

ORT 6052 – Stage 2 en orthophonie

Notes pour les personnes superviseuses

Geneviève Côté et Frédéric Saulnier, orthophonistes et CDS
Septembre 2025

PLAN DE LA RENCONTRE



Points d'information



Bagage des personnes étudiantes



Supervision attendue



Présentation du stage et du plan de cours



Appréciation sur MedSIS



Ressources



Questions et échanges

POINTS D'INFORMATION

Un immense MERCI pour l'accueil de stagiaires dans vos milieux et pour toute contribution à la Maîtrise professionnelle en orthophonie (MPO) !

Coordonnateur et coordonnatrice des stages (CDS)

Partage de dossiers des personnes étudiantes de la cohorte par leur nom de famille :

- Début de la liste alphabétique = Frédéric Saulnier
frederic.saulnier@umontreal.ca
- Fin de la liste alphabétique = Geneviève Côté
genevieve.cote.17@umontreal.ca

Activité de développement professionnel



ACTIVITÉS EN COLLECTIVITÉ

SUPERVISION DE STAGIAIRE

Cette catégorie d'activités correspond aux moments de discussion et de rétroaction réalisés dans un contexte de supervision de stage en individuel ou en groupe pour :

- une étudiante ou un étudiant en orthophonie ou en audiologie;
- une candidate ou un candidat en orthophonie ou en audiologie.

ATTENTION

Le stage d'observation et l'encadrement d'une éducatrice ou d'un éducateur ou autre intervenante ou intervenant en langage ne sont pas reconnus dans cette catégorie. Par ailleurs, ce n'est pas le nombre d'heures de présence de la ou du stagiaire avec vous qui peut être comptabilisé, mais bien les moments prévus pour les retours et la rétroaction.

RATIO DES HEURES RECONNUES

2 heures de discussion/rétroaction = 1 heure



À NOTER

Ce type d'activité vous permet de cumuler les moments de rencontre avant de les inscrire à votre registre. Par exemple, si vous avez eu 10 rencontres de 1 heure avec votre stagiaire, vous pourrez soumettre en seule fois 5 heures (ratio 2:1) d'activités de développement professionnel.

EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES À CONSERVER OU À TÉLÉVERSER SUR SOCRATE (AU CHOIX)

- Lettre de confirmation du stage (courriel).
- Entente administrative avec l'organisme.

Politique de développement professionnel de l'OOAQ, p.28

BAGAGE DES PERSONNES ÉTUDIANTES

Programme de maîtrise professionnelle en orthophonie (MPO)

A1_AUT

ORT6000
(1)
Intro à la pratique clinique★

ORT6100
(2) (CC)
Principes d'évaluation ortho ★

ORT6200
(1)
Comm Professionnelle ★

ORT6001
(2)
Anatomie physiologie ★

ORT6111
(2)
Éval préscolaire 1 ★

ORT6121
(2)
Éval scolaire 1 ★

ORT6131
(2)
Éval adulte aîné 1 ★

ORT6301
(2)
Intro à la recherche★

A1_HIV

CSS1900
(1)
CSS1

CSS2900
(1)
CSS2

ORT6302
(1)
Psycho-métrie ★

ORT6112
(3) (CC)
Éval. préscolaire 2 ★

ORT6122
(3) (CC)
Éval. scolaire 2 ★

ORT6132
(3) (CC)
Éval. adulte aîné 2 ★

ORT6002
(1)
Éval. audio. pour ortho.★

ORT6511
(1)
Intervention préscolaire 1 ★

ORT6521
(1)
Intervention scolaire 1 ★

ORT6401
(1)
Activité intégration ★

A1_ÉTÉ

ORT6051
(1)
Stage 1 (6 jours) ★

ORT6141
(2) (CC)
Eval. troubles de voix/parole★

ORT6151
(2) (CC)
Eval. déglutition★

ORT6512
(3)
Intervention préscolaire 2 ★

ORT6532
(3)
Intervention adulte aîné 2 ★

A2_AUT

CSS3900
(1)
CSS3

ORT6150
(1)
Cas complexe★

ORT6052
(2)
Stage 2 (12 jours) ★

ORT6553
(2) (CC)
Pratique dysphagie péd. et adult★

ORT6533
(3) (CC)
Pratique en troubles acquis ★

ORT6601
(1)
Pédagogie et promotion★

ORT6303
(1)
Données probantes

Grands jalons de la progression des apprentissages

(x): nombre de crédits
(CC): cours avec des activités cliniques (fonds bleus)

SIÉ : situation d'intégration et d'évaluation

★ SIÉ - Évaluation

★ SIÉ - Intervention

★ SIÉ - Formation - Promotion

★ SIÉ - Recherche

★ Tâche intégratrice

A2_HIV

ORT6602
(1)
Promotion de la profession

ORT6053
(2)
Stage 3 (12 jours) ★

ORT6304
(1)
Comm scientifique★

ORT6543
(2) (CC)
Pratique Tr parole et voix ★

ORT6523
(3) (CC)
Pratique troubles d'apprentissage ★

ORT6513
(3) (CC)
Pratique troubles neuro dév★

8

ORT6300
(3)
Rapport de stage

ORT6054
(8)
Externat (50 jours) ★

ORT6900
(9)
Travail dirigé

Notes pour les personnes supervisrices

Bagage des personnes étudiantes

➤ COURS COMPLÉTÉS DURANT LA 1^{ère} ANNÉE (3 sessions)

- ÉVALUATION 1 et 2 préscolaire, scolaire, adulte-aîné
- ÉVALUATION parole, voix et déglutition
- INTERVENTION 1 et 2 préscolaire, scolaire, adulte-aîné
 - SAUF *Intervention 2 scolaire (prévu fin automne de la 2e année)*
- ACTIVITÉS PRATIQUES/ SIMULÉES & CLINIQUES au sein de ces cours

➤ STAGE 1/ Session Été

Suite de la formation...

➤ COURS À VENIR/ Session Automne

- Évaluation de cas complexes, Pratiques en dysphagie, Pratiques en troubles acquis, Intervention scolaire 2
- Données probantes, Pédagogie et promotion, Collaboration en sciences de la santé 3

➤ Descriptions des cours : consulter Plan de cours – Annexe 1 (disponible ici : <https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>)

