profils (voir [Annexe 1](#) pour prendre en compte les critères distinctifs et spécifiques de ces deux profils) impliquent donc qu'ils-elles sont susceptibles d'avoir acquis de l'expérience professionnelle pertinente et inhérente au champ de l'intervention en travail social.

Cette procédure est conforme aux règlements universitaires, et en particulier, au Règlement numéro 5 de l'UQAM où sont énoncées (article 6) les règles liées à la reconnaissance d'acquis aux études du premier cycle.

En septembre de l'année précédant l'entrée en stage de 3e année, l'étudiant-e soumet une demande de reconnaissance d'acquis (12 crédits) sur la base d'expérience pertinente pour le cours FP2 TRS5001 ou TRS5002.

2.2. Critères d'acceptation

Parallèlement à une reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2, les conditions d'accès en stage de dernière année sont d'avoir réussi au moins 60 crédits du programme dont obligatoirement les préalables académiques. Ces préalables sont les 7 cours suivants, prévus au descriptif officiel :

1. *TRS1025 Méthodologies et travail social ou TRS1118 Parcours professionnel et projet de formation;*
2. *TRS1520 Intervention auprès des individus en travail social;*
3. *TRS2290 Intervention avec les groupes en travail social;*
4. *TRS2650 Intervention avec des familles et des proches en travail social;*
5. *TRS2750 Action collective et travail social;*
6. *TRS2560 Éthique et déontologie du travail social;*
7. *TRS4001 Formation pratique I : Initiation à l'action communautaire.*

Lorsque des étudiant-e-s souhaitent faire reconnaître leur expérience, il leur incombe de déposer une demande de reconnaissance d'équivalence en faisant la démonstration qu'ils possèdent les acquis identifiés dans les plans de cours-cadre du cours FP2 TRS5001 ou TRS5002.

Une expérience de travail salarié peut être considérée comme pertinente en vue d'obtenir une équivalence pour le cours FP2. Par ailleurs, conformément au règlement numéro 5 de l'UQAM : « les étudiants-es admis-es sur la base de l'expérience ne peuvent pas utiliser, pour demander des équivalences, l'année d'expérience d'intervention (de 1500 heures) qui leur a permis d'être admis-e au programme ». Ainsi, l'étudiant-e admis-e en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente et de l'âge peut obtenir des reconnaissances d'acquis pour expérience professionnelle, s'il-elle peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle reconnue pour qu'il-elle ait été admis-e.

Pour obtenir une équivalence pour le cours FP2, l'étudiant-e doit répondre aussi aux exigences suivantes : aucun stage ou séminaire de niveaux collégial ou universitaire ne sera considéré comme une expérience professionnelle.

2.3. Conditions de réalisation

Lorsque l'étude du dossier par la Direction de programme (DP) conclut à la reconnaissance du cours FP2, le stage sera de 350 heures et devrait être réalisé dans le milieu ayant fait l'objet de l'analyse critique incluse dans le document *Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence*. En effet, les Normes d'agrément de l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS, août 2014, page 15) stipulent que « Des crédits pour des expériences de travail pertinentes préalables représentant tout au plus la moitié des heures de formation pratique exigées dans le cadre du programme peuvent être accordés (autrement dit, 350 heures par rapport aux 700 heures exigées). » Ces 350 heures seront réparties au cours de la session.

Parallèlement, la présentation du projet de stage en milieu d'emploi est analysée par la chargée de formation pratique (CFP). Cette dernière décide de la pertinence du milieu proposé dans le document *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi*. L'étudiant-e se servira, au moment de son entrée en stage, de son document comme point de départ.

Advenant que le milieu de travail ne corresponde plus aux critères identifiés dans le *Guide des stages Relativement aux cours de Formation pratique 2 et 3*, qu'il y ait un changement ou absence de milieu de travail, ou encore, qu'il y a une absence d'engagement de l'employeur actuel de l'étudiant-e, le cours FP3 demeurera de 350 heures.

Le cours de FP3 devra être effectué dans la même concentration que l'équivalence accordée pour le cours FP2. Les deux concentrations possibles sont les suivantes :

- *Intervention avec des individus, des familles, des proches ou des groupes (TRS5001 et TRS6001);*

- *Intervention avec des communautés ou des groupes d'action sociale (TRS5002 et TRS6002).*

L'étudiant-e devrait faire son stage dans un milieu de pratique où il-elle est intégrée depuis au moins six mois à raison de trois jours par semaine, avec l'approbation officielle de l'employeur (formulaire *Engagement de l'employeur* en [annexe 5](#)). Advenant l'impossibilité de réaliser son stage en milieu de travail (emploi actuel ou passé), le stage s'effectuera dans l'un des milieux de stage offerts via la banque de l'équipe de la formation pratique, et ce, suivant le processus de placement convenu par la chargée de formation pratique.

2.4.Éléments constitutifs du dossier complet en vue du dépôt d'une demande

Voici les différentes pièces à déposer au moment du dépôt de votre demande.

2.4.1. Aide-mémoire

Cet aide-mémoire ([Annexe 6](#)) doit être complété en partie par l'étudiant-e et déposé au moment de la demande.

2.4.2. Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence

Ce texte est une analyse critique de l'organisme, une illustration appliquée du processus d'intervention, une réflexion de l'évolution du développement personnel et professionnel de l'étudiant-e. Le texte argumentatif de 14 à 16 pages doit inclure une bibliographie et des références ainsi qu'établir des liens théoriques. Un *Guide de rédaction du Texte argumentatif* justifiant la reconnaissance d'équivalence est déposé en [annexe 2](#). L'étudiant-e doit démontrer dans un texte en quoi son expérience et l'encadrement offert au plan clinique et administratif dans ce milieu lui ont permis d'atteindre les objectifs prévus du descripteur officiel du cours visé.

