

ORT 6053 – Stage 3 en orthophonie

Notes pour les personnes superviseures

Geneviève Côté et Frédéric Saulnier, orthophonistes et CDS

Décembre 2025

CONTENU



Points d'information



Bagage des personnes étudiantes



Supervision attendue



Présentation du stage et plan de cours



Appréciation sur MedSIS



Ressources

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



Ordre des orthophonistes
et audiologistes du Québec



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.

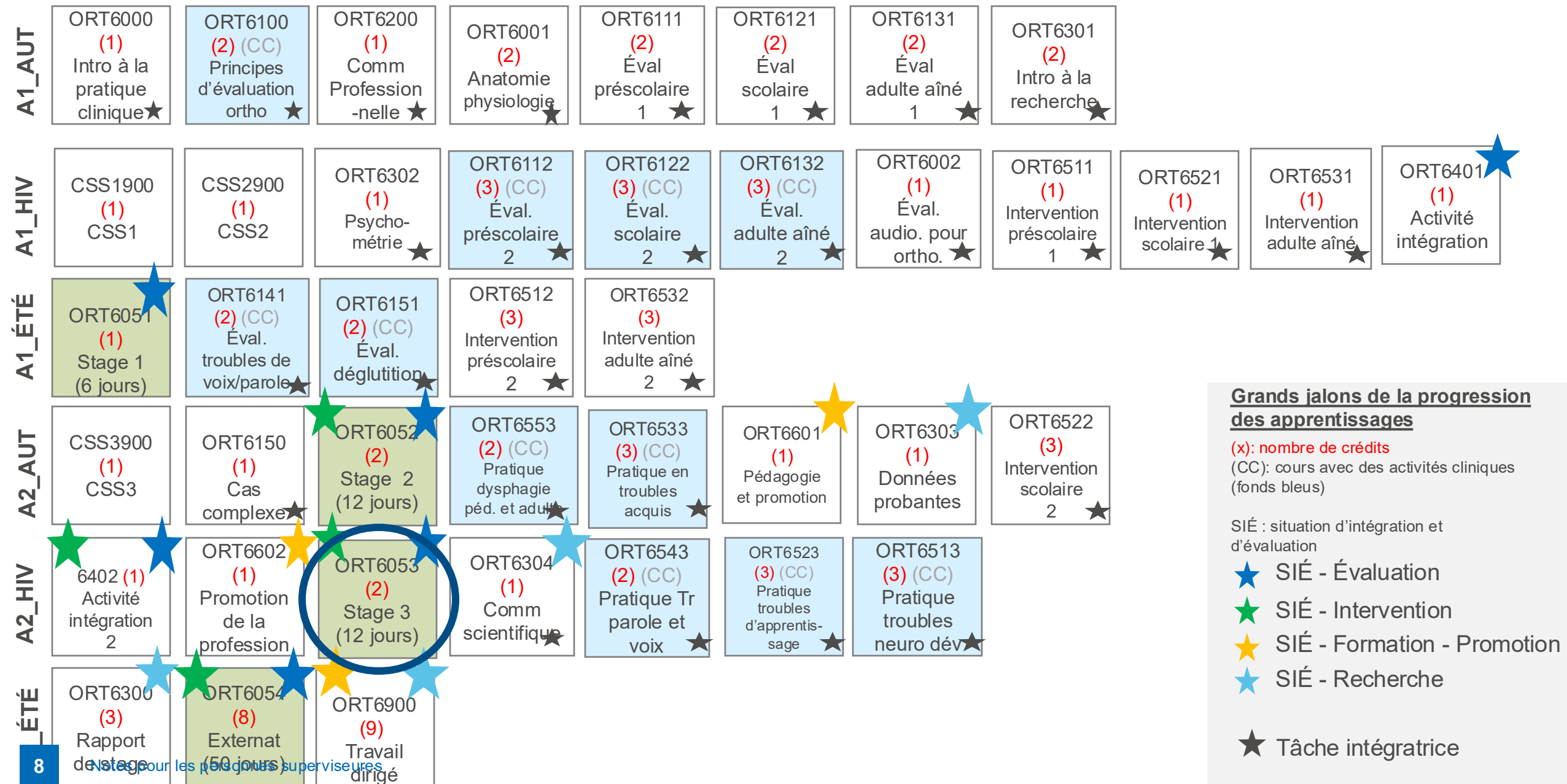
EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES À CONSERVER OU À TÉLÉVERSER SUR SOCRATE (AU CHOIX)

