

Simcoe Muskoka  
**Family Connexions**



**Connexions Familiales**  
de Simcoe Muskoka

# MANUEL DE STAGES D'ÉTUDIANTS

Mis à jour en Septembre 2022

## Table des matières

ENGAGEMENT À L'ÉGARD DES STAGES D'ÉTUDIANTS .....	3
PHILOSOPHIE D'ORIENTATION .....	4
SUPERVISEURS DE STAGES D'ÉTUDIANTS.....	5
PROCESSUS À SUIVRE POUR LES STAGES D'ÉTUDIANTS À CONNEXIONS FAMILIALES DE SIMCOE MUSKOKA....	6
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX ENTREVUES DE STAGE.....	7
DESCRIPTION DU STAGE D'ÉTUDIANT EN TRAVAIL SOCIAL.....	7
DOCUMENTS.....	8
ASPECTS PRATIQUES.....	9
UTILISATION DES VÉHICULES .....	9
PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO .....	9
ORIENTATION CONCERNANT LES STAGES D'ÉTUDIANTS EN TRAVAIL SOCIAL : .....	10
ATTENTES ENVERS LES SUPERVISEURS DE STAGES D'ÉTUDIANTS (mentors/chefs d'équipe) .....	12
ATTENTES ENVERS LES ÉTUDIANTS.....	15
FIN DES STAGES .....	16

## ENGAGEMENT À L'ÉGARD DES STAGES D'ÉTUDIANTS

Connexions Familiales de Simcoe Muskoka (CFSM) s'engage à établir des partenariats avec des établissements d'enseignement pour offrir des occasions d'apprentissage et de perfectionnement aux étudiants en travail social et dans d'autres programmes connexes.

En partenariat avec des établissements d'enseignement accrédités, les superviseurs des stages d'étudiants, les mentors et les étudiants de CFSM auront accès à une orientation en matière d'apprentissage et de perfectionnement.

Les étudiants auront la possibilité d'améliorer leurs connaissances et leurs compétences pour les préparer à relever les défis dans leur domaine respectif dans le contexte de la protection de l'enfance (PE) ou de la santé mentale des enfants et des jeunes (SMEJ). Cela comprendra une vue d'ensemble complète avec une composante expérientielle afin de mieux comprendre la nature complexe du travail.

CFSM facilitera la création de partenariats avec des acteurs locaux et éloignés pour établir un bassin de candidats formés et qualifiés en PE ou en SMEJ qui reflète les communautés de notre région. Les écoles avec lesquelles CFSM collabore fourniront leur manuel de stages dans le domaine et/ou leurs attentes à CFSM, seront à la disposition des étudiants et des superviseurs et veilleront à ce que les visites sur le terrain soient effectuées dans le cadre d'un partenariat efficace et aux fins d'évaluation des étudiants.

On s'attendra à ce que tous les membres du personnel concernés reflètent les valeurs, appuient la culture d'apprentissage au sein de l'organisation, contribuent à la satisfaction au travail et accroissent les compétences, et soutiennent la formation des étudiants et la planification possible de la relève.

# PHILOSOPHIE D'ORIENTATION

Un étudiant devra être conscient des croyances philosophiques qui guident Connexions familiales de Simcoe Muskoka, afin de comprendre et de bien saisir comment les décisions sont prises, conformément aux lignes directrices établies par la mission, le but et les valeurs de CFMS.

## PLAN STRATÉGIQUE 2020-2024



Simcoe Muskoka

Family Connexions

Connexions Familiales  
de Simcoe Muskoka

### VISION

Enfants en Sécurité. Familles Saines. Communautés Fortes.



### BUT

Assurer la sécurité et le bien-être des enfants, jeunes, familles et communautés.

### NOS VALEURS LE CRRE.

Nous honorons les **C**ONNEXIONS. Nous sommes **R**ESPONSABLES. Le **R**ESPECT est essentiel. L'**É**quité est fondamentale.

### DIRECTION STRATÉGIQUE



De plus, les étudiants recevront des ressources pour acquérir une compréhension du travail spécialisé qui est accompli au sujet de la PE ou de la SMEJ dans les aspects suivants :

1. Les responsabilités légales du travail de protection de l'enfance ou de santé mentale des enfants et des jeunes.
2. Le recours à l'autorité dans le cadre de la relation d'aide et des pratiques équitables.
3. La manière de travailler en équipe pour répondre aux besoins des enfants et de leurs familles, des parents d'accueil et des tiers professionnels.