2.4.3. Présentation du projet de stage en milieu d'emploi

Un texte de 5 à 7 pages décrivant le milieu de stage, mais également, sa conformité aux critères identifiés dans le *Guide des stages* et sa pertinence comme environnement pour effectuer les activités d'apprentissages prévus et attendus dans les plans de cours TRS5001 ou TRS5002 doivent être démontrées. Le *Guide de présentation du projet de stage en milieu d'emploi* est déposé en [annexe 3](#). L'argumentaire doit expliciter que le milieu envisagé pour effectuer le stage correspond aux exigences du programme.

2.4.4. Attestation de l'employeur

L'employeur de l'étudiant-e doit remplir le formulaire déposé en annexe 4 afin de valider le nombre d'heures d'expérience professionnelle, les rôles et les responsabilités de l'étudiant-e en milieu d'emploi ainsi que les tâches exercées en contexte de travail. L'expérience pour laquelle l'on demande une équivalence doit être dans le champ du travail social. L'encadrement clinico-administratif assuré auprès de l'employé-e dans le cadre de son emploi doit être indiqué.

2.4.5. Engagement de l'employeur

L'employeur de l'étudiant-e doit remplir le formulaire déposé en annexe 5 afin de confirmer formellement son engagement à accepter que le stage se déroule dans le milieu de travail, à départager et cloisonner les rôles, responsabilités et tâches d'employé-e et ceux de stagiaire, et à respecter avec étanchéité le statut d'apprenant en accordant les conditions nécessaires.

2.4.6. Présentation de la pertinence des attestations de formations

L'étudiant-e présente succinctement, dans un texte d'une page, le contenu des attestations de formations déposées dans sa demande en illustrant les apprentissages réalisés (nouvelles connaissances, habiletés ou aptitudes développées, etc.) et leurs applications ou retombées dans le contexte de ses interventions.

2.4.7. Attestations de formations

L'étudiant-e dépose des attestations démontrant minimalement 20 heures de formation structurée réalisée dans les 4 dernières années. Les attestations de présence ou participation ainsi que la description de leur contenu doivent être facilement identifiables. Une « Attestation de formation » et un plan détaillé de la formation sont nécessaires pour chacune des formations. Il est important de spécifier que les supervisions professionnelles et les cours collégiaux ou universitaires ne sont pas reconnus dans le cadre de cette demande comme des formations continues en emploi.

2.5. Dates butoirs : De la réception administrative à l'envoi de la réponse émise par la Direction de programme

Les dossiers complets (ensemble des éléments constitutifs définis en 2.4) sont déposés en version électronique à l'adresse courriel de l'agente de gestion des études (AGÉ) du baccalauréat entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de l'année précédant l'entrée en stage. L'AGÉ valide que chaque dossier est complet et le transmet à la chargée de formation pratique

(CFP). Elle vérifie l'exactitude des informations identifiées sur l'Aide-mémoire et envoie par courriel un accusé de réception à l'étudiant-e.

La chargée de formation pratique analyse les documents suivants :

- ✓ *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi;*
- ✓ *Attestation de l'employeur;*
- ✓ *Engagement de l'employeur;*
- ✓ *Présentation de la pertinence des attestations de formations;*
- ✓ *Attestations de formations.*

La CFP vérifie, avec la collaboration de l'AGÉ et du Service des admissions, la décision entourant la base d'admission au programme (information disponible sur la grille de cheminement). Également, les heures d'expérience présentées doivent être suffisantes suivant la soustraction de celles ayant servi à l'admission au baccalauréat ou ayant permis d'octroyer déjà d'autres équivalences.

De plus, la CFP confirme ou invalide le fait que le milieu d'emploi pourrait permettre un stage en milieu de travail selon les activités envisagées dans le document *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi*. Le milieu doit correspondre aux exigences du programme de formation pratique et être validé par la chargée de formation pratique. Elle transmet sa décision ainsi que le dossier à la Direction du programme (DP).

Entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} décembre, la DP étudie le contenu du document suivant :

- ✓ *Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence;*

La DP utilise la *Grille d'évaluation des demandes d'équivalence du cours FP2 (Annexe 7)* pour prendre sa décision quant à la reconnaissance ou non d'équivalence pour ce cours. Un-e professeur-e expert-e du mode d'intervention, de la problématique ou de la clientèle concernée pourra être mis à contribution pour cette prise de décision. De plus, ce-cette professeur-e expert-e pourra convoquer l'étudiant-e pour une entrevue afin de compléter sa recommandation à la Direction de programme.

Les décisions justifiées et motivées pédagogiquement sont rendues à l'étudiant-e par écrit via l'AGÉ avant le 15 janvier suivant le dépôt de la demande. Les raisons de refus à la demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2 sont explicitées.

- Si la demande est acceptée, l'équivalence n'est en vigueur qu'après signature de l'étudiant-e du formulaire officiel. L'AGÉ se charge de contacter les étudiant-e-s pour les faire signer ce formulaire.

- Advenant que la demande soit refusée, et après avoir consulté son dossier, si l'étudiant-e n'est pas d'accord avec la décision prise, il-elle doit d'abord en informer l'AGÉ et de demander un rendez-vous avec la DP. Si après cette rencontre, le désaccord persiste, l'étudiant-e peut faire appel de la décision au Conseil académique de la Faculté des sciences humaines via la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences humaines. La décision prise à cette étape est finale et sans appel.