- 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 maitrise professionnelle en orthophonie (MPO)



Bagage des personnes étudiantes

COURS COMPLÉTÉS (4 sessions terminées)

- Tous les cours ÉVALUATION
- Tous les cours INTERVENTION
- « Pratique en dysphagie » et Pratique en troubles acquis »
- ACTIVITÉS PRATIQUES/ SIMULÉES & CLINIQUES au sein des cours

Activité d'intégration 1 / Session Hiver

STAGE 1 (6 jours) / Session Été

STAGE 2 (12 jours) / Session Automne

Activité d'intégration 2 / Session Automne (voir diapo #12)

Suite de la formation...

COURS À VENIR/ Session Hiver

- « Pratique en troubles neurodéveloppementaux », « Pratique en troubles d'apprentissage », « Pratique en troubles de la parole et de la voix »
- Autres cours : « Promotion de la profession », « Communication scientifique »

Consulter le [Guide d'admission de l'université](#) pour plus d'informations sur les cours.

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 (tâches d'apprentissage)**.
- Tout le travail **relié aux dossiers des clients** ou des tâches administratives d'orthophoniste doit se faire **lors des jours de stage (tâches cliniques)**.
- 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.

ACTIVITÉ D'INTÉGRATION 2 – version A2025

Activités axées sur l'intervention (Expertise : 1.2 et 1.3a-b + 2.3 (RC) de la grille des stages)

2 rencontres avec des vrais patients – approche patient-partenaire

- Élaboration d'un PIO (à la suite de la discussion avec le patient)
- Élaboration d'activités/ premières actions à entreprendre

Rencontres encadrées par des orthophonistes

2 clientèles possibles (chaque personne étudiante participe à un seul dossier)

- Enfant (d'âge préscolaire ou scolaire)
- Adulte (trouble acquis du langage.

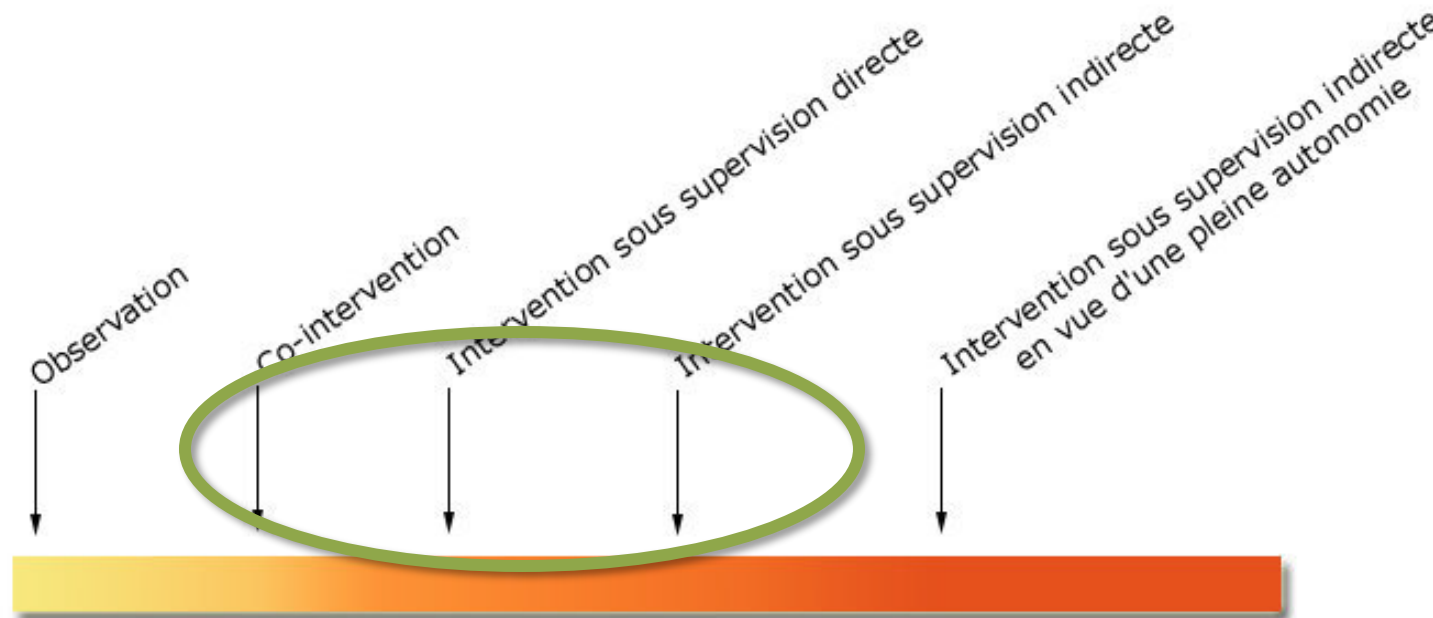
Compétences transversales sollicitées : communication, collaboration, professionnalisme (2.2, 3.1, 3.2, 4.1 de la grille des stages)