Les étudiants participeront au processus d'orientation de l'Agence et recevront l'information dont ils auront besoin.

Mis à jour en Septembre 2022

# SUPERVISEURS DE STAGES D'ÉTUDIANTS

Ce rôle est essentiel pour le développement des stages et de l'investissement dans les étudiants.

Les membres du personnel qui souhaitent devenir superviseurs de stages d'étudiants doivent :

1. Obtenir l'approbation et participer au programme de mentorat de l'Agence.
2. Démontrer un engagement à travailler dans le cadre de la vision, de l'objectif, des valeurs et du mandat de CFSM, et une bonne compréhension à cet égard.
3. Bien connaître les politiques et les procédures de CFSM.
4. Démontrer, par leur pratique, le cadre de prestation des services de l'Agence qui intègre les principes de service qui s'harmonisent avec nos valeurs et une approche plus progressive pour obtenir de meilleurs résultats.
5. Obtenir les qualifications requises par l'établissement d'enseignement.
6. Avoir reçu une évaluation positive du rendement.
7. Démontrer des connaissances et des compétences essentielles à une pratique compétente, notamment :
  - a. Capacité d'analyser et de développer l'intégration des compétences pratiques avec les connaissances et la base de valeur du domaine.
  - b. Capacité à interpréter le travail de CFSM et du cadre particulier de l'équipe/de la succursale.
  - c. Capacité à gérer la charge de travail actuelle tout en consacrant du temps et de l'énergie à l'éducation des étudiants.
  - d. Bonnes compétences organisationnelles et de gestion du temps ainsi qu'en gestion des tâches administratives.
8. Manifester de l'intérêt et de l'engagement envers l'éducation des adultes et le perfectionnement professionnel continu, notamment :
  - a. Capacité de comprendre, de développer et d'utiliser adéquatement leur propre style d'enseignement et d'apprentissage dans l'éducation sur le domaine.
  - b. Utilisation des possibilités de formation et d'apprentissage pertinentes au domaine.
  - c. Compréhension des lignes directrices, des politiques et des procédures.
  - d. Intérêt pour l'acquisition de compétences d'encadrement et de mentorat.

- e. Capacité d'élaborer des méthodes pour aider les étudiants à intégrer la théorie dans la pratique.

Afin d'assurer la cohérence et l'efficacité, les procédures suivantes sont applicables et doivent être suivies par les superviseurs de stages d'étudiants qui souhaitent encadrer un étudiant au cours de l'année scolaire à venir.

1. Terminer le processus et être accepté dans le programme de mentorat.
2. L'instructeur sur place suivra toutes les attentes définies par l'établissement d'enseignement concerné.

## PROCESSUS À SUIVRE POUR LES STAGES D'ÉTUDIANTS À CONNEXIONS FAMILIALES DE SIMCOE MUSKOKA

Le coordonnateur de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel assurera la liaison avec les coordonnateurs/instructeurs des stages pratiques, au besoin.

Les curriculum vitae seront soumis à l'examen de l'Agence par l'entremise de son site Web et seront conservés dans le SIRH. Les candidats dont le curriculum vitae correspond aux qualifications pour un stage potentiel seront invités à une entrevue. Le coordonnateur de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel communiquera avec les mentors/chefs d'équipe et leurs superviseurs au sujet d'un étudiant potentiel, en tenant compte du rôle et des demandes d'emplacement géographique des étudiants. La sélection se fera en partenariat avec les RH, le gestionnaire des services et les mentors/chefs d'équipe. Les entrevues seront organisées par les RH qui s'occuperont également des références.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX ENTREVUES DE STAGE

L'entrevue étudiant/superviseur est une étape cruciale dans le processus de jumelage pour le stage, car elle fournit une occasion unique de clarifier les attentes, les besoins et les possibilités pour les étudiants et les superviseurs d'étudiants dans l'expérience de stage. Ce processus souligne l'importance d'identifier la bonne correspondance pour l'étudiant et l'instructeur sur place dans un cadre de stage particulier. L'entrevue de stage se concentre sur le niveau de motivation et d'engagement du candidat envers l'apprentissage ainsi que sur l'exploration de ses compétences et de sa capacité à gérer les tâches/objectifs du stage. L'Agence accordera la priorité aux curriculum vitae des étudiants qui ont une certaine expérience de travail dans un environnement de services sociaux, que ce soit dans le cadre d'un emploi ou d'un travail bénévole.