3. LA DEMANDE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

3.1. Contexte de la demande

Certains étudiant-e-s admis-e-s au programme de baccalauréat en travail social à l'UQAM œuvrent déjà dans des organismes, milieux institutionnels ou communautaires. En pareilles circonstances, ils pourraient envisager de réaliser leur stage dans leur milieu d'emploi ou de bénévolat, de façon rémunérée ou non. Par ailleurs, il peut s'agir d'étudiant-e-s qui ont fait ou non une demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2, demande pouvant être acceptée ou refusée.

L'étudiant-e comprend que l'essence même d'un stage en milieu de travail se résume à l'étanchéité entre son rôle d'employé-e et son rôle de stagiaire, ce qui veut dire que la supervision doit habituellement être assurée à l'extérieur du milieu de travail (supervision externe) et que les éléments du dossier académique de l'étudiant-e ne sont pas divulgués à l'employeur.

Le programme du baccalauréat permet aux étudiant-e-s de réaliser leur stage en milieu de travail, mais certaines conditions doivent être respectées pour permettre d'accepter cette forme de stage. D'ailleurs, l'article NB/M 3.2.4 iii des *Normes d'agrément de l'ACFTS* stipule que « L'unité de formation adopte une politique écrite concernant les stages pratiques effectués sur le lieu de travail de l'étudiant. Lors de tels stages, l'accent est mis sur la formation et il y a une claire distinction entre les obligations relatives au travail et les activités d'apprentissage de l'étudiant. » Ainsi, la validation du milieu de stage, en termes de conditions favorables, de faisabilité et de pertinence, est sous la responsabilité de la chargée de formation pratique (CFP), qui s'assure du respect des trois conditions suivantes :

- L'étudiant-e doit lui-même faire les arrangements avec son employeur. Pour tous les stages en milieu de travail, l'étudiant-e doit négocier directement son stage avec son employeur, car l'UQAM n'intervient d'aucune façon dans un lien d'emploi.
- L'étudiant-e qui ne peut assumer la responsabilité professionnelle des dossiers qui lui sont assignés doit s'assurer qu'une personne pourra jouer le rôle de répondant. La personne assumant la répondeance sera mise à contribution lors de la rencontre de validation du contrat pédagogique (début de stage), mais elle ne sera pas impliquée dans l'évaluation de fin de stage et elle ne participera pas aux rencontres prévues à cette fin. Le-la superviseur-e et l'enseignant-e du cours (FP2 ou FP3) prendront contact à quelques reprises avec celle-ci afin de connaître l'évolution du fonctionnement en stage et ainsi lui permettre de contribuer à l'appréciation de l'évolution des apprentissages ayant cours. Dans le cadre des stages en milieu de travail, le rôle de répondeance est de faciliter la mise en place des conditions nécessaires à la réalisation du stage (surtout si l'étudiant-e n'est pas intégré-e dans

son habituelle équipe de travail) et d'assumer les responsabilités administratives et professionnelles des dossiers (contresigner la tenue de dossiers et l'encadrement des activités réservées aux travailleurs sociaux).

- Le projet de stage doit être accepté par la chargée de formation pratique (CFP) et le milieu de travail.

La chargée de formation pratique (CFP) soutient et prépare l'étudiant-e dans la planification et la préparation de son stage. Elle a aussi la responsabilité d'identifier un-e superviseur-e, souvent extérieur au milieu de travail (supervision externe), et de communiquer le contexte du stage en milieu de travail à l'enseignant-e et au-à la superviseur-e.

Le-la superviseur-e de stage a la responsabilité d'assumer la supervision pédagogique de l'étudiant-e à raison de deux heures par semaine, et ce, habituellement à l'extérieur du milieu de travail où se déroule le stage. Il-elle a la responsabilité d'être gardien-ne de l'orientation du stage afin que les activités ne s'éloignent pas du projet de stage accepté préalablement par la chargée de formation pratique (CFP) et le milieu de pratique. Il-elle a la responsabilité de contribuer à l'évaluation des apprentissages de l'étudiant-e en transmettant ses recommandations à l'enseignant-e. Les rencontres entourant le contrat pédagogique et les évaluations se déroulent généralement à l'extérieur du milieu de travail.

L'enseignant-e a la responsabilité de s'assurer que les activités de stage correspondent aux objectifs d'apprentissage et d'évaluer le stage.

Également, il existe différents types de stages en contexte de milieu de travail :

- dans le programme ou service habituel où il-elle travaille;
- dans un programme ou service différent de celui où il-elle travaille.

Finalement, il importe de demeurer vigilants aux difficultés possibles et de mentionner que différents enjeux sont susceptibles d'être présents selon le type de stage :

- la supervision peut avoir lieu ou non durant le temps de travail;
- le rythme peut être différent d'un stage régulier, car l'intégration devrait être facilitée ou accélérée, mais les objectifs à atteindre demeurent les mêmes.

3.2.Critères d'acceptation

Lorsque des étudiant-e-s souhaitent réaliser leur stage en milieu de travail, il leur incombe de déposer une *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi* (Annexe 3) en démontrant que ce milieu est propice pour favoriser l'accomplissement des activités d'apprentissage ou moyens correspondant aux objectifs attendus dans les plans de cours.

3.3. Conditions de réalisation

L'étude du projet de stage est effectuée par la chargée de formation pratique (CFP). Cette dernière, après analyse du dossier, peut conclure à la faisabilité du stage dans le milieu d'emploi.

L'étudiant-e se servira, au moment de son entrée en stage, de sa *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi* comme point de départ.

