École de criminologie **Automne 2023**
Université de Montréal

Plan de cours
CRI 2811 – Techniques d'entrevue en criminologie

Tony Brien tony.brien@umontreal.ca
Groupe A- Jeudi 8 :30-11 :30

Jacques Proulx jacques.proulx@umontreal.ca
Groupe B - Jeudi 8 :30-11 :30

Valérie Préseault valerie.preseault@umontreal.ca
Groupe C - Jeudi 8 :30-11 :30

Isabelle St-Jean isabelle.st-jean@umontreal.ca
Groupe D Jeudi 8 :30-11 :30

Kim Choinière-Tran kim.choiniere-tran@umontreal.ca
Groupe E - Jeudi 8 :30-11 :30

Descripteur du cours

L'entrevue clinique en criminologie : entrevue d'évaluation, de confrontation, de suivi clinique, en situation de crise... L'entrevue en contexte volontaire et d'autorité avec des personnes délinquantes.

Objectifs du cours

L'objectif principal du cours est de familiariser les étudiant.e.s aux différentes techniques d'entrevue utiles en criminologie et de favoriser une expérience personnelle suffisante pour pouvoir mener une entrevue de façon autonome.

L'expérience pratique pendant le cours vise à permettre à l'étudiant.e d'acquérir une maîtrise suffisante des techniques d'entrevue pour le/la préparer adéquatement aux objectifs d'apprentissage des stages en criminologie.

Approches pédagogiques

L'approche pédagogique repose d'abord et avant tout sur la participation active et l'implication de chaque étudiant.e, l'enseignant.e ayant pour rôle de faciliter la réflexion et la compréhension des différentes habiletés nécessaires pour la réalisation d'une entrevue.

Modalités pédagogiques

- courtes présentations théoriques
- exercices en petits groupes
- mises en situation devant la classe
- visionnements d'entrevues
- rétroaction et échange sur les mises en situation présentées
- lectures dirigées et/ou suggérées
- échange sur des thèmes liés au déroulement d'une entrevue
- présentation de différentes problématiques rencontrées en entrevue
- conférencier.ère (à confirmer)
- cahier de bord
- rencontres individuelles (au besoin)
- utilisation de capsules de réalité virtuelle

Thèmes abordés

- les différents types d'entretien
- les différents contextes d'entrevue en criminologie
- l'entrevue : sa définition et son but
- les habiletés de base de l'intervieweur
- les techniques d'intervention
- les attitudes et contre-attitudes de l'intervieweur ou intervieweuse
- le déroulement d'une entrevue : introduction, corps de l'entretien, conclusion

Modalités d'évaluation des apprentissages

Outils d'évaluation

Outil d'évaluation	Pondération	Échéance
1. Travail d'équipe	35% de la note globale	26 octobre 2023 à 8h30 précises
2. Travail individuel	45% de la note globale	30 novembre 2023 à 8h30 précises
3. Contribution personnelle	20% de la note globale	7 décembre 2023 à 8h30 précises

Le mode évaluatif est en étroite relation avec les objectifs visés. Une section distincte présentant les directives pour la réalisation de chaque travail suit leur description sommaire.

Présentation des travaux

Travail d'équipe

Procédures

Pour réaliser le travail d'équipe, les étudiant.es doivent :

1. **Former des équipes** de 4 personnes, suivant la consigne fournie par l'enseignant.e, le tout dépendant du nombre total d'étudiant.e.s dans la classe.
2. Prendre connaissance des **lectures** obligatoires et suggérées par l'enseignant.e en préparation de la réalisation d'une entrevue.
3. **Réaliser** une première entrevue en jouant le rôle de l'aidant.e et une seconde en se mettant dans la peau d'une personne aidée.

   Chaque entrevue doit être d'une durée minimum de 20 minutes et ne pas dépasser 30

minutes, étant **enregistrée** sur une plateforme vidéo, transférable sur une clé USB et pouvant être visionnée sur un ordinateur.

L'entretien doit être mené comme une entrevue clinique, c'est-à-dire répondant aux critères définissant un tel type d'activités et **non pas** comme un entretien de type journalistique ou interrogatoire.

Le sujet abordé lors du jeu de rôle est laissé à la discrétion de la personne interviewée ou aidée. Celle-ci peut créer de son propre chef une situation difficile vécue par une personne fictive (délits, itinérance, dépendance, santé mentale, agression physique, victimisation, échec scolaire, intimidation, deuil…) ou encore choisir de parler d'une situation difficile vécue dans sa vie personnelle (déménagement, changement de programme, intimidation au secondaire, échec scolaire, séparation des parents, relation de couple difficile dans le passé, maladie d'un proche, deuil…) sans être tenue de donner tous les détails de cette situation particulière.

