

Organigramme de la procédure recommandée pour des accommodements en stage – Promouvoir un campus inclusif

Veillez noter:

- Bien que cette proposition soit un idéal et soit décrite comme un processus linéaire, nous reconnaissons que les réalités sur le terrain peuvent dicter différentes trajectoires. Ainsi, la flexibilité et une approche individualisée s'avèrent nécessaires tout en utilisant cet organigramme comme cadre général.
- Il est important que l'étudiant ne soit pas contraint de suivre les procédures recommandées. Les options lui seront présentées de manière impartiale. L'étudiant peut accepter certaines recommandations et en refuser d'autres.

Légende

- Personne Coordinatrice académique/ Coordinatrice de stage (CA)
 - Personne Conseillère en accessibilité (C.ACCES)
 - Étudiant
 - Personne Superviseuse de stage (SS)
 - Personne Conseillère du département (CD)
- *Certains programmes peuvent avoir différents titres pour CD comme Personne Conseillère académique
- Personne Coordinatrice Clinique du milieu de stage
 - Stage (S)- Alternativement allocation clinique ou praticum
 - Centre d'Aide pour Étudiants en Situation de Handicap (CAESH)
 - Réseau de Santé et de Services Sociaux (RSSS)

Rôle de chaque partie prenante

- Étudiant** : S'approprier son expérience de stage et communiquer ses besoins.
- CA** : Offrir une perspective sur les aspects des stages du programme d'étude. Potentiellement prise en charge par l'assistant de stage, si présent.
- C.ACCES** : Légalelement tenu de recommander et de confirmer les accommodements. Doit être au courant des services contractuels (par exemple un interprète) qui doivent être fournis aux étudiants. Doit éprouver conscience et implication dans la logistique des accommodements.
- SS/autre personne concernée du milieu de stage** : Offrir une perspective du terrain et comprendre les besoins des étudiants afin de mieux les soutenir
- CD ou alternative** : conseiller en équité ou en accommodements qui a une compréhension globale de l'ensemble du programme et des besoins en matière d'accessibilité

Récurrent à l'échelle universitaire Éducation et Sensibilisation

Éducation, formation et sensibilisation pour :

Étudiants: Disponibilité des ressources et des accommodements (y compris des exemples), défense de ses propres droits, groupes de soutien par les pairs. Promouvoir l'idée et la valeur des accommodements pour TOUS les étudiants.

Personne Superviseuse de stage: Conscience du handicap, formation de sensibilisation, comment accompagner les étudiants qui ont besoin d'accommodements, liste des ressources

Personne Coordinatrice académique: Conscience du handicap, formation de sensibilisation, comment accompagner les étudiants qui ont besoin d'accommodements, liste des ressources.

Rappels annuels à tous les professeurs et membres du personnel sur les accommodements et leur rôle dans le processus

Annonces des accommodements généraux (Récurrent et itératif)

- 1) Documentation pour diffuser de l'information sur les accommodements disponibles (académiques et en milieu de stage) dans la lettre d'acceptation des étudiants.
- 2) Présentation à toute la classe des accommodements disponibles et des ressources ainsi que normalisation du langage concernant le handicap et les accommodements
- 3) CA présente la disponibilité des accommodements en milieu de stage dans les plans de cours
- 4) Souligner l'importance de s'inscrire auprès du CAESH de l'université même pour des accommodements « légers » ou minimes afin d'éviter les retards ou les défis potentiels pendant le stage.

Étape 1 : Conversation d'admission au CAESH

Qui: Étudiant avec la personne conseillère en accessibilité (C.ACCES)
Quand: Lors de l'inscription au CAESH
Quoi: Discussion concernant les accommodements nécessaires et mettre en lumière les différences entre les programmes du RSSS et les autres programmes universitaires
Recommandation: Poursuivre à l'étape 2 (si non-applicable, poursuivre à l'étape 3).

Les annonces récurrentes peuvent encourager l'étudiant à prendre contact avec le CAESH

Décision

Oui

Si l'étudiant dit « non » à s'inscrire au CAESH

Étape 2: Rencontre entre l'étudiant et la personne Conseillère du département (s'il n'y a pas de CD, passer à l'étape 3).

Qui: l'étudiant et la CD
Quand: Le plus tôt possible – Après l'inscription au CAESH
Quoi: Discussion des accommodements dans les professions du RSSS, y compris la formation clinique (sur le campus et en stage)
Recommandation: Poursuivre à l'étape 3

- Discussion avec l'étudiant concernant les raisons, y compris les avantages possibles.
- Discussion des implications, y compris de la façon de respecter la non-divulgaration.
- Rappel des soutiens disponibles.
- Vérifier ce qui peut être partagé avec CA (p.ex. l'inscription au CAESH)
- Passer à l'Étape 6

Décision

Oui

Si l'étudiant dit « non » à l'étape 2 ou 3

Qui: CA. (et l'étudiant et/ou la C.ACCES si possible)
Quand: Le plus tôt possible, après l'inscription au CAESH
Quoi: Déterminer les accommodements généraux nécessaires avant que l'attribution de stage soit finalisée. Discussion avec l'étudiant concernant
 - la divulgation d'information au SS
 - Les accommodements de stage nécessaires
Recommandation: Poursuivre à l'étape 4 ou 5

Étape 3 : Rencontre initiale concernant le stage

Étape 4 : Présélection des milieux de stage

Qui: CA.
Quand: Selon les besoins du programme et, idéalement, au plus tard 3 mois avant l'attribution des stages
Quoi: La CA effectue un processus de sélection et sollicite les milieux de stage appropriés en fonction des accommodements (i.e., passe en revue les milieux de stage existants et évalue lesquels seraient adéquats compte tenu des recommandations d'accommodements).

Décision

Si l'étudiant dit « non »

Étape 5 : Rencontre avec toutes les parties prenantes

Qui: Idéalement ces trois personnes : L'étudiant, CA et la personne du milieu de stage la plus appropriée (SS, personne Coordinatrice du milieu de stage). Au besoin, C.ACCES peut être présente.
Quand: En fonction des besoins du programme, mais après que l'attribution du stage soit complétée, et au plus tard trois mois avant le stage de préférence.
Quoi: Déterminer les accommodements appropriés spécifiquement pour le milieu de stage et l'étudiant. Cela va permettre d'ajuster les accommodements déterminés à l'étape 3.

- Discussion avec l'étudiant concernant les raisons, y compris les avantages possibles.
- Discussion des implications, y compris de la façon de respecter la non-divulgaration.
- Rappel des soutiens disponibles.
- Discussion avec CA et C.ACCES. Vérifier ce qui peut être partagé avec SS.
- Passer à l'Étape 6

Étape 6 : Suivi et évaluation

Qui: CA avec l'étudiant et la SS si nécessaire
Quand: Suivis récurrents ; 1^{ère} si nécessaire semaine, à mi-parcours, à la fin du stage
Quoi: Suivis au téléphone, en visioconférence ou par e-mail (selon les préférences de l'étudiant et de la durée du stage) concernant :
 - Mise en place des accommodements
 - Besoins d'ajustements
 - Information qui peut être transmise à la SS (se référer au document « Suivi » pour plus d'informations). Discuter de la modalité des suivis prochains.