L'étudiant-e devrait faire son stage dans un milieu de pratique où il-elle est intégrée depuis au moins six mois à raison de trois jours par semaine, avec l'approbation officielle de l'employeur (formulaire *Engagement de l'employeur* en annexe 5). Trois différents scénarios sont envisageables :

- Scénario 1
 - Lorsque l'étude du dossier par la Direction de programme (DP) a permis de conclure à la reconnaissance du cours FP2, le stage devrait être réalisé dans le milieu qui a fait l'objet de l'analyse critique incluse dans le Texte argumentatif (Annexe 2) **OU** celui de la Présentation du projet de stage (Annexe 3), documents déposés pour l'analyse de la demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2.
- Scénario 2
 - Lorsque l'étude du dossier par la Direction de programme (DP) n'a pas permis de conclure à la reconnaissance du cours FP2, les stages devraient être réalisés dans le milieu qui a fait l'objet de l'analyse critique incluse dans le *Texte argumentatif* (Annexe 2) **OU** de la *Présentation du projet de stage* (Annexe 3), documents déposés pour l'analyse de la demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2.
- Scénario 3
 - Lorsque l'étudiant-e n'a pas fait de demande de reconnaissance d'équivalence pour cours FP2, les stages devront être réalisés dans le milieu ayant fait l'objet de la *Présentation du projet de stage* (Annexe 3).

3.4. Éléments constitutifs du dossier complet en vue du dépôt d'une demande

Voici les différentes pièces à déposer au moment du dépôt de votre demande.

3.4.1. Présentation du projet de stage en milieu d'emploi

Un texte de 5 à 7 pages décrivant le milieu de stage, mais également, sa conformité aux critères identifiés dans le *Guide des stages* et sa pertinence comme environnement pour effectuer les activités d'apprentissages prévus et attendus dans les plans de cours TRS5001 ou TRS5002 doivent être démontrées. Le *Guide de présentation du projet de stage en milieu d'emploi* est déposé en annexe 3. L'argumentaire doit expliciter que le milieu envisagé pour effectuer le stage correspond aux exigences du programme.

3.4.2. Engagement de l'employeur

L'employeur de l'étudiant-e doit remplir le formulaire déposé en annexe 5 afin de confirmer formellement son engagement à accepter que le stage se déroule dans le milieu de travail, à répartir et cloisonner les rôles, responsabilités et tâches d'employé-e et ceux de stagiaire, et à respecter avec étanchéité le statut d'apprenant en accordant les conditions nécessaires.

3.5. Dates butoirs : De la réception à l'envoi de la réponse

- Pour les scénarios 1 et 2 identifiés ci-dessus, l'étudiant-e dépose sa *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi* (Annexe 3) et son formulaire d'*Engagement de l'employeur* (Annexe 5) à la chargée de formation pratique CFP durant la période mentionnée à la section à cet effet. Lorsque le contexte de l'employeur amène des difficultés à respecter ce délai, il-elle doit déposer ces deux documents avant le 15 décembre de l'année précédant l'entrée en stage;
- Dans le contexte du scénario 3, l'étudiant-e doit déposer sa *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi* (Annexe 3) et son formulaire d'*Engagement de l'employeur* (Annexe 5) à la chargée de formation pratique CFP avant le 15 décembre de l'année précédant l'entrée en stage.

Entre le 1^{er} octobre et le 15 janvier, la chargée de formation pratique analyse les documents suivants :

- ✓ Présentation du projet de stage en milieu d'emploi (Annexe 3);
- ✓ Engagement de l'employeur (Annexe 5).

La CFP vérifie afin de confirmer ou invalider le fait que le milieu d'emploi pourrait permettre un stage en milieu de travail selon les activités envisagées dans le document *Présentation du projet de stage en milieu d'emploi* (Annexe 3). Elle transmet sa décision à l'étudiant avant le 30 janvier suivant le dépôt de la demande. Le milieu doit correspondre aux exigences du programme de formation pratique et être validé par la chargée de formation pratique.

ANNEXES

ANNEXE 1 Profils

Il existe deux profils de demandeurs de reconnaissance d'équivalence pour le cours de Formation pratique 2 (FP2) de la dernière année.

1. **Détenteur-trice d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de travail social :**
 - ✓ Avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins un an (**minimum 1500 heures**), au 1er septembre de l'année précédant l'entrée en stage, dont au moins six mois dans un même milieu de pratique (excluant l'année d'expérience ayant servi à l'admission, le cas échéant, ainsi que celles, s'il y a lieu, ayant servi à obtenir l'équivalence pour les cours admissibles à ce processus). L'expérience devra s'être déroulée à raison d'au moins trois jours par semaine échelonnée sur au plus trois ans au cours des dernières années.
 - ✓ L'expérience devra avoir été acquise dans des fonctions reliées directement au travail social (intervention avec des individus, des familles, des proches ou des groupes pour l'une des concentrations, ou intervention avec des communautés ou groupes d'action sociale pour l'autre concentration).
 - ✓ L'expérience devra comporter une dimension d'encadrement professionnel et administratif (supervision, consultation, discussion de cas, présentations cliniques) et un aspect de formations structurées.
2. **Détenteur-trice d'une expérience pertinente et récente dans le champ du travail social :**
 - ✓ avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins quatre ans à temps plein, ou de trois jours par semaine échelonnée sur au plus six ans (**minimum de 6000 heures**) au 1er septembre de l'année précédant l'entrée en stage (excluant l'année d'expérience ayant servi à l'admission, le cas échéant, ainsi que celles, s'il y a lieu, ayant servi à obtenir l'équivalence pour les cours admissibles à ce processus) au cours des dernières années.
 - ✓ L'expérience devra avoir été acquise dans des fonctions reliées directement au travail social (intervention avec des individus, des familles, des proches ou des groupes pour l'une des concentrations, ou intervention avec des communautés ou groupes d'action sociale pour l'autre concentration).
 - ✓ L'expérience devra comporter une dimension d'encadrement professionnel et administratif (supervision, consultation, discussion de cas, présentations cliniques) et un aspect de formations structurées.