Au début de chaque entrevue, les personnes doivent s'identifier et dire si elles jouent le rôle de l'aidant ou de l'aidé. L'entrevue doit être enregistrée dans son entièreté et aucune pause ou arrêt de l'enregistrement n'est permis.

Même si l'entrevue se déroule en situation « jeu de rôle », l'intervieweur ou l'intervieweuse doit, en début de rencontre, donner certaines consignes et obtenir obligatoirement le consentement verbal éclairé de la personne qui accepte de participer à l'entrevue, suivant les obligations de l'Ordre Professionnel des Criminologues du Québec (OPCQ).

Les éléments éthiques suivants doivent être présentés et expliqués au début de chaque entrevue (ils doivent **obligatoirement** se retrouver sur l'enregistrement de l'entrevue et dans la transcription du verbatim, leur omission sera notée négativement et pourrait même entraîner un échec) :

1- **statut de l'interviewer ou intervieweuse** (étudiant.e)
2- **but de l'entrevue** (objectif académique ex : mettre en pratique les techniques d'entrevue vues dans le cours)
3- **le sujet choisi** pour l'entrevue
4- **utilisation des données recueillies** (analyser ses interventions)
5- **durée de la rencontre**
6- **garanties de confidentialité** et limites de celle-ci
7- **recueillir le consentement libre et éclairé de l'interviewé.e**

Voici des exemples de façons d'expliquer certains éléments :

utilisation des données recueillies : expliquer ce qu'il adviendra de l'enregistrement et du travail qui en découlera (écoute par l'enseignant.e et les membres de l'équipe dans un but d'apprentissage) ;

confidentialité : toute l'information est confidentielle à moins que la personne présente un risque pour elle-même ou quelqu'un d'autre.

L'interviewé.e n'a aucune obligation de répondre aux questions et il.elle a le droit de mettre fin à l'entrevue en tout temps ceci peut être nommé en début d'entrevue afin d'installer un climat de confiance.
L'étudiant.e peut parler des attentes face à l'entrevue ex: le but de l'entrevue n'est pas un récit détaillé mais une compréhension de la situation et des stratégies d'adaptation pour composer avec les difficultés. **Il est important de demander explicitement le consentement libre et éclairé avant de débuter l'entrevue et de s'entendre sur le sujet abordé avant de demander le consentement.**

4. **Visionner,** en équipe, les entrevues réalisées par les membres de l'équipe, donnant une rétroaction à la personne ayant réalisé l'entrevue (forces, difficultés, attitudes, etc.).
5. **Choisir,** en équipe, **l'entrevue** qui fera l'objet d'un travail d'analyse plus élaboré.

6. **Faire** la **transcription** (verbatim) intégrale et complète de l'entrevue choisie.
La transcription doit être faite à simple interligne, avec une numération de chaque ligne dans la marge de gauche et imprimée recto/verso. Il appartient à l'enseignant.e de spécifier s'il.elle souhaite une numération continue des lignes ou encore une numération qui recommence au chiffre 1 à chaque page. La pagination des pages doit être faite en bas à droite.

Les interventions de l'aidant.e doivent être mises en caractères foncés et une double interligne doit séparer les interventions de l'aidant.e et celles de l'aidé.e.

À la fin de chaque intervention de l'intervieweur ou de l'intervieweuse, l'équipe doit identifier et inscrire le ou les types d'intervention en lettres italiques soulignées, utilisant uniquement la terminologie utilisée en classe.

Par souci de confidentialité, dans la transcription, uniquement la première lettre d'un nom, prénom ou lieu doit être inscrit.

La transcription doit être faite dans un langage accessible au lecteur ou à la lectrice. Aucun langage « *chat* » ne peut être utilisé. Les régionalismes de prononciation doivent être rendus en français écrit et non dans une forme phonétique, par exemple: "el char" sera écrit: "le char ‘’. Tout en demeurant fidèle au verbatim, toute expression ou mot revenant régulièrement dans le vocabulaire de l'aidé.e peut être enlevé en autant que cela est signifié au début de la transcription et que le mot ou l'expression ne soit pas une valeur ajoutée. Pour l'aidant.e, tous les « tics verbaux » doivent être transcrits (ex. : euh, donc, dans le fond, alors, OK, etc.).

En début de verbatim, une courte présentation (8 à 10 lignes) **doit faire mention** du contexte de la mise en situation de l'entrevue, et décrire la problématique abordée par cette

personne.