L'entrevue de stage doit être bien planifiée et les intervieweurs doivent faire preuve d'objectivité et de cohérence. Avant l'entrevue, les instructeurs sur place doivent avoir une description claire de l'entrevue et une estimation de sa durée, ainsi qu'une liste des questions qu'ils prévoient de poser et la raison pour laquelle ils les posent. Au cours de l'entrevue, les étudiants recevront des informations sur l'organisation, le cadre du stage, les attentes d'un étudiant au point d'entrée et les progrès et le perfectionnement attendus au fil du temps.

## DESCRIPTION DU STAGE D'ÉTUDIANT EN TRAVAIL SOCIAL

Il est important que les étudiants, avant de s'engager dans un stage à CFSM, comprennent les rôles et les responsabilités du secteur de la protection de l'enfance ou de la santé mentale des enfants et le contexte particulier dans lequel ils effectueront le stage.

Une bonne décision concernant un jumelage étudiant-superviseur de stage contribue à des résultats fructueux qui profiteront aux étudiants, aux superviseurs et à l'organisation. Veuillez noter que la disponibilité des stages d'étudiants dépend de la disponibilité d'un mentor approuvé, en tenant compte des demandes actuelles sur l'équipe/l'unité.

Afin d'être au courant de tout conflit d'intérêts possible, les étudiants sont tenus de signaler toute intervention antérieure ou actuelle des services de protection de l'enfance. Des

dispositions seront prises pour que le ou les dossiers pertinents fassent l'objet d'un accès restreint, au besoin.

## DOCUMENTS

Le coordonnateur de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel des RH examinera le processus de documentation des étudiants avec le candidat retenu, ce qui comprend :

1. L'accord sur la formation pratique (que l'université doit fournir à l'étudiant).
2. La vérification des dossiers de police et des dossiers de CFSM.
  - Tous les stagiaires devront fournir une vérification du dossier de police (y compris la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables) avant le début de leur stage. De plus, ils doivent signer le consentement à la vérification interne des dossiers ainsi que le consentement aux fins de la vérification des références.
  - Les étudiants sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention d'une vérification du dossier de police et/ou du casier judiciaire à des fins de stage.
  - Si la vérification du dossier de police ou la vérification de CFSM d'un étudiant indique autre chose qu'un statut « avis favorable », l'étudiant sera invité à rencontrer un représentant des RH pour discuter du ou des incidents contenus dans le dossier de police.

Avant de faire une recommandation à l'appui d'un stage, il faut consulter le responsable principal des RH et, éventuellement, le gestionnaire principal du service dans lequel l'étudiant demande à faire un stage, doit déterminer les risques, s'il y a lieu, qu'un stage d'étudiant pose dans un cadre de stage particulier (en fonction de l'étendue et de la nature de la vérification du dossier de police) et les restrictions, le cas échéant, qui seront imposées à l'étudiant.

3. Le serment de confidentialité.
4. L'autorisation de l'ICP pour l'accès au RIPE tel que déterminé par les RH et le gestionnaire de services.
5. L'acceptation des politiques de l'Agence, au besoin.

## ASPECTS PRATIQUES

Une fois que les étudiants ont été affectés à un superviseur de stage, et qu'ils sont informés (étudiants et superviseur), le registre des modifications du personnel sera mis à jour par le service des RH pour indiquer la date de début, et pour s'assurer que l'équipement de l'Agence sera disponible pour les étudiants qui effectuent leur stage.

L'étudiant sera informé de la date de la séance d'orientation de l'Agence où il recevra une carte d'accès, une pièce d'identité, toute la formation applicable et l'équipement offert par l'Agence. Il signera également toute documentation en suspens qui est requise.

## UTILISATION DES VÉHICULES

Les étudiants sont tenus d'informer pleinement leur assureur de leur utilisation du véhicule. Les étudiants qui peuvent transporter des clients doivent en informer leur compagnie d'assurance et s'assurer qu'ils disposent d'une assurance responsabilité adéquate et d'autres protections pour le faire.

## PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO

Tous les stagiaires recevront une carte d'identité avec photo et des clés/cartes d'accès au bureau où ils travaillent au service chargé de l'orientation.