Travail demandé à l'extérieur des jours de stage

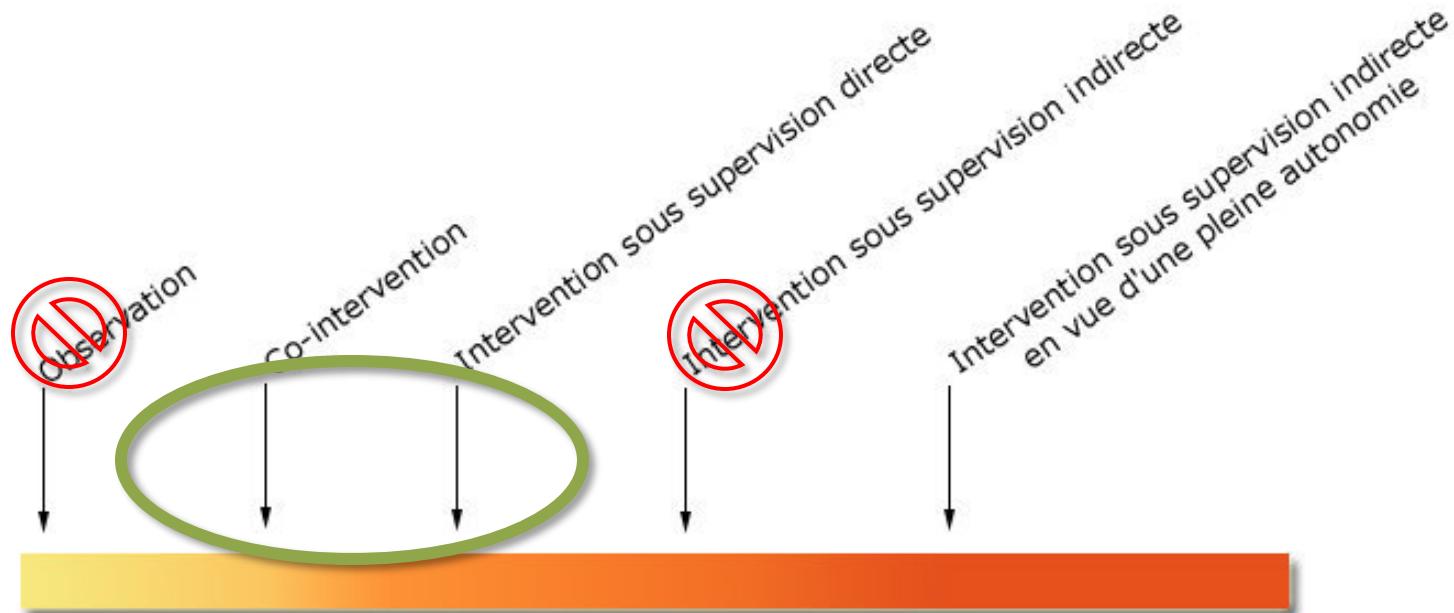
- Étant donné que les étudiant(e)s ont un horaire de cours à temps complet et des travaux et des lectures à faire pour les cours, ils n'ont pas beaucoup de temps libre.
- Le travail en dehors des jours de stage devrait se limiter à des **lectures** ou des préparations en lien avec **l'intégration de leurs connaissances**.
- Tout le travail **rélié aux dossiers des clients** ou des tâches administratives d'orthophoniste doit se faire **lors des jours de stage**.
- Les présences à des **formations** ou des **réunions** d'équipe dans le milieu ne sont habituellement **pas pertinentes** à ce stade-ci de leur formation.

Faire la distinction entre tâches cliniques et tâches d'apprentissage

SUPERVISION ATTENDUE

Modalité de supervision – Stage 2 en orthophonie

- Intervention **sous supervision directe (obligatoire)**
- Les personnes étudiantes doivent être en action, **planifier eux-mêmes** et réaliser l'activité clinique avec un niveau de soutien approprié!



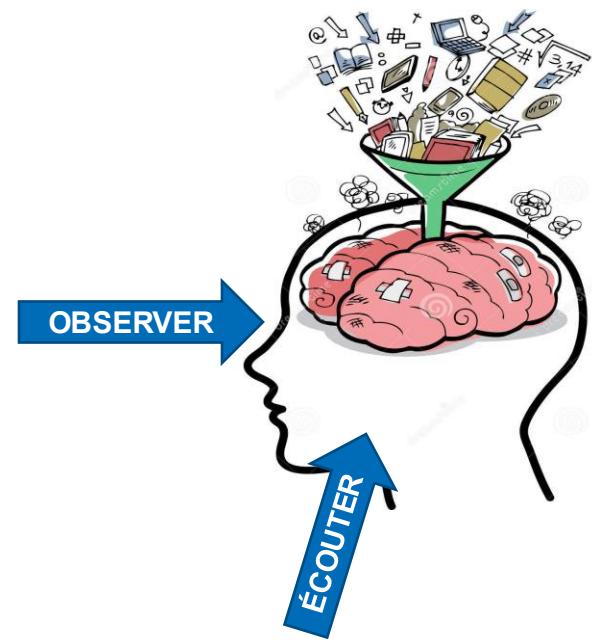
Pour un apprentissage actif et le développement du raisonnement clinique (RC)

La personne superviseure écoute, la personne stagiaire présente et justifie ses choix.

- Prioriser la **présentation de la planification (AVANT)** plutôt que l'analyse (**APRÈS**).
 - Donner du temps à la personne stagiaire.
 - Prendre le temps de demander de vous présenter la planification avec justification (orale ou écrite).
- Cette stratégie permet :
 - Avoir un regard sur ce qui sera fait avec VOTRE client (vous en avez la responsabilité professionnelle), même si ce ne sera pas fait comme vous le feriez, vous devez laisser la personne stagiaire faire des erreurs non préjudiciables et partager ses constats après.
 - Orienter la personne stagiaire dans sa zone proximale de développement (ZPD).
 - Suggérer du matériel : tests, jeux, activités; puis éviter la surévaluation et les pertes de temps (ex. recherche de matériel, organisation des données et analyses interminables).
 - Faciliter la prise de notes.

Quand on sait ce qu'on cherche et pourquoi, qu'on a anticipé ce qu'on peut obtenir (réponses possibles et ce que celles-ci peuvent signifier), on sait davantage quoi noter, l'analyse s'en trouve facilitée et l'interprétation aussi !

Apprentissage actif vs apprentissage passif



Messages-clés

1. Priorité du programme = RC

Le choix des tests et du matériel n'est pas une priorité avant l'externat.

Si la personne stagiaire sait ce qu'elle cherche et pourquoi (avec justifications), elle sait ce que cette recherche va lui donner -> alors, on va lui donner un choix de tests (en évaluation), de matériel (en intervention) qui répond à ce besoin.

Aucun et aucune orthophoniste ne connaît tous les tests et matériel pour toutes les clientèles!

2. Distinguer : Formation de base vs Formation continue

STAGE 2

NIVEAU DE SOUTIEN ATTENDU

- Puisque vous êtes encouragé(e)s à vous mettre au maximum en action dans votre stage, il est toujours attendu que la majorité des capacités/ manifestations soient de niveau Intermédiaire à la fin du stage.
- Toutefois, il est possible qu'en début de stage ou même à la mi-stage, certaines capacités/ manifestations nécessitent un soutien de niveau Débutant. Ce n'est pas dramatique ! L'important est de l'identifier et de réfléchir à ce que vous pouvez faire pour diminuer le soutien pour la suite.
- À la fin du stage, si des capacités/ manifestations nécessitent toujours un soutien de niveau Débutant, il sera important d'en tenir compte lorsque vous préparerez votre travail réflexif.

CHOIX DU MATÉRIEL

Comme mentionné dans la grille des stages, dans la colonne du niveau Intermédiaire :

- À 1.1b : « les outils peuvent être suggérés par le superviseur »,
- À 1.3a : « le matériel peut être suggéré par le superviseur »,

le choix par la personne étudiante du matériel d'évaluation (ex: tests, outils) et d'intervention (ex: jeux, jouets) n'est pas une exigence pour les stages 1 à 3.

C'est une attente pour l'externat.

Stage avec deux stagiaires

:: IMPORTANT ::

Pour développer son raisonnement clinique (RC), chaque stagiaire doit avoir, dans la mesure du possible :

- ses dossiers et
- des rencontres individuelles de discussion de cas

Si c'est impossible, leur demander de réfléchir en individuel d'abord avant d'en discuter ensemble.