ANNEXE 2 Guide de rédaction du Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence du cours FP2

L'exercice de rédaction (**14 à 16 PAGES** excluant la bibliographie) vise à démontrer les acquis effectués en concordance avec les objectifs exigés par le programme de baccalauréat pour le cours FP2. Il est conseillé de consulter les plans de cours sur le site de l'École de travail social.

Afin de développer l'argumentaire pour chaque section identifiée ci-après, l'étudiant-e doit se référer aux objectifs généraux et spécifiques du cours.

Enfin, du point de vue méthodologique, l'ensemble de l'écrit doit respecter les normes de présentation et de rédaction d'un travail de qualité académique et universitaire (l'étudiant-e peut se référer au *Guide méthodologique en travail social* disponible sur le site de l'École de travail social).

L'ensemble de cette démonstration doit être appuyée de liens théoriques avec l'utilisation de références scientifiques, c'est-à-dire des auteur-e-s différents des sources publiées par l'organisme ou l'établissement. Ces références scientifiques doivent enrichir l'argumentation pour chacune des sections développées. Également, il s'avère important de lier l'analyse aux apprentissages réalisés dans les cours théoriques et méthodologiques du baccalauréat en travail social.

SECTION 1 : DESCRIPTION ET ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ACQUISE (6-7 pages)

Le texte doit clairement établir que l'organisme et la fonction dans lequel l'étudiant-e a acquis son expérience professionnelle relèvent du champ du travail social, c'est-à-dire que la mission et les services donnés prennent en compte l'interaction des personnes avec leur environnement social. Les objectifs correspondants à cette section sont de démontrer une connaissance et une capacité d'analyse du contexte organisationnel et communautaire du milieu d'intervention où il-elle exerce.

SECTION 2 : DESCRIPTION ET ANALYSE D'UN PROCESSUS D'INTERVENTION (6-7 pages)

L'étudiant-e doit faire la preuve que les gestes posés comme intervenant-e dans le cadre de son expérience professionnelle relèvent de l'une ou l'autre des concentrations. Il-elle doit illustrer le fait de s'être initié-e (familiarisation) au processus d'intervention sociale. L'étudiant-e présente une intervention et ses différentes phases d'actualisation : analyse, planification, réalisation et terminaison-évaluation.

Le texte argumentatif et analytique devra présenter une situation d'intervention réalisée (**en veillant à bien anonymiser les personnes concernées**) de l'un ou l'autre des modèles d'intervention suivants : individuelle, familiale; de groupe ou avec des communautés.

SECTION 3 : DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (2-3 pages)

Cette section vise à démontrer la capacité de l'étudiant-e à réfléchir à des aspects de son développement professionnel, à se connaître dans l'action comme personne et comme intervenant-e.

ANNEXE 3 Guide de présentation du Projet de stage en milieu d'emploi

Les étudiant-e-s, qui planifient effectuer leur stage dans leur milieu de travail, doivent rédiger un projet entourant les apprentissages à effectuer.

Ce document est en 3 parties et représente au total **5 à 7 PAGES**. Il vise un processus de clarification au sujet des moyens ou activités d'apprentissage qui seront effectuées par un étudiant-e planifiant de réaliser son stage dans son milieu de travail. Le projet doit répondre aux différents points qui concernent les objectifs de stage du baccalauréat.

Ce projet doit être validé et entériné avec l'employeur afin que celui-ci puisse s'engager à mettre en place les conditions de réussites (étanchéité entre le statut de stagiaire et celui d'employé-e) et ainsi favoriser le succès du stage par la préservation du statut d'apprenant de l'étudiant-e.

L'analyse du contenu de ce document permet à la chargée de formation pratique d'accepter ce milieu de stage ou non, mais également d'identifier un-e professionnel-le qui aura à assumer la supervision de stage auprès de l'étudiant-e.

Le projet de stage doit être autorisé par la chargée de formation pratique **avant** le jumelage avec un-e superviseur-e, souvent externe au milieu d'emploi, et avant le moment d'entrée en stage.

L'étudiant-e devrait remettre, lors de sa rencontre initiale avec son-sa superviseur-e, son projet de stage accepté. Le contenu de ce projet servira de base à la rédaction du contrat pédagogique au début du stage, et ce, en étant partagé avec l'enseignant-e.

1. Renseignements sur l'organisme (1-2 pages)

Le texte doit :

- identifier l'organisme ou l'établissement et sa mission;
- préciser le mandat du programme ou du secteur dans lequel l'étudiant-e travaille en présentant les services offerts;
- décrire les caractéristiques de la population qui est desservie ou les situations problèmes ciblées (contexte).

Le texte doit relever quelques préoccupations ou questions de réflexion qui permettront de développer ou de poursuivre l'analyse par l'étudiant-e sur la connaissance et l'analyse du contexte organisationnel et communautaire du milieu d'intervention.

Également, il est nécessaire de préciser clairement **les responsabilités et les tâches** occupées à titre d'employé-e afin de départager et distinguer le projet de stage à l'intérieur duquel de nouveaux apprentissages devront être réalisés.

Quelles sont les tâches et responsabilités lorsque la personne porte son chapeau d'employé-e (statut de travailleur-se salarié-e)?

2. Identification de contextes éventuels d'intervention (2-3 pages)

Dans cette section, le texte doit :

- préciser le mandat du programme ou du secteur dans lequel le stage sera effectué en présentant les services offerts;
- identifier l'adresse du milieu de stage.

Le texte doit mentionner les moyens (dossiers ou activités) retenus à travers lesquels des apprentissages **nouveaux** seront réalisés. Ces activités peuvent comporter à la fois des enjeux ou des défis propres aux besoins d'apprentissage, au milieu de pratique, à la clientèle ou problématiques relativement à l'ensemble du processus d'intervention sociale. Ces moyens ou activités d'apprentissage peuvent amener à approfondir la compréhension d'une situation ou d'une problématique selon l'application d'une perspective d'analyse, d'un modèle ou approche d'intervention, ou encore, à confronter l'application de la théorie à la pratique.