# ORIENTATION CONCERNANT LES STAGES D'ÉTUDIANTS EN TRAVAIL SOCIAL :

1. Accueillir les étudiants sur place (responsabilité conjointe) :
  - a. Les étudiants assisteront à une séance d'orientation au bureau de Bell Farm dès leur premier jour et recevront en grande partie les mêmes renseignements et la même formation que les nouveaux employés de l'Agence;
  - b. Les mentors/gestionnaires d'équipe devront présenter l'étudiant aux membres de leur équipe et à leurs collègues sur leur lieu de travail;
  - c. Les mentors/gestionnaires fourniront à l'étudiant un aperçu des différents rôles et responsabilités de ses collègues;
  - d. Les RH informeront l'Agence dans le cadre des mises à jour des changements de personnel au sujet de l'arrivée des nouveaux étudiants;
  - e. Pendant la période d'orientation, les étudiants visiteront le bureau et les unités de Bell Farm. Les étudiants qui travaillent dans d'autres succursales devront être accompagnés par un mentor/gestionnaire pour les renseigner au sujet des caractéristiques du milieu physique (par exemple, l'emplacement des toilettes, les fournitures de bureau, les photocopieurs/télécopieurs, la feuille d'entrée/de sortie et les commodités dans le quartier).
  
2. Présenter CFMS aux étudiants au moyen de visites guidées et de l'intranet, et des liens vers des documents importants tels que le cadre d'admissibilité, les outils de protection, les normes de protection, la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'information sur la SMEJ, etc. Certains documents seront fournis à l'avance et certains éléments seront abordés lors de la séance d'orientation et/ou dans le cadre de leur équipe. Au cours de la séance d'orientation, les étudiants seront informés des points suivants :
  - a. Documents pertinents sur le cadre de travail, les politiques, les procédures et les lignes directrices de la pratique.
  - b. Les politiques et les pratiques de l'Agence relatives à la santé et à la sécurité, au milieu de travail respectueux et à nos politiques sur la lutte contre le harcèlement, la discrimination et la violence seront également fournies, et les étudiants seront informés de l'endroit où ils pourront accéder aux documents à consulter ultérieurement, au moyen de l'intranet de l'Agence.

- c. Structure de CFSM, son organigramme et ses systèmes procéduraux, comme la tenue de dossiers, la structure hiérarchique, etc.
  - d. Soutien et ressources aux étudiants.
  - e. Possibilités de formation à leur disposition et comment s'inscrire.
  - f. Attentes et rôles et responsabilités de l'étudiant et de l'instructeur sur place (mentor).
3. Les étudiants auront accès à un ordinateur, à un téléphone et seront informés des attentes en matière de stockage sécuritaire de leur travail et des attentes en matière de confidentialité. Le mentor/superviseur aidera les étudiants à obtenir les équipements qui ne sont pas en place au début du stage.
4. Les étudiants qui travaillent dans le domaine de la protection de l'enfance auront accès au RIPE et recevront de la formation. Cela sera planifié lors de la journée d'orientation par les RH. S'il y a des problèmes, les étudiants s'adresseront au mentor pour demander du soutien.
5. Les mentors/gestionnaires doivent s'enquérir des objectifs d'apprentissage des étudiants et remplir les formulaires d'objectifs d'apprentissage nécessaires pour l'université.
6. Les mentors et les gestionnaires doivent veiller à ce que les attentes de l'étudiant concernant le cadre du stage soient claires, notamment :
  - a. Environnement de travail physique, y compris l'accès aux équipements;
  - b. Environnement de travail flexible, par exemple le travail virtuel;
  - c. Heures de travail, y compris les heures de travail flexibles potentielles qui peuvent être nécessaires;
  - d. Rôles et responsabilités;
  - e. L'importance d'accomplir le travail de documentation et les tâches administratives requises;
  - f. Structure hiérarchique;
  - g. Possibilités d'apprentissage offertes;
  - h. Ressources mises à disposition;
  - i. Compétences à développer;
  - j. Attentes en matière de formation.
7. Les mentors/gestionnaires doivent expliquer l'engagement et la fiabilité qui sont attendus dans le cadre du stage. Explorer l'état de préparation et la capacité d'apprentissage de l'étudiant à cet égard.

# ATTENTES ENVERS LES SUPERVISEURS DE STAGES D'ÉTUDIANTS (mentors/chefs d'équipe)

Les superviseurs de stages d'étudiants sont les « enseignants » du volet pratique du programme d'études de l'établissement d'enseignement. Ils représentent également l'Agence et sont censés servir de modèle pour ce qui est de la vision, de la raison d'être et des valeurs de l'Agence au cours du stage. À ce titre, leur travail est essentiel à l'Agence et à l'apprentissage de l'étudiant. Les instructeurs sur place fourniront :

## 1. Orientation

- a. Orienter les étudiants pour ce qui est du cadre de travail, de la clientèle et de la communauté.
- b. Élaborer un contrat d'apprentissage selon les délais et les lignes directrices établis par l'établissement d'enseignement.

