

Actions préparatoires et préalables au contexte des stages
Collaborer à la mise en place d'une politique ou d'un document institutionnel relatif à l'inclusion de la diversité
Doter l'équipe des services adaptés de processus permettant le soutien, le suivi et l'encadrement des stages des ÉESH
Favoriser l'échange et la communication entre la direction des études et la direction des services aux étudiants à l'égard du rôle et des responsabilités des acteurs (étudiants, services adaptés, autres services du collège, milieu de stage) en contexte de stage notamment le rôle spécifique de la direction des études
S'assurer que le collège, les SA et les différents départements qui organisent et supervisent les stages soient bien au fait du des obligations du collège, des rôles et responsabilités des SA à l'égard des accommodements de l'ÉESH durant la formation et en stage. Outiller les acteurs concernant les obligations, la notion « sans discrimination ni privilèges », la confidentialité ou l'accès à l'information et les accommodements
Voir avec le gestionnaire pédagogique à rendre accessible pour chaque programme technique comportant des stages, un profil de sortie, des énoncés de compétences ou un outil d'information qui rend explicite la réalité des fonctions de travail
S'assurer avec la direction des études, en cas de problématique liée à l'évaluation d'un étudiant, que les compétences à développer pour les stages soient en concordance avec les compétences définies du MEES
Soutenir les Services adaptés dans la formation et le soutien auprès des enseignants pour les ÉESH et les stages
S'assurer de connaître la procédure de communication du collège avec les médias en cas de plaintes, d'insatisfactions, d'accidents émanant de situations complexes
S'assurer d'une même compréhension de la part des acteurs concernés, dans la PIEA (document institutionnel) ou des PDEA (document départemental), des différents libellés relatifs à l'ensemble des étudiants (y compris les ÉESH) lors des stages
S'assurer que les enseignants et les SA informent les milieux de stage de leurs responsabilités et leur implication dans le fait de recevoir un ÉESH et valident leur ouverture à cet égard et les moyens qu'ils entendent prendre
Actions à réaliser avant les stages
Privilégier une démarche rigoureuse de prise de notes (faits concrets, observables et mesurables) pour les professeurs et les SA envers les ÉESH qui pourraient démontrer d'éventuelles difficultés importantes en stage notamment celles relatives à leur situation de handicap;
Dégager, au besoin, des ressources ou des sommes supplémentaires pour répondre à des demandes complexes reliées au stage
Consulter le CCSI s'il y a lieu
Consulter les services juridiques de la Fédération des cégeps, s'il y a lieu
Actions à réaliser pendant les stages
Recevoir l'information, par les intervenants des Services adaptés, de la situation dès qu'elle représente un risque ou un préjudice (difficultés, échec ou danger) pour l'ÉESH, le collège ou pour le milieu de stage
Intervenir, s'il y a apparence de préjudice, auprès du responsable de stage ou du coordonnateur du programme
Vérifier la nature de la situation et évaluer si ce sont les difficultés de l'ÉESH qui sont en cause ou s'il y a eu discrimination, exclusion, notion de préférence ou contournement de l'obligation du collège
Demeurer à l'écoute et disponible pour les besoins exprimés par le personnel concerné lors des situations complexes

Voir à ce que tous les acteurs aient cherché activement et de bonne foi des solutions aux difficultés exposées
Selon la nature des interventions ou actions à poser, compléter les notes évolutives des dossiers problématiques avec l'équipe
S'assurer de la conformité des actions posées dans le dossier, que le service a été offert avec diligence et que le dossier est étayé de faits concrets, mesurables et observables
Interpeller, au besoin, de nouvelles ressources à l'interne
Faire une analyse de la situation et émettre des recommandations au gestionnaire pédagogique du collège
Orienter le collège sur la recherche de solutions lorsque possible, par exemple : changer l'étudiant de milieu, de clientèle, de groupe, reprendre le stage plus tard, prolonger le stage, etc.
Si la situation le requiert, préparer un argumentaire pour soumettre le dossier aux instances supérieures
Consulter le CCSI s'il y a lieu
Consulter les services juridiques de la Fédération des cégeps, s'il y a lieu
Actions à réaliser après les stages
Effectuer un retour auprès des acteurs concernés afin de faire un bilan de la situation
Voir, au besoin, à mettre en place un plan d'action différent pour gérer les situations complexes
Collaborer avec les directions des études et des affaires étudiantes lors de la mise en place de nouvelles modalités de fonctionnement
En tout temps
Consigner toutes les informations au dossier durant tout le processus. Les notes contiennent des faits concrets, mesurables et observables et ne comportent pas de jugement. Chaque note est datée et le nom de la ou les personnes qui sont intervenues est identifié (voir document sur les notes évolutives)
Informers la direction de toute situation qui pourrait être préjudiciable pour le collège ou pour l'ÉESH
Respecter le droit à la confidentialité de l'étudiant
S'assurer d'avoir en main l'information nécessaire à une prise de décision éclairée. Sinon demander un complément d'information