Stage en co-supervision

:: IMPORTANT ::

Stage avec plusieurs personnes superviseuses (même milieu ou plusieurs milieux de stage) = toujours UN seul stage

- Faire les rencontres pour le contrat de stage et les appréciations mi et fin de stage ensemble ou au minimum, se concerter avant de rencontrer la personne stagiaire.
- Ne pas hésiter à communiquer avec les CDS en cas de besoin de stratégies pratiques pour organiser efficacement la co-supervision.

STAGE EN CO-SUPERVISION

- Quand il y a 2 superviseurs, un superviseur est désigné Évaluateur final et l'autre est Collaborateur dans MedSIS
- Les rôles sont désignés en fonction de ce qui a été mentionné dans les fiches d'offres de stage du répondant de votre milieu.
- On suggère que les deux superviseurs remplissent les formulaires ensemble.

:: IMPORTANT ::

- Utiliser les formulaires de l'Évaluateur final seulement, car la personne étudiante n'a accès qu'à ceux-ci sur MedSIS.

PRÉSENTATION DU STAGE

Horaires des stages

- Pour connaitre les dates spécifiques du stage en cours et pour connaitre les dates libérées au calendrier de la session pour reprendre des jours de stage manqués, vous référer au Plan de cours disponible sur le site web de l'ÉOA.
- Les Plans de cours à jour seront toujours accessibles sur le site web une fois qu'ils ont été présentés aux personnes étudiantes en classe. En attendant cette présentation, les Plans de cours des années antérieures peuvent être consultés sur le site web de l'ÉOA.
- En ce qui concerne les absences aux jours de stage, vous référer au document « La reprise des jours de stage » disponible sur le site web de l'ÉOA.

Présentation du stage

Document officiel qui contient toutes les informations concernant le stage en cours.

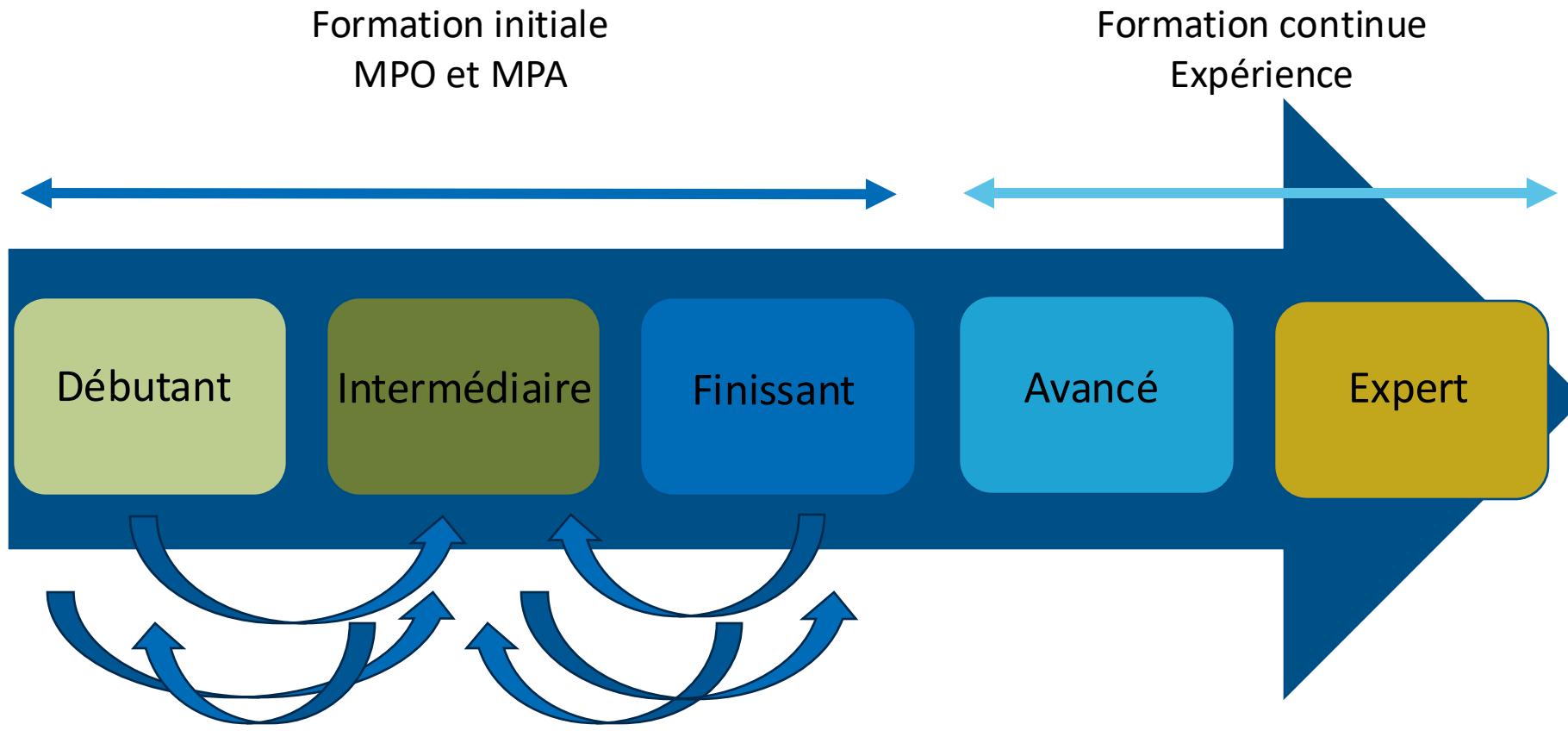
<https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>

Informations qui se retrouvent au Plan de cours :

- Description et modalités du stage
- Coordonnées des responsables du stage de l'Université de Montréal
- Évaluation du stage
- Ressources
- Brève description des cours du programme (en Annexe)

APPRÉCIATION SUR MEDSIS

Développement de la personne étudiante dans un parcours professionnalisant



Plusieurs allers-retours entre les niveaux sont possibles tout au long des 4 stages de la formation.

Adaptation de Poumay, Tardif et Georges, p.105

Niveaux de soutien

Débutant

Le superviseur démontre, choisit et explique



Intermédiaire

L'étudiant fait, choisit et justifie



Finissant

Professionnel débutant/collègue



Images tirées de la conférence « Comment soutenir le développement du futur professionnel » de la RASS 2019

DÉBUTANT: Le superviseur démontre, choisit et explique/l'étudiant identifie, fait une partie.

INTERMÉDIAIRE: L'étudiant fait, choisit et justifie/verbalise son raisonnement **mais le contenu peut-être encore incomplet ou inexact** (soutien du superviseur pour y parvenir).

FINISSANT: L'étudiant est autonome comme un orthophoniste débutant dans la pratique (besoin de gagner en vitesse, en flexibilité, en variabilité, en efficacité...)

Grille d'appréciation sur MedSIS

La grille décrit le développement de la personne étudiante pendant ses deux années de maîtrise.

La grille permet :

- aux personnes étudiantes de suivre leur développement (autoévaluation avec la même grille),
- aux personnes superviseures de donner l'heure juste à chaque stage sur le soutien reçu,
- aux CDS de porter un regard pédagogique et d'offrir du soutien adapté aux stagiaires et aux personnes superviseures.

Appréciation du stage

- La personne superviseure documente (dans les commentaires) et statue (cocher la case appropriée) sur le niveau de soutien reçu (et non le niveau de la personne stagiaire ou du stage).

APPRÉCIATION du stage à deux moments :

- À la mi-stage (fin du 6e jour)
 - **But** : Les commentaires de l'appréciation mi-stage doivent permettre d'identifier clairement ce sur quoi la personne stagiaire doit mettre l'emphase pour la suite du stage.
 - Les 2 parties du contrat de stage doivent être jointes à l'appréciation mi-stage.
- À la fin du stage (fin du 12e jour)
 - **IMPORTANT** : Dans une approche par compétences, on apprécie les compétences à la fin (surtout l'expertise).