Autoévaluation et travail réflexif (4.3 de la grille des stages)

SUPERVISION ATTENDUE

Modalité de supervision – Stage 3 en orthophonie

- La supervision devrait passer d'une **supervision directe (au début du stage)** vers une **supervision indirecte** selon les activités, lorsque la personne superviseure juge qu'elle peut confier l'activité à la personne étudiante.



Supervision DIRECTE -> Supervision INDIRECTE

Supervision directe obligatoire au début du stage pour s'assurer que la personne étudiante :

- Perçoit elle-même les aspects importants en rencontre avec le client,
- S'autoévalue correctement.

La supervision peut être mixte dans une même journée :

- Directe pour certaines activités
- Indirecte pour d'autres

Lorsque la supervision est indirecte : **IMPORTANT** de planifier une **période régulière de supervision/ discussion** (sujets à prioriser ensemble).

Rencontre de supervision  à la demande de la personne étudiante.

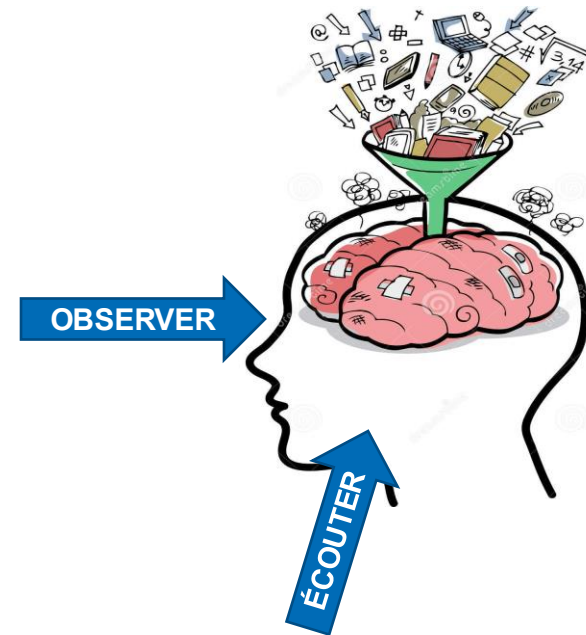
Pour un apprentissage actif et le développement du raisonnement clinique (RC)

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 tout le matériel pour toutes les clientèles!

2. Distinguer : Formation de base vs Formation continue

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.