7. Lire les consignes et documents sur le lien CPU et mettre en place un mode de fonctionnement pour effectuer un travail d'équipe comme par exemple déterminer les rôles de chacun. Il est important en intervention de travailler en équipe et cet exercice vise aussi à favoriser et développer cette compétence. Chaque enseignant peut avoir des exigences différentes sur ce volet et il.elle vous nommera ses attentes pour le travail et la note qui y sera attribuée.

8. **Surligner en vert les interventions mieux réussies ou aidantes et en jaune les interventions moins bien réussies ou non-aidantes pour <u>tout</u> le verbatim**
   Il n'est pas nécessaire de surligner les interventions de soutien de type oui ou hum hum. L'étudiant.e devra indiquer la raison de sa décision dans la marge par un mot-clef pour justifier sa décision. par exemple :
   - Type intervention
   - Pertinence
   - Temps opportun
   - Formulation
   - Attitude
   - Etc…

Certains enseignant.es peuvent demander que la justification par un mot-clef soit inscrite pour chaque intervention (réussies ou non) et d'autres enseignant.es peuvent le demander uniquement pour les interventions non-réussies (l'enseignant.e vous informera de ses attentes).

9. **Analyser en profondeur l'entrevue choisie**, présentant les différents éléments ci-dessous tout en faisant ressortir les forces et difficultés rencontrées par l'intervieweur ou l'intervieweuse ainsi que l'impact sur les personnes en présence.
   a. **<u>Langage non-verbal des personnes en présence</u> :** positionnement, regard, expression faciale, gestuel, rythme, ton de voix, timbre de voix, message vocal non verbal, respiration, etc.)
   b. **<u>Langage verbal</u> (formulation) :** clarté, longueur, précision, spécificité, langage adapté, structure de phrases, mots utilisés, interventions multiples, interventions non terminées, etc.
   c. **<u>Type d'interventions utilisées</u>** : identification et description des types d'interventions utilisées, pertinence en lien avec le contexte, les émotions exprimées, le thème abordé, l'ambiance, le moment de l'entrevue, le mode d'expression de l'aidé.e, etc., visée dominante des interventions et réponses obtenues, etc.
   d. **<u>Style de l'intervieweur/intervieweuse</u>** : attitudes dominante et seconde, autres attitudes, significatives (ex. : respect, proximité, confiance, etc.), attitudes spontanées, etc.

e. **Structure de l'entrevue :** respect des consignes pour le début et la fin de l'entrevue
f. **Ce qui aurait pu être fait différemment** : attitudes, types d'intervention, formulation, langage non verbal, rythme, temps opportun ou non pour l'intervention etc. ex : inclure des alternatives à certaines interventions moins bien réussies

10. **Remettre le travail** à la date et à l'heure indiquées précédemment.

Le travail ne doit pas compter plus de cinq pages à une interligne et demie et doit être imprimé recto/verso; la taille des caractères n'étant pas inférieure à 12 points et la police étant de type Arial ou Times New Roman. Tout texte dépassant les cinq pages allouées ne fera pas l'objet de correction. La pagination du travail doit être faite en bas, à droite.

Suivant les consignes données par l'enseignant.e, le travail et le verbatim peuvent soit être déposés dans studium ou encore être remis en version papier .

Suivant les consignes données par l'enseignant.e, les enregistrements peuvent être soit déposés dans l'application « one drive » ou dans Studium.
Pour tout document déposé dans Studium, ou dans « One drive », l'identification doit respecter la consigne suivante : « Nom de famille_première lettre du prénom_type de document » (ex. : Camus_A_verbatim ; Camus_A_travail ; Camus_A_entrevue).

La notation de la transcription portera sur la présentation du contexte, l'identification des types d'intervention et le respect des consignes de transcription.

La notation du travail portera principalement sur la qualité et la rigueur de l'analyse. Toute affirmation doit être appuyée par des faits et le texte doit faire preuve de clarté et concision, appuyant ses dires en faisant référence à des lectures faites dans le cadre du cours. Le travail et la transcription comptent pour 35% de la note globale.

Travail individuel

Il est très important de respecter les consignes car le travail pourrait sinon être refusé et l'étudiant.e pourrait alors se voir attribuer la note d'échec

Procédures

Pour réaliser le travail individuel, l'étudiant.e doit :

1. **Trouver une personne** âgée de plus de 18 ans, **complètement inconnue**, qui accepte de participer volontairement à une entrevue.