En **intervention individuelle ou familiale**, il s'agit d'identifier quelques dossiers dans lesquels l'étudiant-e envisage de faire des apprentissages nouveaux. Il peut être important de négocier avec l'employeur la possibilité d'avoir sous sa responsabilité des dossiers pour lesquels il-elle n'a pas d'expérience d'intervention.

En **intervention de petit groupe**, il s'agit de vivre le processus de planification de groupe, de préparation du programme d'intervention (rencontres de groupe), d'animation et d'intégrer l'évaluation à l'ensemble du processus d'intervention en groupe.

En **action collective**, il s'agit d'identifier un dossier avec lequel il-elle pourra appliquer plusieurs étapes du processus d'intervention. Ce dossier doit donc présenter un potentiel d'apprentissages intéressants autant sur le plan de l'analyse d'une situation que sur l'intervention elle-même.

Le texte doit également inclure les différentes stratégies mises en place pour cloisonner les 2 rôles tels que :

- l'horaire hebdomadaire;
- la problématique ou la clientèle avec laquelle la personne interviendra dans le cadre de son stage;
- les approches ou modèles différents qui seront utilisés;

- les types de dossiers avec lesquels il-elle interviendra, et leur nombre;
- etc.

Quels seront les nouvelles activités ou les moyens pris pour favoriser de nouveaux apprentissages (savoir, savoir-faire, savoir-dire et savoir-écrire) lorsque la personne portera son chapeau de stagiaire (statut d'apprenant)?

Comment ses collègues de travail pourront distinguer lorsqu'il-elle sera présent-e à titre de stagiaire versus d'employé-e?

3. Liens avec les objectifs de votre développement professionnel (1-2 pages)

L'exercice exige que l'étudiant-e soulève clairement quelques questions de réflexion en prenant en considération ce qu'il-elle souhaite approfondir, ou poursuivre dans son développement comme professionnel-le. À cette partie, il est nécessaire que l'étudiant-e fasse preuve de réflexivité et se place au centre de cette analyse. De plus, il-elle évoque des questionnements ou soulève des préoccupations d'ordre éthique ou déontologique en déterminant des enjeux ou défis en tant que futur-e professionnel-le.

Quels sont les défis au niveau du savoir-être?

ANNEXE 4 Formulaire d'Attestation de l'employeur



CLIQUEZ POUR OUVRIR LE FORMULAIRE ET LE REMPLIR

Nom de l'employé-e : Cliquez ici pour taper du texte.

- Titre du poste occupé par l'employé-e : Cliquez ici pour taper du texte.
- Description des tâches et responsabilités : Cliquez ici pour taper du texte.
- Durée de l'emploi :
 - De Cliquez ici pour entrer une date. à Cliquez ici pour entrer une date.
 - De Cliquez ici pour entrer une date. à Cliquez ici pour entrer une date.
 - Nombre total d'heures : Cliquez ici pour taper du texte.
- Expérience encadrée :
 - Quelle est la forme d'encadrement offert à l'employé-e par l'organisme ou l'établissement?
Cliquez ici pour taper du texte.
 - L'encadrement est-il fait par un intervenant-e ayant une formation (maîtrise ou baccalauréat) en travail social ou par un travailleur-se social-e?
 - Oui
 - Sinon, par quel-le professionnel-le? Cliquez ici pour taper du texte.
- Quels sont les résultats de l'évaluation de l'expérience d'intervention de l'employé-e? (Résumé ou pièce jointe)
Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du supérieur-e immédiat-e : Cliquez ici pour taper du texte.

Titre d'emploi ou fonction : Cliquez ici pour taper du texte.

Organisme ou établissement: Cliquez ici pour taper du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

Signature : Cliquez ici pour taper du texte.

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

ANNEXE 5 Formulaire d'Engagement de l'employeur envers le stage en milieu de travail



[CLIQUEZ POUR OUVRIR LE FORMULAIRE ET LE REMPLIR](#)

Je confirme être le-la représentant-e de l'employeur ou le-la supérieur-e immédiat-e de Cliquez ici pour taper du texte. (nom de l'étudiant-e), étudiant-e au baccalauréat en travail social à l'UQAM.

Je m'engage à accepter les conditions suivantes :

- ✓ J'accepte que l'étudiant-e réalise son stage en cours d'emploi;
- ✓ J'accepte de lui accorder le temps nécessaire pour qu'il-elle être présent-e et puisse assister au séminaire concomitant au stage;
- ✓ J'accepte qu'il-elle soit supervisé-e par un superviseur-e externe engagé-e et rémunéré-e sur une base contractuelle par l'École de travail social;
- ✓ J'accepte de lui offrir les activités d'intervention nécessaires à la réalisation des apprentissages attendus par l'UQAM;
- ✓ J'accepte d'identifier une personne dans le milieu de travail pour devenir le-la répondant-e; cette personne pourra être sollicitée par l'enseignant-e ou le-la superviseur-e à transmettre ses observations quant à la réalisation du stage;
 - La personne assumant la répondeance sera mise à contribution lors de la rencontre de validation du contrat pédagogique (début de stage), mais elle ne sera pas impliquée directement dans l'évaluation finale de stage et elle ne participera pas à la rencontre prévue à cette fin. Le-la superviseur-e et l'enseignant-e prendront contact à quelques reprises avec celle-ci afin de connaître l'évolution du fonctionnement en stage et ainsi contribuer à l'appréciation de l'intégration des apprentissages ayant cours. Dans le cadre des stages en milieu de travail, le rôle de répondeance est de faciliter la mise en place des conditions nécessaires à la réalisation du stage (surtout si l'étudiant-e n'est pas intégré-e dans son habituelle équipe de travail) et d'assumer les responsabilités administratives et professionnelles des dossiers (contresigner la tenue de dossiers).
 - Nom du-de la répondant-e : Cliquez ici pour taper du texte.
 - Titre d'emploi ou fonction : Cliquez ici pour taper du texte.
 - Formation académique : Cliquez ici pour taper du texte.
 - Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.

- Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.
- ✓ J'accepte de reconnaître que les travaux académiques produits par l'étudiant-e dans la cadre de son stage demeurent sa propriété intellectuelle et qu'à titre d'auteur-e, il-elle conserve tous les droits d'en partager ou non le contenu, tout en prenant compte de ne pas compromettre la réputation de l'organisme ou de l'établissement.
 - Par ailleurs, l'étudiant-e est encouragé-e à communiquer son analyse, transmettre ses trouvailles, diffuser les nouvelles connaissances acquises et ainsi les partager avec son milieu de stage, et ce, dans une perspective de renouvellement des pratiques, de l'innovation en intervention sociale, mais également dans un contexte d'utilité sociale de la formation pratique universitaire;
- ✓ J'accepte le fait que l'UQAM n'intervienne d'aucune façon dans le lien d'emploi. En d'autres termes, la supervision devrait s'effectuer hors du milieu de travail tout comme l'évaluation du stage;
- ✓ Je confirme avoir pris connaissance du document Projet de stage en milieu de travail et convenir de la faisabilité de la réalisation de celui-ci en milieu d'emploi.

Nom du-de la représentant-e de l'employeur-e ou du supérieur-e immédiat-e :

Cliquez ici pour taper du texte.

Titre d'emploi ou fonction : Cliquez ici pour taper du texte.

Organisme ou établissement: Cliquez ici pour taper du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel :Cliquez ici pour taper du texte.

Signature : Cliquez ici pour taper du texte.

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

ANNEXE 6 Aide-mémoire (2 pages) entourant la demande de reconnaissance d'équivalence pour le cours FP2



CLIQUEZ POUR OUVRIR LE FORMULAIRE ET LE REMPLIR

- ❖ Avant le 1^{er} octobre de l'année du dépôt, soutien à l'étudiant-e pour l'élaboration du dossier de demande de reconnaissance d'équivalence par la chargée de formation pratique (CFP).
- ❖ Dossier complet, en version **électronique**, déposé à l'adresse courriel (bac.travail.social@uqam.ca) de l'agente de gestion des études (AGÉ) du programme de premier cycle entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de l'**année** précédant l'entrée en stage.

À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT-E

Prénom et nom de l'étudiant-e : Cliquez ici pour taper du texte.

Code permanent : Cliquez ici pour taper du texte.

Base d'admission au programme de 1er cycle (baccalauréat) :

- DEC général (011)
- DEC technique (021) en travail social ou éducation spécialisée
- Expérience professionnelle (401)
- Résultats scolaires/notes académiques universitaires (541)
- Études hors Québec/formation à l'étranger (851)

RAPPEL DES DOCUMENTS À DÉPOSER : Time New Roman, 12 points et interligne 1,5

- ✓ Texte argumentatif justifiant la reconnaissance d'équivalence entre 14 à 16 pages, excluant la bibliographie : respect du cadre de l'Annexe 2 afin d'être lu-e en entier;
- ✓ Présentation du projet de stage en milieu d'emploi (total de 5 à 7 pages, voir Annexe 3);
- ✓ Attestation de l'employeur (formulaire Annexe 4) avec une mention de l'encadrement clinico-administratif fourni (au besoin, fournir plus d'un formulaire complété);
- ✓ Engagement de l'employeur (formulaire Annexe 5);

- ✓ Présentation de la pertinence des attestations de formations;
- ✓ Attestations de formations (minimalement 20 h réalisées dans les 4 dernières années).
- Avez-vous un DEC en travail social? **Oui** **Non**
- Avez-vous déjà reçu une équivalence pour ces cours, car chacun d'eux retranscrit des heures à votre attestation d'expérience professionnelle?
 - TRS2700 Stage d'initiation à l'action communautaire (**MOINS 135 h** sauf pour les TTS pour lesquels-elles la déduction n'est pas appliquée);
 - TRS1520 Intervention auprès des individus en travail social (**MOINS 1500 h**);
 - TRS2290 Intervention avec les groupes en travail social (**MOINS 1500 h**);
 - TRS2650 Intervention avec des familles et des proches en travail social (**MOINS 1500 h**).

Il existe deux profils de demandeurs de reconnaissance d'équivalence pour le cours de Formation pratique 2 (FP2) de la dernière année. (voir Annexe 1).

Je consens à autoriser la chargée de formation pratique à transmettre mon texte argumentatif et mon projet de stage à mon éventuel enseignant-e.

Signature de l'étudiant-e : Cliquez ici pour taper du texte. Date : Cliquez ici pour entrer une date.

PARTIE REMPLIE PAR L'ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL

- Date de réception de la demande initiale par l'AGÉ : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date de l'accusé de réception adressé à l'étudiant : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date du transfert à la chargée de formation pratique : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date de transmission du dossier à la Direction de programme : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date du transfert du dossier à un-e professeur-e expert-e : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date du retour de la grille d'évaluation par le/la professeur-e expert-e désigné-e : Cliquez ici pour entrer une date.
- Date de réponse à l'étudiant-e : Cliquez ici pour entrer une date.