ÉVALUATION (SUCCÈS OU ÉCHEC) → CDS/ DIRECTION DE PROGRAMME

Appréciation du stage

- Écrire vos commentaires sous l'angle du **soutien requis** par les stagiaires (et non du progrès réalisé en stage)
- Si vous hésitez entre deux niveaux, voir la consigne en haut du formulaire:
 - Cocher le niveau de soutien le plus important (le plus à gauche dans grille)
 - Ex: Entre D et I = **cocher D**
 - Justifier dans les commentaires. Ex: « **entre D et I car...** ».
- « **Finissant** » : pas attendu avant la fin de l'externat. Signifie que l'étudiant est prêt demain matin à être votre collègue.

Appréciation MI-stage

:: IMPORTANT ::

Faire à la 6e journée de stage.

POURQUOI ?

- Aider les stagiaires à savoir sur quoi mettre l'accent pour le reste du stage, à identifier les objectifs à travailler pour s'améliorer.
- Permettre aux CDS d'offrir du soutien aux stagiaires ou aux personnes superviseuses.

Le rôle de la personne superviseure

- La personne superviseure (orthophoniste membre en règle de l'OOAQ) demeure la personne responsable à l'égard du client (art. 11 du Code de déontologie de l'OOAQ).
- Elle offre des opportunités à la personne stagiaire d'intégrer et mettre en application ses connaissances.
- Par ses observations au cours du stage et la supervision offerte, la personne superviseure apprécie le développement de la personne stagiaire à l'aide des outils fournis (grille).

La personne stagiaire est responsable de son développement.

La personne superviseure n'est pas responsable de la réussite ou de l'échec du stage !

- La personne superviseure contacte les CDS pour toutes questions relatives :
 - Au développement de la personne stagiaire (accompagnement, niveau de soutien requis),
 - Aux attentes et aux activités adaptées selon le niveau du stage,
 - À l'appréciation du développement de la personne stagiaire.

Documenter le soutien requis (commentaires dans la grille)

- Notez les priorités pour la suite du stage.
- Soyez précis sur le soutien requis, c'est ce qui permet à la personne stagiaire de trouver des moyens d'y parvenir par elle-même :
 - ✓ Ex. "*Je dois lui poser des questions pour l'aider à dégager l'essentiel (trier les informations les plus importantes au dossier)*"
 - ✓ Ex. "*Soutien requis: canevas de base utilisé dans le milieu, jumelé à des questions de guidance pour faire les liens sur ce que ces informations nous indiquent et lesquelles doivent être approfondies plus que ce que le canevas propose en fonction de nos hypothèses.*"
- Évitez les interprétations "*La progression est celle attendue à ce stade du stage.*" ou "*Je suis satisfaite de son début de stage.*"

Mise en garde sur le niveau « finissant »

Finissant = orthophoniste qui commence sa pratique (c'est-à-dire que vous considérez que la personne stagiaire pourrait être votre collègue demain matin)

Nous recommandons de ne pas mettre de niveau "finissant" au stage 2, car il faut attendre que la personne stagiaire ait été confrontée :

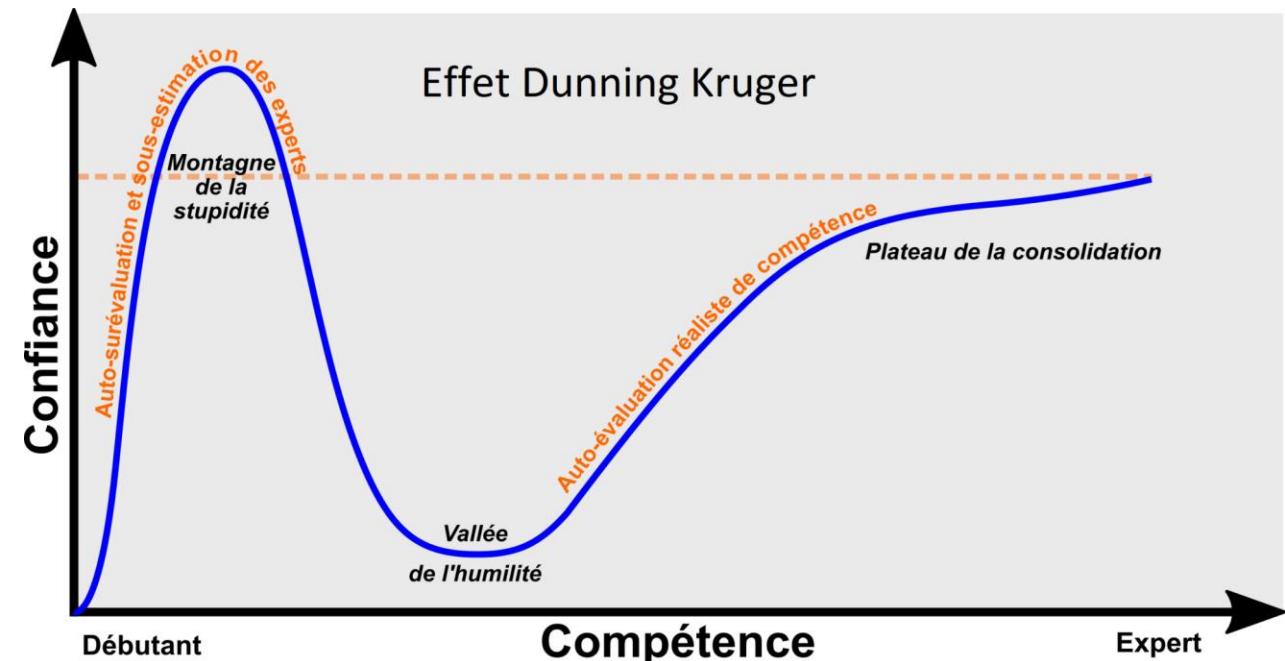
- Aux enjeux/difficultés rencontrées dans le milieu (réelles ou simulées avec la personne superviseure, ex. *enjeux déontologiques, enjeux de collaboration/communication*)
- Aux activités représentatives de la pratique de l'orthophoniste dans ce milieu (ex: *exigences de l'employeur, gestion des ressources, limite du mandat en fonction de la mission de l'établissement, rédaction de rapports*)

ATTENTION :: biais de confiance

C'est normal de vouloir signaler à la personne stagiaire qu'il y a eu du progrès en cochant un niveau plus "élevé" de la grille, mais cette dernière n'est pas faite pour ça !

- Astuce : écrire le progrès en commentaire dans la grille et/ou le dire à la personne stagiaire

La surévaluation peut être préjudiciable pour les stagiaires, surtout pour les personnes ayant une plus faible pratique réflexive.



Effet Dunning-Kruger ou biais de confiance

Jugement final par les CDS

- **ÉVALUATION/ JUGEMENT : RESPONSABILITÉ PROGRAMME via les CDS**
- À partir de:
 - l'appréciation du superviseur,
 - l'autoévaluation de l'étudiant,
 - le travail réflexif (réflexivité de l'étudiant),
 - l'ensemble du dossier de formation clinique de l'étudiant
- 3 possibilités de jugement:
 - Succès
 - Succès avec recommandations /mesures de soutien (fréquent)
 - Échec

Attestation de compilation
des heures de stage (À
joindre à ce formulaire).