## 2. Supervision/formation/évaluation

- a. Être à la disposition de l'étudiant de façon continue pour résoudre les problèmes et répondre aux questions.
- b. Prendre le temps de superviser l'étudiant de façon régulière et programmée et le familiariser avec le modèle de supervision de CFMS.
- c. Comprendre que l'étudiant joue le rôle d'apprenant et comprendre son propre rôle en tant qu'enseignant/mentor/facilitateur de l'apprentissage de l'étudiant.
- d. Fournir à l'étudiant une évaluation continue de son rendement au moyen d'une approche fondée sur l'équité et les forces, y compris des commentaires positifs et constructifs.
- e. Prendre des notes à chaque séance de consultation, s'il y a lieu.
- f. Indiquer à l'étudiant à qui s'adresser pour obtenir des conseils et des directives en l'absence de l'instructeur sur place.
- g. Aider l'étudiant (en consultation avec son superviseur et le service des RH) à planifier les possibilités de formation interne et/ou de l'AOSAE jugées nécessaires et pertinentes pour le stage de l'étudiant.

- h. S'assurer que les étudiants utilisent au mieux la formation en les préparant avant d'assister à la formation et en discutant avec eux par la suite de la façon d'intégrer leur apprentissage à la pratique.
- i. Effectuer les évaluations requises par les universités. Toutes les évaluations doivent être effectuées en collaboration avec l'étudiant, le superviseur du stage (mentor ou chef d'équipe) et le superviseur de l'équipe.

### **3. Attribution des tâches**

- a. Offrir aux étudiants stagiaires la possibilité d'observer le travail de l'instructeur sur place et de ses collègues et, le cas échéant, du personnel dans d'autres domaines de service qui enrichiront les possibilités d'apprentissage de l'étudiant.
- b. Selon une approche fondée sur l'équité et les forces, donner une rétroaction et tenir des discussions continues sur les activités liées aux stages ainsi que sur l'attribution des cas et des tâches.
- c. Présenter aux étudiants les jeunes et les familles et expliquer leur rôle. S'assurer que les étudiants s'identifient clairement en tant qu'étudiants/stagiaires dans toutes leurs interactions avec les clients, les collatéraux et les collègues.
- d. Attribuer les tâches des dossiers de cas aux étudiants avec l'approbation du superviseur de l'équipe, en équilibrant la complexité et le niveau de risque de la tâche/du travail de cas ainsi que les connaissances, les compétences et l'expérience des étudiants. Les **ÉTUDIANTS ne peuvent pas** porter des cas ni faciliter les enquêtes de manière indépendante. Ils peuvent y participer sous la direction du mentor/chef d'équipe ou d'un autre travailleur autorisé expérimenté. Les Services de santé mentale aux enfants et aux jeunes s'assureront qu'ils respectent tous les règlements dans leur domaine de travail lors de l'attribution des tâches aux étudiants.
- e. Continuer à superviser les tâches/travaux attribuées à l'étudiant et comprendre que les instructeurs sur place sont en fin de compte responsables de la coordination de ces tâches.
- f. Offrir un éventail de possibilités d'apprentissage en veillant à ce qu'elles soient bien équilibrées et représentatives du poste ou du milieu de travail.

#### **4. Santé et sécurité des étudiants**

- a. Insister auprès des étudiants sur la façon de rester en sécurité et en santé pendant la période de stage.
- b. Veiller à ce qu'une personne-ressource soit disponible par téléphone à tout moment pour toutes les activités que l'étudiant effectue de manière autonome, par exemple une visite dans la communauté, l'accompagnement d'un jeune à un rendez-vous médical, etc.
- c. Les étudiants sont tenus de « dégager le terrain » conformément à la politique et aux procédures de l'Agence.
- d. Veiller à ce que les renseignements comme l'adresse de l'étudiant, son numéro de téléphone (domicile et cellulaire, s'il y a lieu) et la personne à contacter en cas d'urgence soient à jour.