ANNEXE 7 Grille d'évaluation des demandes d'équivalence du cours FP2 de la dernière année du programme de premier cycle

CLIQUEZ POUR OUVRIR LE FORMULAIRE ET LE REMPLIR

Professeur.e-expert-e : Cliquez ici pour taper du texte.

Étudiant-e : Cliquez ici pour taper du texte.

Code permanent : Cliquez ici pour taper du texte.

Entrevue réalisée le (facultatif) : Cliquez ici pour entrer une date.

Consulter les objectifs généraux et spécifiques ainsi que les indicateurs de réussite de l'ANNEXE 14 : **Grille d'évaluation officielle en vue de l'évaluation finale par l'enseignant-e de formation pratique 2.**

Référence pour le Guide des stages :

<https://travaissocial.ugam.ca/wp-content/uploads/sites/57/2020/09/28-08-2020-BAC-Guide-stages-VF-avec-hyperliens.pdf>

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> Je recommande la reconnaissance des acquis pour le cours FP2 suivant l'atteinte des objectifs prévus dans le Guide des stages</p> <p><input type="checkbox"/> Je ne recommande pas la reconnaissance des acquis pour le cours FP2 considérant les objectifs prévus dans le Guide des stages</p> |
|---|

Évaluation à remettre à l'AGÉ au plus tard le 1^{er} décembre par courriel.

ANNEXE 8 - Formulaire d'Expérience pour reconnaissance du Cours FP1 - TRS4001 Initiation à l'action communautaire



[CLIQUEZ POUR OUVRIR LE FORMULAIRE ET LE REMPLIR](#)

SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Vous devez **soumettre par courriel la documentation** dûment complétée et signée à l'adresse bac.travail.social@uqam.ca, et ce, entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de la session précédant l'entrée en stage (TRS4001). Lorsque l'agente à la gestion des études (AGÉ) vous transmet la décision de la Direction de programme, vous devez passer **signer le formulaire officiel auprès de l'AGÉ**. « Lorsqu'au final les équivalences sont accordées, et au moment où le Registraire intègre les équivalences à votre dossier, des **frais de 30 \$ par cours** faisant l'objet d'une demande de reconnaissance d'acquis seront chargés par le Registraire, qu'ils soient accordés ou non. »

RÉVISION D'UNE DÉCISION

Après avoir pris connaissance de la demande de l'étudiant-e, la personne responsable de l'étude des demandes d'équivalence pour le cours FP1 consulte le ou la professeur-e pivot du cours demandé en équivalence et prend sa décision en fonction de cet avis. Elle rend habituellement sa décision par courriel et inscrit au dossier de l'étudiant-e le rationnel de sa décision. L'étudiant-e peut en tout temps consulter son dossier. Si la demande est acceptée, l'équivalence n'est effective qu'après signature de l'étudiant du formulaire officiel. L'agente à la gestion des études (AGÉ) du programme de baccalauréat se charge de contacter les étudiants pour faire signer ces formulaires. Après avoir consulté son dossier, si l'étudiant-e n'est pas d'accord avec la décision prise, il ou elle se doit d'abord d'en informer l'AGÉ et de demander un rendez-vous avec la Direction du programme. Si après cette rencontre, le désaccord persiste, l'étudiant-e peut faire appel de la décision au Conseil académique de la Faculté des lettres et sciences humaines à la vice-doyenne aux études de la faculté des sciences humaines. La décision prise à cette étape est finale et sans appel (règlement numéro 5.5.2).

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DEMANDERESSE

NOM, Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Code permanent UQAM : Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel UQAM : Cliquez ici pour taper du texte.

Rappel : Les étudiant-e-s admis-es sur la base du DEC en travail social n'ont pas à remplir de demande et donc, n'ont pas à remplir de formulaire, car le cours TRS4001 est automatiquement reconnu à leur dossier, si ce diplôme a été obtenu au cours des 10 dernières années.

Conditions de reconnaissance des acquis pour le cours FP1 - TRS4001 :

Profil TTS:	Profil Expérience :
<p>Avoir complété, au cours des dix dernières années la Techniques de travail social.</p> <p><u>Documentation à soumettre :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ce formulaire complété (Annexe 8)2. Une copie de votre diplôme démontrant avoir complété le DEC en Techniques de travail social au cours des 10 dernières années <p><u>Dépôt par courriel :</u> À bac.travail.social@uqam.ca entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de la session précédant l'entrée en stage.</p>	<p>Démontrer avoir eu un engagement en milieu communautaire dans une action de groupe ou une action collective bénévole, militante ou salariée, d'une durée minimale de 135 heures</p> <p><u>Documentation à soumettre :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ce formulaire complété (Annexe 8)2. Une attestation écrite de l'expérience pertinente par l'organisme où cette expérience a été acquise (voir le formulaire Attestation de l'employeur à l'annexe 4)3. Un texte d'au plus 6 pages justifiant la demande* <p><u>Dépôt par courriel :</u> À bac.travail.social@uqam.ca entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre de la session précédant l'entrée en stage.</p>

*Ce texte de 6 pages maximum, à simple interligne, doit présenter les informations suivantes et faire les liens avec les objectifs du cours FP1 - TRS4001 présentés dans le document intitulé Objectifs de la Formation pratique 1 disponible sur le site de l'École de travail social de l'UQAM :

- l'identité du demandeur ou de la demanderesse;
- le problème auquel l'action a tenté de répondre;
- la population touchée par le problème;
- l'organisme ou le groupe de citoyens qui a porté l'action;
- les objectifs de l'action (faire les liens avec les objectifs du cours);
- le rôle et les tâches assumés par le demandeur ou la demanderesse dans l'action; (faire les liens avec les objectifs du cours);
- le bilan que le demandeur ou la demanderesse fait de l'action. (faire les liens avec les objectifs du cours).