Le sujet abordé lors de la rencontre est au choix de la personne qui accepte de participer à l'entrevue, celle-ci pouvant parler d'un **événement difficile ou marquant** vécu dans son passé ou d'une problématique qu'elle a eu à vivre dans son quotidien mais le sujet doit avoir été convenu avant l'entrevue (idéalement lors de la prise du rendez-vous).

Voici quelques exemples de situations pouvant être abordées : délinquance, itinérance, dépendance, trouble passé de santé mentale, victimisation, trouble alimentaire, violence, intimidation, deuil, etc… Pour traiter d'une situation où la personne est aux prises actuellement avec un trouble sévère et persistant de santé mentale, l'autorisation de l'enseignant.e est requise.

L'étudiant.e ne **doit pas** chercher à recruter une personne ayant vécu un évènement exceptionnellement traumatique ou sensationnel, cet aspect n'influençant aucunement l'évaluation du travail tout en risquant de rendre difficile le bon déroulement de l'entrevue. De plus, par manque d'expérience, il pourrait être difficile pour l'étudiant.e d'offrir le soutien nécessaire à la personne.

A l'inverse il est aussi important de ne pas choisir une problématique qui ne soulève aucune difficulté ou émotion ou qui est tellement réglée pour la personne qu'elle ne fait que raconter.
On suggère à l'étudiant.e de bien se préparer pour l'entrevue et d'avoir en main des ressources auxquelles il peut référer la personne en cas de crise.

2. **Réaliser une entrevue** avec la personne ayant accepté de collaborer à l'exercice.

L'entrevue doit être d'une durée minimum de 35 minutes et ne pas dépasser 40 minutes, étant **enregistrée** sur une plateforme **audio**, transférable sur une clé USB ou un support numérique et pouvant être écoutée sur un ordinateur. On vous demande de faire des tests audios au début de l'entrevue pour vous assurer que tout fonctionne.
L'étudiant.e doit s'assurer de faire l'entrevue dans un endroit sécuritaire pour les 2 parties et offrant le respect de la confidentialité. Des locaux peuvent être réservés à l'Université au besoin.

L'entretien doit être mené comme une entrevue clinique, c'est-à-dire répondant aux critères définissant un tel type d'activités et **non pas** comme un entretien de type journalistique ou interrogatoire.

Le sujet abordé lors de l'entrevue est celui convenu par les parties lors de la prise de contact en préparation de la rencontre.

L'entrevue doit être enregistrée dans son entièreté. En tout temps seule la personne participant à la rencontre peut refuser de répondre à une question, prendre une pause ou mettre fin à l'entrevue. Dans de telles situations, un soutien émotionnel doit être apporté à la personne.

En début d'entrevue, l'intervieweur ou l'intervieweuse doit obligatoirement donner

certaines consignes et obtenir le consentement verbal éclairé de la personne qui accepte de participer à la rencontre, suivant les obligations de l'Ordre Professionnel des Criminologues du Québec.

Le consentement verbal et les éléments éthiques suivants doivent être présentés et expliqués au début de chaque entrevue (ils doivent **obligatoirement** se retrouver sur l'enregistrement de l'entrevue et dans la transcription du verbatim, leur omission sera notée négativement et pourrait même entraîner un échec). Tous ces éléments doivent être nommés avant de débuter l'entrevue :

1. **statut de l'interviewer ou de l'intervieweuse** (étudiant.e)
2. **but de l'entrevue** (objectif académique ex : mettre en pratique les techniques d'entrevue vues dans le cours)
3. **sujet ou problématique qui sera abordé (avant de demander le consentement)**
4. **utilisation des données recueillies** (analyser ses interventions)
5. **durée de la rencontre (35-40 min)**
6. **garanties de confidentialité** et limites de celle-ci
7. **recueillir explicitement le consentement libre et éclairé de l'interviewé.e avant de débuter l'entrevue**

L'interviewé.e n'a aucune obligation de répondre aux questions et il.elle a le droit de mettre fin à l'entrevue en tout temps il est recommandé de nommer ceci en début d'entrevue afin d'installer un climat de confiance.
L'étudiant.e peut parler des attentes face à l'entrevue : le but de l'entrevue n'est pas un récit détaillé mais une compréhension de la situation et des stratégies d'adaptation pour composer avec les difficultés.

voici des exemples de façons d'expliquer certains éléments :
utilisation des données recueillies : expliquer ce qu'il adviendra de l'enregistrement et du travail qui en découlera (écoute par l'enseignant.e et les membres de l'équipe d'enseignants du CRI2811 dans un but d'apprentissage) ;
confidentialité : l'enseignant.e et l'étudiant.e s'engagent à détruire les documents 3 mois après la fin du cours) ; toute l'information est confidentielle à moins que la personne présente un risque pour elle-même ou quelqu'un d'autre.