#### **5. Rendement des étudiants**

- a. Suivre la formation ou l'orientation offerte par l'université selon les exigences de l'université.
- b. Identifier et signaler à l'établissement d'enseignement concerné, au coordonnateur de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel (qui peut consulter le responsable principal des RH), au superviseur du programme/de l'équipe tout comportement préoccupant, toute difficulté pouvant survenir dans la relation étudiant/instructeur ou au cours du stage qui entravent l'apprentissage le plus tôt possible afin que des résolutions mutuellement acceptables puissent être élaborées et mises en œuvre.
- c. Documenter toute tentative faite dans le cadre de l'expérience d'enseignement pour résoudre ces difficultés.
- d. Connaître et respecter les directives établies par l'établissement d'enseignement concerné pour résoudre les préoccupations et les problèmes au cours du stage.
- e. Consulter les RH en cas de demande de références pour un étudiant.
- f. Remplir un formulaire d'évaluation sur leur expérience de supervision d'un étudiant, à la demande du service des RH.

# ATTENTES ENVERS LES ÉTUDIANTS

## **Politiques organisationnelles**

- Respecter les règles et règlements en vigueur au sein de l'organisation.
- Respecter le Code de conduite de l'Agence et ses politiques respectives.
- Être responsable de l'apprentissage et du respect des politiques de l'Agence.
- Participer au processus de mentorat.

## **Apprentissage/supervision/évaluation**

- Élaborer, avec l'instructeur sur place, un contrat d'apprentissage selon les délais et les lignes directrices établis par l'établissement d'enseignement.
- Participer à la supervision régulière et au processus d'évaluation.

## **Communication**

- Solliciter l'aide et les conseils auprès de l'instructeur sur place et/ou des enseignants pour toute difficulté, préoccupation ou question relative au stage.
- Demander une autorisation pour toute absence. En cas de maladie ou de circonstances imprévues, informer l'instructeur le plus tôt possible.
- Communiquer à l'instructeur sur place et/ou aux membres du programme/de l'équipe leurs allées et venues en tout temps de vive voix, par message texte ou par d'autres systèmes en place, par exemple le calendrier Outlook. Veiller à ce que les calendriers Outlook à l'Agence soient à jour.

## **Formation**

- Répondre à toutes les exigences d'orientation.
- Les étudiants occupant des rôles précis peuvent avoir la possibilité de participer à la série d'autorisations professionnelles pour la protection de l'enfance de l'Association ontarienne des sociétés d'aide à l'enfance (AOSAE). Il s'agit d'un engagement continu de formation de cinq mois qui est exigé de tous les intervenants en protection de l'enfance de la province. L'Agence appuiera cela lorsqu'il s'agit de rôles en matière de protection de l'enfance et en fonction des circonstances individuelles.

- Les étudiants ne devraient assister à des ateliers de formation supplémentaires que lorsque ces ateliers sont essentiels à leurs buts et objectifs d'apprentissage. Il y aura des séances de formation obligatoires sur la santé et la sécurité qui doivent être suivies au cours des premières semaines du stage. Les étudiants peuvent être autorisés à suivre une formation pertinente au sein de l'Agence.
- Les étudiants doivent obtenir l'approbation de leur instructeur sur place avant d'assister à toute séance de formation.
- Les étudiants sont tenus de respecter les politiques et les lignes directrices en matière de formation.

### Dépenses

- Les étudiants doivent être prêts à payer les frais de déplacement à destination et en provenance du lieu du stage (y compris le lieu de formation), les frais de stationnement et les autres frais comme ceux des vaccins des vérifications des références policières.
- Les étudiants sont responsables de tous les coûts liés à la formation, comme les frais de stationnement, les billets d'autobus, les repas, etc.
- Les étudiants sont remboursés pour les dépenses liées au travail de cas, par exemple le kilométrage du lieu de travail au domicile familial et retour. Les étudiants doivent obtenir l'approbation de leur instructeur sur place pour toute demande de remboursement des dépenses liées au service aux clients, par exemple le kilométrage ou les frais de stationnement à la suite d'une visite à domicile ou de la participation à une réunion d'un comité.

## FIN DES STAGES

- Les gestionnaires et/ou les étudiants sont tenus d'informer les RH du dernier jour de stage prévu.
- Les gestionnaires/mentors veilleront à ce que l'évaluation des étudiants soit effectuée conformément aux attentes de l'université ou du collègue.
- Les étudiants participeront au processus d'évaluation de fin de stage concernant leur expérience dans le cadre de ce stage, qui sera mené avec le coordonnateur de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel ou son délégué.

- Les gestionnaires/mentors seront responsables de remplir la liste de contrôle de fin de stage et de veiller à ce que tout l'équipement de l'Agence soit retourné à la fin du stage.