J'atteste avoir pris connaissance de la compilation des heures du stage

Fin de stage: Compilation des heures cliniques

- **Responsabilité du superviseur:**
 - En prendre connaissance et l'attester
 - Joindre la compilation au formulaire d'évaluation de **fin de stage**
 - *Ne tardez pas à soumettre le formulaire d'appréciation de fin de stage*

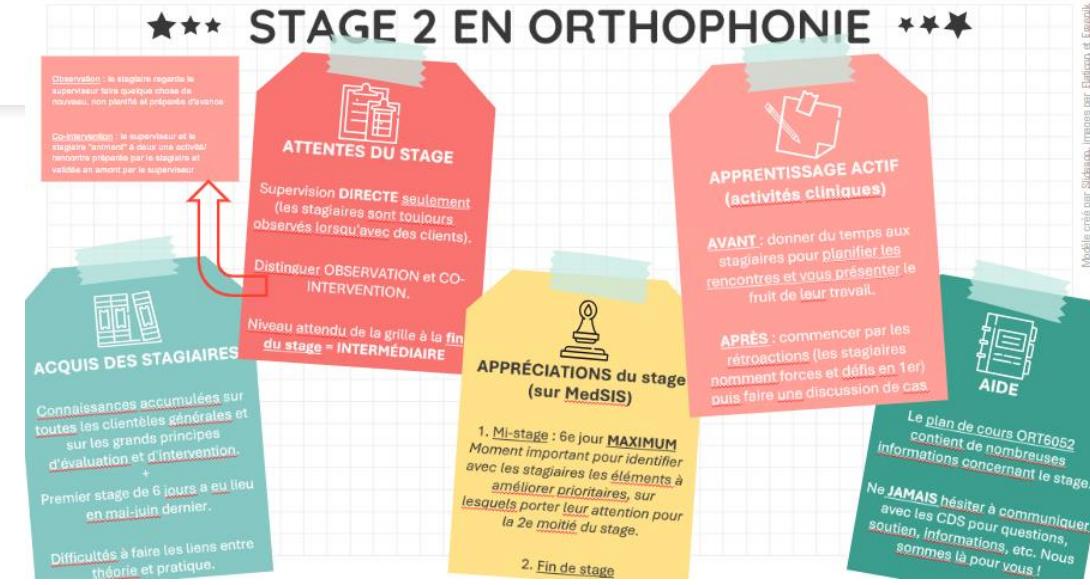
RESSOURCES

Aide-mémoire

En un seul coup d'oeil :

- Acquis des stagiaires
- Attentes du stage
- Appréciations du stage (sur MedSIS)
- Apprentissage actif (activités cliniques)
- Aide

Contenu préparé par Geneviève Côté et Frédéric Saulnier, orthophonistes et CDS, septembre 2024



Modèle créé par SlidesApp, images par Pixabay et Envato.

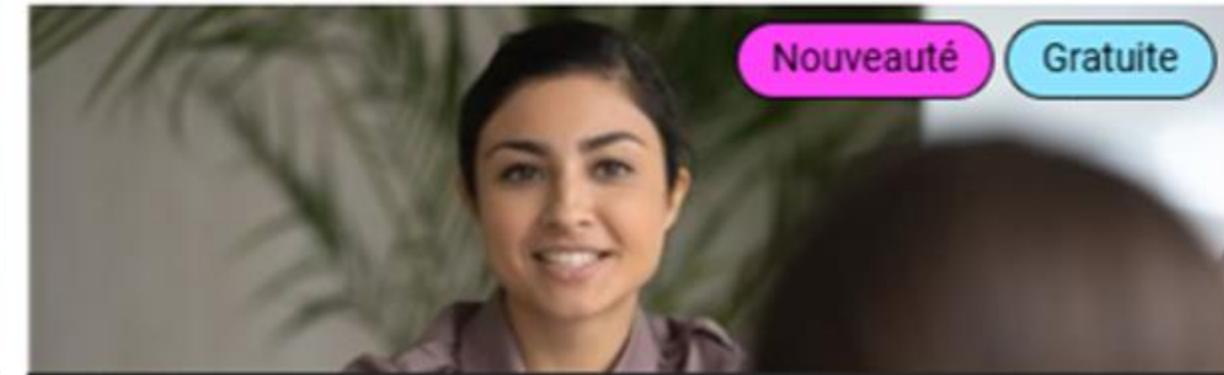


Soutenir le raisonnement clinique des stagiaires

F - Formation

Nouveauté

Gratuite



Supervision de stagiaires vivant du stress ou de l'anxiété

F - Formation

Cette capsule vise à outiller les orthophonistes et les...
...stes lorsque les stagiaires vivent du stress ou de l'anxiété.

Nouveau: capsules sur Socrate

- Développées par les **responsables des stages des universités québécoises**
- Divers thèmes, dont:
 - Démystifier la supervision de stage en milieu privé
 - Du premier au dernier jour de stage : progression de la supervision
 - Supervision de stagiaires vivant du stress et de l'anxiété
 - Soutenir le raisonnement clinique des stagiaires
 - La co-supervision (disponible prochainement!)
 - **Plusieurs autres à venir...**
- **Gratuites**, disponibles sur **Socrate**
- Comptent pour des heures de **formation continue**

Accommodements et accompagnement des personnes étudiantes : service de l'UdeM

The screenshot shows a website page for the Université de Montréal's support services for students with disabilities. The header includes the university logo, navigation links for 'Services à la vie étudiante' and 'À propos', and a search bar. The main title is 'Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap'. Below it, there's information about the Centre étudiant de soutien à la réussite, including contact details like phone number and address, and opening hours.

<https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos/service/soutien-personnes-etudiantes-situation-handicap>

Université de Montréal

Services à la vie étudiante | À propos

Rechercher | Menu

Accueil > À propos > Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap

Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap

CENTRE ÉTUDIANT DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

Téléphone 514 343-7928

Adresse civique
Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap | Services à la vie étudiante
Centre étudiant de soutien à la réussite
Pavillon J.-A.-DeSève, rez-de-chaussée
2332, boul. Édouard-Montpetit, local A-

Adresse postale
Université de Montréal
Services à la vie étudiante | Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal QC H3C 3J7

Horaires d'ouverture

Comptoir

Lundi : 8h30 à 12h / 13h à 16h30

Notes pour les personnes superviseuses

RAPPEL : évaluation orthophonique

En ce qui concerne les activités d'évaluation, nous faisons référence à l'évaluation dans son sens large, soit toute activité guidée par un processus de raisonnement clinique qui implique de porter un jugement, de prendre une décision pour la suite à partir des informations disponibles.