3. **Faire** la **transcription** (verbatim) intégrale et complète de l'entretien choisi.

   La transcription doit être faite à simple interligne, avec une numération de chaque ligne dans la marge de gauche. Il appartient à l'enseignant.e de spécifier s'il.elle souhaite une numération continue des lignes ou encore une numération qui recommence au chiffre 1 à chaque page. **La pagination des pages doit être faite en bas à droite**.

Les interventions de l'aidant.e doivent être mises en caractères foncés et une double interligne doit séparer les interventions de l'aidant.e et celles de l'aidé.e.

À la fin de chaque intervention de l'aidant.e, l'étudiant.e doit identifier et inscrire le ou les type.s d'intervention en lettres italiques soulignées, utilisant uniquement la terminologie utilisée en classe.

Par souci de confidentialité, dans la transcription, uniquement la première lettre d'un nom, prénom ou lieu doit être inscrit.

La transcription doit être écrite dans un langage accessible au lecteur ou à la lectrice. Aucun langage « chat » ne doit être utilisé. Les régionalismes de prononciation doivent être rendus en français écrit et non dans une forme phonétique, par exemple: "el char" sera écrit: "le char ''. Tout en demeurant fidèle au verbatim, toute expression ou mot revenant régulièrement dans le vocabulaire de l'aidé.e peut être enlevé en autant que cela est signifié au début de la transcription et que le mot ou l'expression ne soit pas une valeur ajoutée. Pour l'aidant.e, tous les « tics verbaux » doivent être transcrits (ex. : euh, donc, dans le fond, alors, OK, etc.).

Au début du verbatim, l'étudiant.e doit faire une présentation succincte (10 à 12 lignes) de la problématique retenue pour l'entrevue, faisant alors référence aux différents thèmes abordés au cours de la rencontre. La **source de référence**, **le lieu** où s'est déroulé l'entrevue et la **durée** de celle-ci doivent également faire partie de la présentation. Le lieu de l'entrevue doit être propice aux confidences et au secret professionnel et assurer la pleine sécurité de l'étudiant.e.

4. Surligner en vert les interventions bien réussies ou aidantes et en jaune celles moins bien réussies ou non-aidantes

Ceci sert de première analyse où l'étudiant.e doit se positionner face à ses interventions et déterminer s'il.elle considère avoir bien réussie ou non l'intervention. Il.elle pourra après s'en servir dans son analyse pour appuyer des constats.
L'étudiant.e devra indiquer la raison de sa décision dans la marge par un mot-clef pour justifier sa décision. par exemple :

- Type intervention
- Pertinence
- Temps opportun
- Formulation
- Attitude
- Etc…

Certains enseignant.es peuvent demander que la justification par un mot-clef soit inscrite pour chaque intervention (réussies ou non) et d'autres enseignant.es peuvent le demander uniquement pour les interventions non-réussies (l'enseignant.e vous informera de ses attentes).

5. **Analyser l'entrevue** réalisée en complétant deux parties distinctes :

   La **première partie** du travail est une **analyse critique** de son travail comme aidant.e en faisant ressortir **les forces et les difficultés** rencontrées dans les multiples aspects constituant une entrevue : langage verbal et non verbal, formulation des interventions, types d'intervention utilisés ou peu utilisés, attitudes dominantes et autre attitudes présentes, début et fin de l'entrevue, etc. Il est important d'appuyer l'analyse par des exemples en citant les lignes et non l'intégralité du verbatim.

   a) **Langage verbal (formulation) :** clarté, longueur, précision, spécificité, langage adapté, structure de phrases, mots utilisés, interventions multiples, interventions non terminées, rythme etc.

   b) **Type d'interventions utilisées** : identification et description des types d'interventions utilisées, pertinence en lien avec le contexte, les émotions exprimées, le thème abordé, l'ambiance, le moment de l'entrevue, le mode d'expression de l'aidé, etc., visée dominante des interventions et réponses obtenues, etc.

   c) **Pertinence** du type d'intervention ou de l'attitude dominante en lien avec le déroulement de l'entrevue, le contexte, le type d'intervention choisie, etc.

   d) **Style de l'intervieweur. intervieweuse** : attitudes dominante et seconde, autres attitudes, significatives (ex. : respect, proximité, confiance, etc.), attitudes spontanées, etc.

   e) **Structure de l'entrevue :** respect des consignes pour le début et la fin de l'entrevue

   f) **Impact** de l'intervention sur l'aidé.e, le déroulement de l'entrevue, l'état affectif des personnes en présence, l'ambiance, la réponse de l'aidé.e, etc. tenir compte de ce que l'intervenant.e visait par son intervention

   g) **Forces et faiblesses** de l'intervenant.e dans cette entrevue

   La **seconde partie** du travail est **la réflexion rétrospective de son entrevue**

   a) **Ce qui aurait pu être fait différemment** pour que l'intervention non réussie ou non aidante devienne une intervention réussie ou aidante.

