

Exigences administratives et préparation aux stages

1. Exigences administratives

Épinglette de stagiaire

Objectif :

L'épinglette permet de vous identifier auprès du public comme stagiaire en orthophonie ou en audiologie de l'Université de Montréal sous la supervision d'un orthophoniste ou d'un audiologiste. L'épinglette doit être portée en tout temps durant vos stages et lors des activités cliniques en présence de clients réels.

Coût :

10\$ à payer uniquement par carte bancaire.

Où se la procurer :

À la Clinique universitaire de l'École d'orthophonie et d'audiologie pendant les heures d'ouverture.

Quand :

Avant le début des activités cliniques du programme (cours, activités précliniques ou stages).

Vaccins

Les vaccins doivent être à jour. Certains milieux peuvent demander une vaccination supplémentaire.

Registre des stagiaires de l'Ordre des orthophonistes et des audiologistes du Québec (OOAQ)

La personne étudiante doit s'inscrire au registre des stagiaires de l'OOAQ afin d'obtenir le droit de réaliser les activités réservées aux orthophonistes et aux audiologistes dans le milieu de stage sous supervision ou lors des activités cliniques dans les cours. Le formulaire est disponible sur le site web de l'OOAQ ([Devenir stagiaire](#)). Dans l'éventualité où la formation de la personne étudiante dure plus longtemps que les 6 sessions régulières, il est de son devoir de communiquer avec l'OOAQ pour prolonger son inscription au registre.

Vérification des antécédents judiciaires

Les règles émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en matière de vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant exercer des fonctions ou sa profession au sein d'un établissement de santé, remettent aux différents CISSS et CIUSSS de la province la responsabilité de prendre toutes les mesures raisonnables afin de protéger leur clientèle des préjudices auxquels leur vulnérabilité peut les exposer, dans le respect des lois et

des règles d'éthique. Au terme d'une vérification, l'établissement peut décider de refuser un stagiaire.

Inscription des stagiaires dans les milieux

Certains milieux de stage vont exiger, en plus des formulaires pour la vérification des antécédents judiciaires, que les personnes étudiantes signent des formulaires de confidentialité, prennent connaissance des protocoles de contrôle des infections et s'inscrivent afin d'avoir des accès informatiques temporaires ainsi que d'obtenir des cartes d'identité nécessaires pour l'accès aux milieux. La personne étudiante est tenue de remplir l'ensemble des exigences de son milieu de stage en temps opportun, à défaut de quoi le stage pourrait être annulé.

2. Comportements professionnels

Professionalisme

La personne étudiante est tenue de respecter en tout temps le [Code de déontologie de l'OOAQ](#). Elle doit :

- Respecter la confidentialité
- Démontrer du respect envers toute personne rencontrée
- Être ponctuelle et assidue
- Arriver préparée au stage (contrat, matériel, notes pertinentes)
- Avoir une tenue vestimentaire appropriée, notamment :
 - Pas de sous-vêtements apparents
 - Pas de jeans
 - Pas de haut court, de pantalons taille basse ou de jupe très courte
 - Pas de décolletés plongeants
 - Pas de camisole avec bretelles spaghetti
 - Pas de casquette
 - Pas de vêtements déchirés

Comportements sur les réseaux sociaux et les communications informatiques

Tout ce qui est public sur Facebook, Twitter, Instagram et autres est également accessible aux personnes qui supervisent les stages et à la clientèle. Les personnes étudiantes sont tenues d'avoir un comportement professionnel en tout temps. L'adresse courriel donnée aux personnes qui supervisent doit être de nature professionnelle et neutre.

Contacts avec les personnes superviseuses

Il est d'usage de communiquer avec la personne superviseuse par la modalité de courriel à moins que cette dernière ne convienne avec vous d'un autre moyen de communication. Il est

aussi de mise de toujours vouvoyer la personne superviseure dans un premier temps et lors des premiers contacts. L'usage du « Bonjour monsieur, madame »; ainsi qu'une formule de politesse en fin de courriel est de mise en tout temps. À moins que la personne superviseure ne l'autorise, l'usage des textos est à proscrire.

Avant votre stage

Dès la réception de votre assignation de stage par MedSIS, envoi d'un premier courriel ou appel téléphonique à la personne superviseure afin de vous présenter et confirmer les dates du stage. Informez-vous également sur :

- L'heure et le lieu d'arrivée du premier jour;
- Le code vestimentaire du milieu;
- Les règlements du milieu;
- La préparation ou les lectures recommandées, les protocoles, les normes et les tests avec lesquels se familiariser.

Stage à la Clinique universitaire

La coordonnatrice de la Clinique universitaire en orthophonie et en audiologie contacte généralement les personnes étudiantes avant le début du stage. Une documentation concernant le fonctionnement de la clinique est mise à la disposition des stagiaires.

3. Préparation aux stages

Rencontres préparatoires

Une rencontre préparatoire donnée par les personnes en charge de la coordination des stages (CDS) a lieu avant le début de chacun des stages. Ces séances permettent de présenter les objectifs du stage à venir, de rappeler les différentes informations nécessaires au bon déroulement et de parcourir du contenu relatif au développement des compétences des stagiaires tout au long de la formation clinique. Votre présence est obligatoire.

Certains milieux de stages (extra-muros) exigent que les stagiaires assistent soit à des rencontres informatives soit à visionner des vidéos sur le fonctionnement de l'organisme, le contrôle des infections, les règles de l'établissement, etc.

Matériel à prévoir durant le stage

- Agenda, carnet de notes et aide-mémoires
- Exemple de formulaire pour l'anamnèse, les protocoles, les normes, les rapports, etc.
- Ordinateur portable (selon les directives de l'établissement)

Exigences de travail pendant les stages

Une journée de stage comporte généralement 7 heures. Certains milieux de stage, notamment les cliniques privées, peuvent avoir des journées plus longues. La personne étudiante n'est pas dans l'obligation de prolonger sa journée de stage.

Toutefois, il peut être nécessaire d'investir du temps à l'extérieur du stage. Ces heures peuvent être nécessaires pour la préparation de la personne étudiante en lien avec les interventions qu'elle aura à faire durant le stage. Les heures investies à l'extérieur des jours de stage ne doivent toutefois pas comprendre les activités de nature professionnelle (rapports, PI, PT) qui doivent être complétées à l'intérieur des heures de stage.

Il est donc important de bien distinguer les concepts suivants : **heures d'apprentissage** et **heures cliniques**.

Exemples d'heures d'apprentissage :

- ✓ Révision de théorie (lecture et résumé de notes de cours).
- ✓ Familiarisation avec du matériel d'évaluation ou d'intervention.
- ✓ Lectures recommandées par la personne superviseuse sur de la matière vue en stage.
- ✓ Réflexion approfondie préalable à la planification ou préparation d'une rencontre à venir.
- ✓ Analyse en lien avec ses objectifs d'apprentissage.
- ✓ Familiarisation avec les outils et les consignes en lien avec la pratique réflexive.
- ✓ Compilation des heures cliniques.

Exemples d'heures cliniques :

- ✓ Rédaction de rapport ou de plan d'intervention.
- ✓ Planification des rencontres avec la clientèle.
- ✓ Tenue de dossier.
- ✓ Discussion de cas.

L'idée est de promouvoir un modèle professionnel qui respecte le cadre d'une journée de travail habituelle et les normes professionnelles en vigueur.