Ce qui inclut donc en plus des évaluations complètes, toutes les formes d'évaluations retrouvées dans les milieux :

- sommaires,
- informelles,
- partielles,
- dynamiques,
- évaluations de besoins,
- réévaluations,
- dépistages, **etc.**

MEDSIS : Enregistrer vs Soumettre

(ex. pour joindre les 2 parties du contrat au jour 1)

6.2. Cordonner adéquatement tous les aspects organisationnels de sa pratique professionnelle.	<input type="radio"/>	Un soutien du superviseur est requis pour le respect de l'horaire, des tâches demandées par le superviseur dans le temps prévu (retards, délais, rappels, manque de préparation, etc.).	<input type="radio"/>	L'étudiant respecte l'horaire et les échéances des tâches demandées par le superviseur (6.2.1). Il se prépare adéquatement à ses activités, il gère ses dossiers conformément aux exigences de son ordre professionnel, le soutien du superviseur est cependant nécessaire pour offrir un modèle et expliciter les exigences du milieu (6.2.3) ainsi que pour l'aider à distinguer les aspects importants de ceux qui le sont moins (6.2.2 prioriser).	<input type="radio"/>	L'étudiant est AUTONOME dans la gestion efficace de son temps (6.2.1), de ses dossiers professionnels conformément à ses obligations (6.2.3) et des ressources du milieu (6.2.4). Il est capable d'établir des priorités (6.2.2) et sollicite les ressources appropriées au besoin pour assurer des services de qualité.	<input type="radio"/>
---	-----------------------	---	-----------------------	--	-----------------------	--	-----------------------

Commentaires:

SUPERVISEUR

Commentaires additionnels

Cette évaluation a été présentée et discutée avec l'étudiant
J'ai joint les deux parties du contrat de stage

<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui

Date: 30 - août - 2022
Date: 30 - août - 2022



Imprimer en format PDF Enregistrer Soumettre

HISTORIQUE					
Date et heure	Utilisateur	Rôle	Action	Commentaire	Aperçu
Aucune donnée n'est disponible					

FICHIERS					
Aucune donnée n'est disponible					

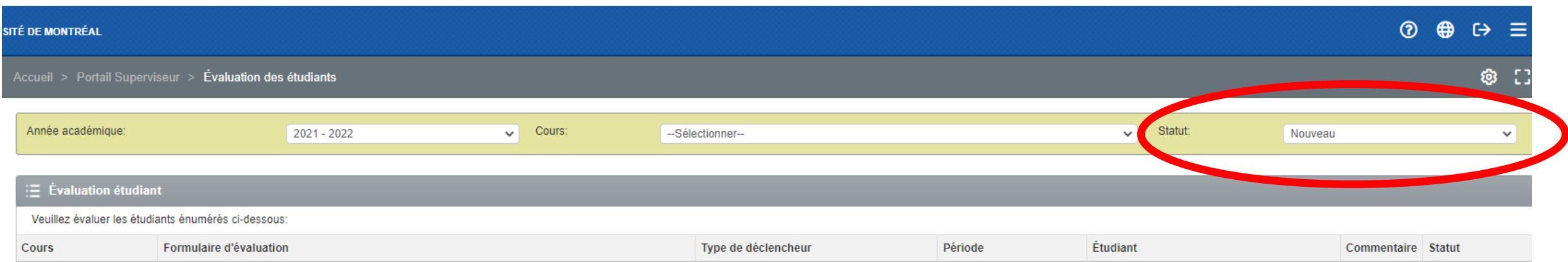
Joindre un fichier

Bouton Joindre un fichier (contrat de stage, compilation des heures...)

MEDSIS : accessibilité des formulaires

Accessibilité : Mettre le filtre du « Statut » sur « Tout ».

- Permet de voir tous les formulaires y compris ceux complétés.



The screenshot shows the MEDSIS interface for evaluating students. At the top, there's a blue header bar with the 'SITÉ DE MONTRÉAL' logo and various icons. Below it is a grey navigation bar with links to 'Accueil', 'Portail Superviseur', and 'Évaluation des étudiants'. The main content area has a yellow header bar containing filters for 'Année académique' (2021 - 2022), 'Cours' (dropdown), 'Statut' (dropdown), and a 'Nouveau' button. A red circle highlights the 'Statut' dropdown. Below this is a grey section titled 'Évaluation étudiant' with the instruction 'Veuillez évaluer les étudiants énumérés ci-dessous:'. A table follows, with columns: Cours, Formulaire d'évaluation, Type de déclencheur, Période, Étudiant, Commentaire, and Statut.

Pour signaler tout problème : <https://assistance.med.umontreal.ca/Support/MedsisAide>

ACCÈS MEDSIS - DEPUIS SEPTEMBRE 2023

Dans un but d'améliorer la facilité d'accès aux formulaires d'évaluation des stagiaires via le portail de MedSIS, la faculté de médecine a procédé à l'**arrêt de la création automatique des comptes invités**.

Le mode de fonctionnement de MedSIS sera constitué uniquement de la façon suivante : En début de stage, toutes les personnes superviseuses assignées reçoivent un courriel automatisé en provenance de MedSIS. Ce courriel contient l'hyperlien qui mène directement au formulaire d'évaluation qui doit être complété. En cliquant sur cet hyperlien, les **personnes superviseuses n'ont pas besoin de s'authentifier**, dans la mesure où elles accèdent au formulaire et saisissent leur appréciation dans un délai de 90 jours suivant la réception du courriel. Il est **TRÈS IMPORTANT** de ne pas supprimer ce courriel provenant de MedSIS et de cliquer sur l'hyperlien rapidement.

À noter que ce fonctionnement existait déjà auparavant : Ceux et celles qui fonctionnaient déjà de cette façon ne verront donc aucun changement.

Bref, des **comptes invités ne seront plus créés automatiquement**.

Problème avec MedSIS ?

<https://assistance.med.umontreal.ca/Support/MedsisAcces>

ou écrivez à Radia Kichou :
radia.kichou@umontreal.ca

Vous êtes sur la portion publique de notre portail de services !
Si vous avez un code d'accès UdeM, vous avez droit à beaucoup plus de services : Pour accéder à ces services, CONNECTEZ-VOUS !

BST FACULTÉ DE MÉDECINE
Bureau des services technologiques

Accueil > Catalogue de services > Toutes les SOLUTIONS > MedSIS > Problème/Besoin d'accès*

Rechercher

Problème/Besoin d'accès*

Votre compte, vos permissions ou votre code d'accès UdeM

Les accès au réseau informatique de l'UdeM ainsi qu'aux applications, plateformes, environnements et progiciels de l'Université de Montréal passent par l'authentification (SIM). L'authentification nécessite un compte (régulier ou invité) actif. L'authentification se fait avec un code d'accès (UdeM) et votre mot de passe...

Informations obligatoires

Demandeur **Problème rencontré concerné**

* Indique les éléments requis

* Solution applicative concernée [?](#)

MedSIS | Gestion & évaluation des stages cliniques

Options

Mon problème/besoin ne concerne pas une solution applicative en particulier...

Je place cette demande pour quelqu'un d'autre que moi...

Je ne retrouve pas la solution applicative concernée dans cette liste...

Rôle des personnes CDS auprès des personnes étudiantes

- **Suivi individualisé par les CDS** pour chaque personne étudiante sur l'ensemble de sa formation clinique,
- Mêmes outils d'appréciation utilisés par tout le monde, personne étudiante incluse pour l'autoévaluation,
- Travail réflexif suite à chacun des stages (les CDS y écrivent des annotations/ commentaires et donnent des pistes de réflexion/ ressources à consulter).

Le contrat de stage devient un moyen de personnaliser les besoins de la personne stagiaire (plus pertinent qu'avant).

Prenez le temps de discuter du contrat de stage **au 1er jour**, de voir les besoins de la personne étudiante. En cas de questionnement sur les objectifs ou les moyens, demandez-leur d'en discuter avec la personne CDS.

NE PAS OUBLIER : ce n'est pas une même recette pour tout le monde !

Les CDS ont le portrait global des personnes étudiantes et c'est leur rôle d'en discuter avec eux, leur faire voir les enjeux du milieu et les pistes de solution possibles à discuter avec leur superviseur (compétence de collaboration).