En tenant compte des différents contenus vus en classe pour analyser une entrevue : attitudes, types d'intervention, formulation, langage, non verbal, rythme, temps opportun ou non pour l'intervention etc. expliquer si c'était à refaire que feriez-vous de différent et à quel endroit, pourquoi et comment.

Inclure des alternatives à certaines interventions moins bien réussies
Donner des exemples détaillés d'interventions alternatives comme par exemple dire à quelle ligne un silence aurait été une bonne intervention ou donner le verbatim d'une nouvelle question dire à quel endroit, les intentions de cette nouvelle intervention et les impacts souhaités.

Remettre le travail à la date et l'heure indiqué précédemment.

Le travail ne doit pas compter plus de cinq pages à une interligne et demie et doit être imprimé recto/verso ; la taille des caractères n'étant pas inférieure à 12 points et la police étant de type Arial ou Times New Roman. Tout texte qui dépassera les cinq pages allouées ne fera pas l'objet de correction. La pagination du travail doit être faite en bas, à droite.

Suivant les consignes données par l'enseignant.e, le travail et le verbatim peuvent soit être déposés dans studium ou encore être remis en version papier, imprimés recto-verso.

Suivant les consignes données par l'enseignant.e, les enregistrements peuvent être soit déposés dans l'application « one drive » ou dans Studium

Pour tout document déposé dans Studium, dans « One drive » l'identification doit respectée la consigne suivante : « Nom de famille_première lettre du prénom_type de document » (ex. : Camus_A_verbatim ; Camus_A_travail ; Camus_A_entrevue).

La notation de la transcription portera sur la présentation du contexte, l'identification des types d'intervention et le respect des consignes de transcription.

La notation du travail portera principalement sur la qualité et la rigueur de l'analyse. Toute affirmation doit être appuyée par des faits et le texte doit faire preuve de clarté et concision, appuyant certains dires en faisant référence à des lectures faites dans le cadre du cours. Suivant la grille de correction de l'enseignant.e, quelques points (3-4) seront alloués à l'effort et à la prise de risque de l'étudiant.e en vue de réaliser un entretien utilisant une variété de techniques d'entrevue vues en classe. Le travail et la transcription comptent pour 45% de la note globale.

Contribution personnelle

La contribution personnelle aux activités se déroulant en classe sera évaluée de manière différente par chacun.e des enseignant.e.s mais selon les mêmes critères. Entre autres méthodes, l'étudiant.e pourrait devoir rédiger un court texte servant à décrire les défis rencontrés et les objectifs à poursuivre et son évolution pendant la session (maximum 1 page) et noter sa participation sur 10, texte à remettre au dernier cours de la session**.**

Il est recommandé de faire un journal de bord à chaque cours décrivant sa participation, les apprentissages faits, ses questionnements ceci aidera l'étudiant à s'auto-évaluer par la suite. Certain.es enseignant.e.s demandent de remettre ce journal de bord au dernier cours.

La contribution personnelle aux activités compte pour 20% de la note finale, les éléments d'observation suivants étant pris en compte, à chaque cours, pour l'attribution de la note finale :

**** Critères d'évaluation de la participation****

- Présence active au cours, **assiduité et ponctualité**
- Prise de parole adéquate et respectueuse
- Observations utiles, respectueuses et pertinentes (par rapport à soi et aux autres)
- Pertinence des questions posées en clase
- Émet des opinions; soumet des hypothèses
- Partage des connaissances et expériences
- Écoute active et respectueuse des autres participants
- Manifeste une préoccupation éthique
- Respecte la confidentialité
- Démontre de la tolérance aux différences
- Manifeste de l'autocritique
- Manifeste un effort pour faire avancer le travail de groupe
- Reçoit les critiques et y réagit positivement
- Participation à des mises en situation devant la classe à titre d'aidant.e ou aidé.e
- Rétroaction pertinente sur les lectures recommandées par l'enseignant.e
- Rétroaction sur les exercices à faire ou sur les visionnements de capsules ;
- Avoir fait les activités et lectures recommandées entre les cours
- Qualité de la préparation au cours (avoir fait les lectures, visionnements ou exercices)

Politique sur la qualité de la langue

Une pénalité maximale de 10 % sera appliquée pour l'orthographe, et ce, pour chacun des travaux.

Barème de notation

Grille de conversion des pourcentages

Points	Note littérale	Valeur	Pourcentage
4,3 4 3,7	A+ A A-	Excellent	90 85 80
3,3 3 2,7	B+ B B-	Très bon	77 73 70
2,3 2 1,7	C+ C C-	Bon	65 60 57
1,3 1	D+ D	Passable	54 50
0	E	Échec	-de 50

Lectures obligatoires et références bibliographiques

Lectures obligatoires

- Hétu, Jean-Luc (2019). **La relation d'aide. Éléments de base et guide de perfectionnement.** 6è édition. Chenelière Éducation, 194 pages.

- **Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec**
- Tout autres documents déposés sur Studium par votre enseignant.e.

Lectures pour le travail en équipe

Le travail d'équipe

Contrat engagement
Cartes et rôles
Guide de préparation au travail d'équipe
Grille d'auto-évaluation
Grille d'évaluation des pairs
Réflexion critique individuelle

Lectures suggérées

Le référentiel de compétences du criminologue

Références bibliographiques

- ✓ Beaudry, Madeleine et Trottier, Germain (2001). ***Les habilités d'intervention en service social individuel et familial. Développement et évaluation.*** Université Laval, Faculté des sciences sociales, École de service social, Centre d'appui au développement des pratiques et de la recherche en service social. 89 pages.

- ✓ Cameron, Milton (2008). ***Savoir écouter. Décodez les messages de vos interlocuteurs.*** Les Éditions Québécor. Seconde édition. 129 pages.

- ✓ Denault, V. (2020). ***Misconceptions About Nonverbal Cues to Deception: A Covert Threat to the Justice System?. Frontiers in Psychology*** – Personality and Social Psychology.

- ✓ Deslauriers, Jean-Martin, Fortin, A., Joubert, D. (2020) ***Apprivoiser les résistances en intervention auprès d'hommes en contexte d'aide contrainte***. Revue de criminologie.

- ✓ DeVito, Joseph A., Chassé, Gilles et Vezeau, Carole (2008). ***La communication interpersonnelle.*** Éditions du Renouveau Pédagogique inc., seconde édition. 325 pages.

- ✓ Dorais Michel (2015). **Le métier d'aider.** VLB éditeur, Montréal. 236 pages.

- ✓ Egan, Gérard (2005). **Communication dans la relation d'aide**. Groupe Beauchemin, éditeur ltée. 466 pages.

- ✓ Fanzolato, Sylvie (2012). ***Les faces cachées de l'intervention en situation de crise.*** Mont-Royal, Modulo Griffon. 240 pages.

- ✓ Fernandez, Lydia (2013 ***)*** ***La conduite de l'entretien.***
- ✓ Fiske, H. (2015). ***L'entretien centré sur les solutions dans la crise suicidaire : ranimer l'espoir.*** Satas
- ✓ Guay, J. (2009). ***Les clientèles récalcitrantes. Comment réussir l'alliance thérapeutique***. Les Presses de l'Université de Montréal, Québec, 160 pages.
- ✓ Giroux T., Michel et coll. (2020). ***A la rencontre de la relation d'aide difficile. Approches inspirantes pour les professionnels de la santé et des services sociaux.*** Presses de l'Université Laval. 150 p.
- ✓ Josse, Evelyne (2019) ***Les techniques de communication dans la relation d'aide psychologique. Le questionnement (écoute active).*** Site résilience PSY.
- ✓ Lemay, L. (2007) « ***L'intervention en soutien à l'empowerment: du discours à la réalité. La question occultée du pouvoir entre acteurs au sein des pratiques d'aide*** », Nouvelles pratiques sociales, vol.20, no 1, p.165-180.
- ✓ Miller, William R. et Rollnick, Stephen (2018). ***L'entretien motivationnel. Aider la personne à engager le changement.*** Paris, InterEditions-Dunod. 448 pages.
- ✓ Pauzé, Élaine (1984). ***Techniques d'entretien et d'entrevue.*** Montréal, Modulo Éditeur. 233 pages.
- ✓ Revue de criminologie. ***le désistement assisté : ce que c'est et comment ça marche.*** Volume 53, no 1 printemps 2020
- ✓ Trotter, Chris (2018) ***le suivi des usagers involontaires, probation, délinquance et protection des mineurs. Guide pratique*** 3ieme édition.248 p.
- ✓ Schoendorff, B.& polk, K. , webster, M. Olaz, F. (2017) ***Guide de la matrice ACT.*** DeBoeck. 382 p.
- ✓ Séguin, Monique collaboratif (2021) ***Intervention en situation de crise*** 3ieme édition. Chenelière, 256 p.