Coordonnateur et coordonnatrice des stages (CDS)

Partage de la cohorte selon les noms de famille :

- Début de la liste alphabétique = Frédéric Saulnier frederic.saulnier@umontreal.ca
- Fin de la liste alphabétique = Geneviève Côté genevieve.cote.17@umontreal.ca
(habituellement, séparation de la liste à la lettre L...)

Contacts individuels avec personnes étudiantes et personnes superviseures.

Présentation de 2 rencontres-midi virtuelles (enregistrées) pour les personnes superviseures :

- Avant ET au cours de chaque stage
- Informations à jour sur les contenus/ activités cliniques, les particularités du programme et des cohortes
- Partage de pratiques de supervision, de difficultés rencontrées

Contrat de stage

- Disponible dans *agora des professionnels/superviseurs de stages/documents de stages*

<https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>

- **Jour 1 de stage : discuter du contrat pour connaitre les besoins pédagogiques du stagiaire et voir les possibilités d'y répondre dans le milieu**
 - Si ne vous semble pas pertinent ou réaliste = référer la personne stagiaire aux CDS
- **Joindre au formulaire MI-stage (case à cocher obligatoire = aide-mémoire)**
 - Responsabilité du superviseur
 - Contrat en 2 parties: Étudiant & Superviseur
 - Pas nécessaire : signature + numériser les 2 parties du contrat ensemble

Définition: rétroaction

Dialogue entre une personne superviseure et une personne stagiaire.

Processus collaboratif dont le but est de commenter la réalisation des tâches professionnelles exécutées par la personne stagiaire et de soutenir cette dernière dans le développement de ses compétences en l'aidant à identifier des objectifs réalistes pour progresser.



Rétroaction constructive

IMPORTANT

- Toujours commencer par l'auto-évaluation de la personne stagiaire.
- Nommer des points positifs à maintenir.
- Prioriser parmi les aspects à améliorer et discuter des moyens pour y parvenir.

La personne stagiaire nécessite la rétroaction de la personne superviseure pour:

- ✓ Valider son auto-évaluation.
- ✓ Maintenir sa motivation en renforçant le sentiment d'accomplissement et en visant à améliorer des points précis.
- ✓ Identifier les priorités dans tout ce qu'elle doit améliorer.
- ✓ Valider ou identifier les moyens les plus efficaces pour y parvenir.

Rétroaction

marche à suivre

1. La personne stagiaire nomme des points positifs.
2. La personne superviseure valide ces points par des renforcements et en ajoute (à l'infini !)
BUT : Renforcer le sentiment d'accomplissement et maintenir les bons coups dans le temps.
3. La personne stagiaire nomme des points à améliorer.
 - 2 maximum : Il faut prioriser.
 - La personne superviseure normalise les difficultés rencontrées.
4. La personnes superviseure complète les points à améliorer.
 - 2 maximum : Il faut prioriser.
5. Discussion pour identifier des moyens que la personne stagiaire mettra en place pour s'améliorer.
 - Idéalement, la personne stagiaire propose des moyens, la personne superviseure valide et complète.

BUT : Travailler sur des points précis et maintenir la motivation.

Niveaux de soutien

Débutant

Le superviseur démontre, choisit et explique



Intermédiaire

L'étudiant fait, choisit et justifie



Finissant

Professionnel débutant/collègue



Images tirées de la conférence « Comment soutenir le développement du futur professionnel » de la RASS 2019

DÉBUTANT: Le superviseur démontre, choisit et explique/l'étudiant identifie, fait une partie.

INTERMÉDIAIRE: L'étudiant fait, choisit et justifie/verbalise son raisonnement **mais le contenu peut-être encore incomplet ou inexact** (soutien du superviseur pour y parvenir).

FINISSANT: L'étudiant est autonome comme un orthophoniste débutant dans la pratique (besoin de gagner en vitesse, en flexibilité, en variabilité, en efficacité...)

Ressource essentielle à consulter

Recommandations pour le formateur à chaque étape de formation

	LE DÉBUTANT GUIDER	L'INTERMÉDIAIRE SOUTENIR	LE FINISSANT ACCOMPAGNER
ACTIVITÉS Tenir compte du degré d'autonomie de l'étudiant, de son mode de fonctionnement et de sa représentation de la situation	<ul style="list-style-type: none">▪ Fournir des occasions structurées de pratique (attentes et consignes claires)▪ Offrir des tâches à sa portée qui lui permettent d'observer les résultats de ses actions relativement rapidement (↑ motivation)▪ Guider l'organisation de ses tâches (ex. : liste de vérification)▪ Lui permettre de faire des erreurs « sans conséquence » et de les corriger par la suite▪ Lui rappeler de demeurer centré sur le patient▪ Expliquer le sens des activités proposées (↑ motivation)▪ Comparer des scénarios ou des hypothèses plausibles	<ul style="list-style-type: none">▪ Offrir des occasions de pratiques variées▪ L'aider à prioriser ses actions en SP▪ L'encourager à émettre son opinion▪ L'aider à gérer les besoins diversifiés des patients▪ L'exposer à des problématiques plus complexes, mais en lui offrant un soutien étroit	<ul style="list-style-type: none">▪ Lui donner l'occasion d'enseigner (à des pairs, à d'autres intervenants, aux proches du patient, etc.)▪ Lui proposer des choix quant à l'approfondissement de certaines thématiques (↑ motivation)▪ L'aider à se fier à son intuition ou à son jugement, à ne plus suivre de « recettes »▪ Le laisser expérimenter les conséquences de ses actions lorsque non préjudiciables (↑ motivation)
RESSOURCES Tenir compte de la capacité de l'étudiant à organiser ses connaissances et à transférer ce qu'il a appris dans de nouvelles situations	<ul style="list-style-type: none">▪ Offrir un modèle à imiter▪ Établir des liens entre la théorie et la pratique▪ Soutenir la structuration de ses connaissances (cartes conceptuelles, listes, tableaux, etc.)▪ Faire ressortir les aspects importants d'une SP▪ Expliciter votre raisonnement▪ Lui demander d'expliciter son raisonnement à voix haute	<ul style="list-style-type: none">▪ Activer ses apprentissages antérieurs (ce qu'il sait déjà)▪ Continuer à expliciter votre raisonnement▪ Lui demander d'expliciter son raisonnement au formateur ou à ses pairs▪ L'aider à distinguer les aspects importants de ceux qui le sont moins dans une SP▪ L'aider à aborder la situation sous différents angles	<ul style="list-style-type: none">▪ Activer ses apprentissages antérieurs (ce qu'il sait déjà)▪ Lui demander d'expliciter son raisonnement et de justifier ses décisions (pourquoi, comment)
RÉTROACTIONS Tenir compte du niveau de pratique réflexive de l'étudiant et de la vision de son rôle (identité professionnelle)	<ul style="list-style-type: none">▪ Mettre l'accent sur ce qui est le plus important▪ Lui demander d'expliciter les apprentissages réalisés▪ Lui demander d'identifier les forces et les aspects à améliorer en se centrant sur ce qu'il peut mobiliser lui-même (discours en JE)▪ Vérifier sa compréhension de l'activité et quelles ressources il a mobilisées pour la réaliser▪ Lui donner la possibilité de se reprendre ou de se corriger	<ul style="list-style-type: none">▪ Encourager sa capacité d'autoévaluation▪ L'aider à se donner des objectifs d'apprentissages réalistes▪ L'amener à s'exprimer sur ses actions et ses stratégies▪ Le questionner sur les difficultés rencontrées, la satisfaction éprouvée et son besoin de soutien▪ Le faire échanger avec ses pairs sur les apprentissages réalisés▪ Lui donner la possibilité de se reprendre ou de se corriger	<ul style="list-style-type: none">▪ Le faire réfléchir sur ses besoins de développement professionnel et sur les opportunités/moyens de les satisfaire▪ L'encourager à se fixer un but par rapport à un standard personnel et par rapport au seuil de réussite établi par la profession▪ Lui demander de commenter ou de justifier les écarts qu'il a constatés entre ce qu'il avait prévu faire et ce qu'il a fait▪ Lui donner la possibilité de se reprendre ou de se corriger

SP = Situation professionnelle

Élaboré par le Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal en collaboration avec Francine Bédard, orthophoniste - inspiré d'un outil de Claire Bélanger, conseillère pédagogique.