Renseignements utiles

Site web de l'École de criminologie

Nous vous invitons à consulter le guide étudiant de votre programme :

Mésentente dans l'attribution d'une note pour le travail d'équipe

Il est attendu que les membres de chaque équipe se partageront le travail de façon équitable. Bien qu'un ou deux membres puissent y accorder un peu plus de temps que les autres, cela ne doit pas donner lieu à un déséquilibre franc au niveau de la participation. De plus, il est attendu que toutes les équipes seront en mesure de gérer les conflits qui peuvent survenir au sein de leur équipe. Advenant un problème majeur de fonctionnement d'équipe qui justifierait l'attribution de notes différentes aux membres de l'équipe, l'équipe (au complet) doit en faire la demande à l'enseignant.e. Comme une telle demande ne constituerait d'aucune façon une séance de médiation ni de négociation avec l'enseignant.e, il est attendu que les arguments qui soutiennent la demande seront présentés sommairement par écrit et que ce document sera signé par chaque membre de l'équipe.

Captation visuelle ou sonore des cours

L'enregistrement de ce cours, en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, n'est permis qu'à la seule condition d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de la part du ou de l'enseignant. L'autorisation d'enregistrement n'entraîne d'aucune façon la permission de reproduction ou de diffusion sur les médias sociaux ou ailleurs des contenus captés. Ces dernières sont interdites sous toutes formes et en tout temps,

Règlement des études de premier cycle

Nous vous invitons aussi à consulter le règlement pédagogique

Révision de l'évaluation (article 9.5)

Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant.e qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du programme auquel il.elle est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, la demande est acheminée au doyen ou à la doyenne ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du cours.

a) Demande recevable

Si la demande est recevable, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente en informe l'étudiant.e par écrit et invite immédiatement l'enseignant.e à réviser l'évaluation dans un délai qu'il détermine, mais ne dépassant pas 21 jours. La note peut être maintenue, diminuée ou majorée. Le relevé de notes est ajusté en conséquence.

b) Demande non recevable
Si la demande n'est pas recevable, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente en informe l'étudiant.e par écrit avec motif à l'appui dans les 28 jours suivant la réception de la demande.

À noter que l'étudiant.e doit remplir le formulaire demandé et le remettre au ou à la responsable ou au ou à la TGDE de son programme.

Retard dans la remise des travaux (article 9.7b)

Les pénalités de retard sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours. Les travaux remis en retard sans motif valable seront pénalisés de 10 % le premier jour et de 5 % chacun des quatre jours suivants. Le délai ne peut dépasser cinq jours. Les jours de fin de semaine comptent comme les autres jours. Si vous ne remettez pas votre travail à la date convenue, vous devez le faire au secrétariat de l'École de criminologie, le manuscrit étant signé et daté par un.e employé.e du département. (Source: règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

Justification d'une absence à une évaluation (article 9.9)

L'étudiant.e doit motiver, en remplissant un formulaire électronique dans son centre étudiant, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il.elle ne pourra être présent.e à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il.elle doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence.

Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du ou de la médecin.

À noter que l'étudiant.e doit remplir le *formulaire d'absence à une évaluation* dans son centre étudiant.

Plagiat et fraude (article 9.10)

Tout plagiat, tout copiage ou toute fraude ainsi que toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail est régi par les dispositions du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle* (Aux fins du présent règlement, lorsque la note F est imposée comme sanction en vertu du Règlement disciplinaire mentionné ci-dessus, elle entraîne les mêmes conséquences qu'une note attribuée en vertu de la procédure habituelle d'évaluation, sauf que celle-ci est exclue de l'application des paragraphes relatifs à la révision et à la révision exceptionnelle de l'évaluation.

S'il y a rejet de l'accusation portée en vertu du Règlement disciplinaire cité ci-dessus, le travail ou l'examen concerné est corrigé par un.e enseignat.e désigné.e par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente; dans le cas où l'examen ou le travail n'a pas été complété à cause de la présomption de délit, les dispositions du paragraphe 9.8 du présent règlement s'appliquent comme si l'étudiant.e avait été absent pour un motif valable.