Notes pour les personnes superviseuses

Ressource essentielle à consulter (version modifiée)

Portrait de l'étudiant à chaque étape de formation

	LE DÉBUTANT ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR FAIRE	L'INTERMÉDIAIRE INVESTIGUER POUR COMPRENDRE	LE FINISSANT GLOBALITÉ POUR ADAPTER
Degré d'autonomie	<ul style="list-style-type: none">▪ N'a peu ou pas d'expérience clinique▪ Peut réaliser des tâches de routine dans des SP bien définies▪ A besoin d'une supervision étroite	<ul style="list-style-type: none">▪ Peut réaliser plusieurs tâches dans des SP familiaires▪ A besoin d'aide pour analyser la situation et prioriser ses actions	<ul style="list-style-type: none">▪ Peut agir dans de nombreuses SP sans la présence du superviseur (supervision indirecte)▪ Peut fonctionner dans des SP nouvelles ou inhabituelles
Mode de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none">▪ S'appuie fortement sur les règles, les procédures, les protocoles et les principes qui lui ont été enseignés (aime avoir une « recette »)▪ S'inspire des idées des autres, n'a pas ou que très peu recours à son intuition ou à son jugement▪ A de la difficulté à prioriser	<ul style="list-style-type: none">▪ Commence à s'appuyer sur ses expériences pratiques▪ Hésite à émettre son opinion▪ A une confiance limitée en son intuition ou en son jugement	<ul style="list-style-type: none">▪ Est bien organisé, est capable d'établir ses priorités▪ Peut questionner ce que lui disent ses formateurs▪ Adapte les règles, procédures, protocoles et principes qui lui ont été enseignés en fonction de la SP
Représentation de la situation	<ul style="list-style-type: none">▪ Se représente la SP de façon partielle ou incomplète▪ S'attarde aux détails▪ Voit ses interventions comme une suite d'étapes à accomplir	<ul style="list-style-type: none">▪ Commence à identifier les aspects significants d'une SP, à mieux comprendre les variables en jeu▪ Voit les similarités et les différences d'une SP à l'autre▪ Voit ses interventions en termes d'objectifs plus globaux ou à long terme	<ul style="list-style-type: none">▪ Est capable d'analyser une SP plus globalement et de considérer les options possibles▪ A confiance en ses capacités de gérer des SP inattendues ou difficiles▪ Anticipe les événements qui pourraient survenir
Organisation des connaissances	<ul style="list-style-type: none">▪ Organise ses connaissances au moyen de listes, de formules, etc.▪ Ne sait pas toujours à quoi ses connaissances peuvent servir▪ A besoin de temps pour mémoriser l'information et récupérer celle qu'il a emmagasinée	<ul style="list-style-type: none">▪ Organise ses connaissances autour de concepts-clés▪ Utilise ses connaissances de manière plus intégrée▪ Éprouve encore de la difficulté à justifier ses décisions	<ul style="list-style-type: none">▪ Relie ses connaissances à leurs conditions d'utilisation▪ Est en mesure de justifier ses décisions
Pratique réflexive et identité professionnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ Se sent uniquement responsable de suivre les règles et les consignes qui lui ont été fournies▪ A besoin qu'on valide les procédures qu'il utilise▪ Recherche des modèles	<ul style="list-style-type: none">▪ Commence à prendre des décisions en fonction des variables qu'il a identifiées▪ Peut identifier ses forces et les aspects à améliorer▪ Peut se fixer des objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">▪ Se sent responsable de ses actions et de leurs résultats▪ Se questionne sur le développement de ses compétences▪ Identifie bien ses forces et les aspects à améliorer▪ Sait reconnaître ses limites

SP = Situation professionnelle

Elaboré par le Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal en collaboration avec Francine Bédard, orthophoniste - inspiré d'un outil de Claire Bélanger, conseillère pédagogique.

Notes pour les personnes supervisrices

Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie



Conférence de la Réunion annuelle des superviseurs et superviseures de stage (RASS) de 2019

« Comment soutenir le développement du futur professionnel »

- Caractéristiques de la personne étudiante et soutien à lui offrir
- Portrait de la personne étudiante à chaque étape de sa formation

<https://eoa.umontreal.ca/calendrier/comment-soutenir-le-developpement-du-futur-professionnel/>

Visionnement fortement recommandé pour superviser tout stage de la nouvelle maîtrise.

Présentation de la nouvelle maitrise

Enregistrement de la rencontre ayant eu lieu le **23 février 2021**

<https://eoa.umontreal.ca/calendrier/presentation-de-la-nouvelle-mpo-et-du-continuum-de-formation-clinique/>

- Le programme en approche par compétences
- Le parcours de formation clinique

Site ÉOA - Agora des professionnels

Section *Superviseurs de stages – Documents de stages*

<https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>

- **Reprise de jours de stage**
- **Contrat de stage**
- **Référentiel de compétences**
- **Plans de cours**
- **Tableau des niveaux de développement**
- **Aide-mémoires**
- **Etc.**

Activités de soutien à la supervision clinique en orthophonie et en audiologie

Formation en ligne – Plateforme Lära

<http://catalogue.eoa.umontreal.ca/Web/MyCatalog/ViewP?id=uPQBnIZ%2bWEs8O23nKkjnbQ%3d%3d&pid=ROTC18iSQPkzNI2eOlhkda%3d%3d>

- ✓ Gratuit
- ✓ Asynchrone
- ✓ Auto-inscription (il suffit de se créer un compte sur Larä)
- ✓ Diverses ressources et connaissances de base

Capsule sur le raisonnement clinique (RC)

Lien pour l'inscription :

<https://catalogue.eoa.umontreal.ca/Web/MyCatalog/ViewP?id=Mwidb0iflPe6cYB7nGpcCA%3d%3d&pid=ROTC18iSQPkzNI2eOlhkda%3d%3d>

Durée : 18 minutes

Tarif : Gratuite

La vidéo de la capsule a été présenté aux personnes superviseures à plusieurs reprises dans les dernières années et elle est issue d'une formation gratuite :

<https://catalogue.edulib.org/fr/cours/UMontreal-SRC-2/>

La vidéo est aussi présentée aux personnes étudiantes lors des rencontres en lien avec le stage 2.

Pour s'abonner à la liste de diffusion

Quand le corps professoral cherche des **orthophonistes pour collaborer dans des cours, à des activités cliniques ou pratiques**, on utilise parfois ce moyen de communication.

Pour vous abonner et recevoir nos messages :

<https://eoa.umontreal.ca/sites/hoa/abonnementCyberImpact/abonnement.html>

- ✓ Cocher « **Activités pédagogiques de l'École - Orthophonie (Rémunérées) - Réservé aux orthophonistes du Québec** »