NIVEAU DE SOUTIEN ATTENDU

- Puisque les personnes étudiantes sont encouragées à se mettre au maximum en action en stage, il est 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 que la personne étudiante puisse identifier ce soutien et réfléchir à ce qu'elle peut faire pour le diminuer.
- À la fin du stage, si des capacités/ manifestations nécessitent toujours un soutien de niveau Débutant, nous nous attendons à ce que la personne étudiante en tienne compte dans son travail réflexif et dans sa préparation pour le stage suivant.

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 pratico-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.

Plan d'intervention orthophonique « détaillé »

Extrait de la grille des stages

Élaborer un PIO détaillé (1.2) est une **activité pédagogique**, qui permet aux personnes étudiantes de **développer leurs compétences en intervention**.

Nous sommes conscients qu'il n'y pas d'obligation réglementaire (de l'OOAQ) de produire un document comportant toutes ces informations (objectifs, moyens, gradation, indicateurs de réussite, etc.). Toutefois, les personnes étudiantes sont invitées à **réfléchir explicitement à tous ces éléments et à les justifier afin de développer leur raisonnement clinique dans le but de réaliser l'intervention (1.3)**.

	Superviseur démontre, choisit et explique DÉBUTANT	Étudiant fait, choisit et justifie INTERMÉDIAIRE	Professionnel débutant/ collègue FINISSANT
1.2. Élaborer un plan d'intervention orthophonique détaillé (objectifs, moyens et indicateurs de réussite)	L'étudiant peut identifier CERTAINS objectifs d'intervention . Un soutien important du superviseur est requis pour compléter ce qui est manquant et nécessaire, pour prévoir la gradation et les indicateurs de réussite ou pour identifier les moyens appropriés .	L'étudiant peut identifier la plupart des objectifs d'intervention prioritaires en lien avec les résultats de l'évaluation (1.2.2) et identifier des indicateurs de réussite possibles (1.2.4). Le soutien du superviseur est requis pour juger du réalisme du plan global en fonction du contexte. L'étudiant peut identifier des moyens mais le soutien du superviseur est requis pour élargir son répertoire de moyens possibles.	L'étudiant identifie les objectifs d'intervention prioritaires et réalistes selon les résultats de l'évaluation (1.2.2) et le contexte (1.2.3). Il prévoit les moyens appropriés (1.2.5), identifie les indicateurs de réussite et la séquence/gradation pour y parvenir (1.2.4).

Notes pour les personnes superviseuses

ANALOGIE : Planification d'un trajet = PIO



- La première fois qu'on emprunte un chemin = il faut suivre le GPS, suivre les instructions que quelqu'un nous a donné pour se rendre = c'est plus long, on voit moins d'avance les entraves, c'est moins facile de dévier du plan rapidement (s'adapter)
- Chemin qu'on connaît bien = ça va vite, on peut emprunter des chemins alternatifs plus facilement
- Mais s'il y a de la construction = il faut retourner à ses outils !

Stratégies suggérées aux stagiaires pour développer leur raisonnement clinique (RC)

1- Se poser des questions et tenter d'y répondre soi-même.

Moyen qui peut se faire oralement/ intérieurement ou à l'écrit. Le 2e est plus chronophage, mais il permet de garder des traces de ses réflexions pour les partager (2e stratégie).

À faire lors de l'étape de planification.

2- Verbaliser son raisonnement clinique à son superviseur.

Analogie : Mettre un haut-parleur sur vos pensées



La personne superviseure doit avoir accès à votre RC afin de vous soutenir dans votre zone proximale de développement (ZPD), tout comme on doit faire lire l'enfant à haute voix pour l'aider dans son apprentissage de la lecture !

À faire lors de discussions de cas avec la personne superviseure.

PRÉSENTATION DU STAGE

Horaires des stages

- Pour connaître les dates spécifiques du stage en cours et pour connaître 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.

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

Présentation du stage

PLAN DE COURS = document officiel qui contient toutes les informations concernant le stage en cours.

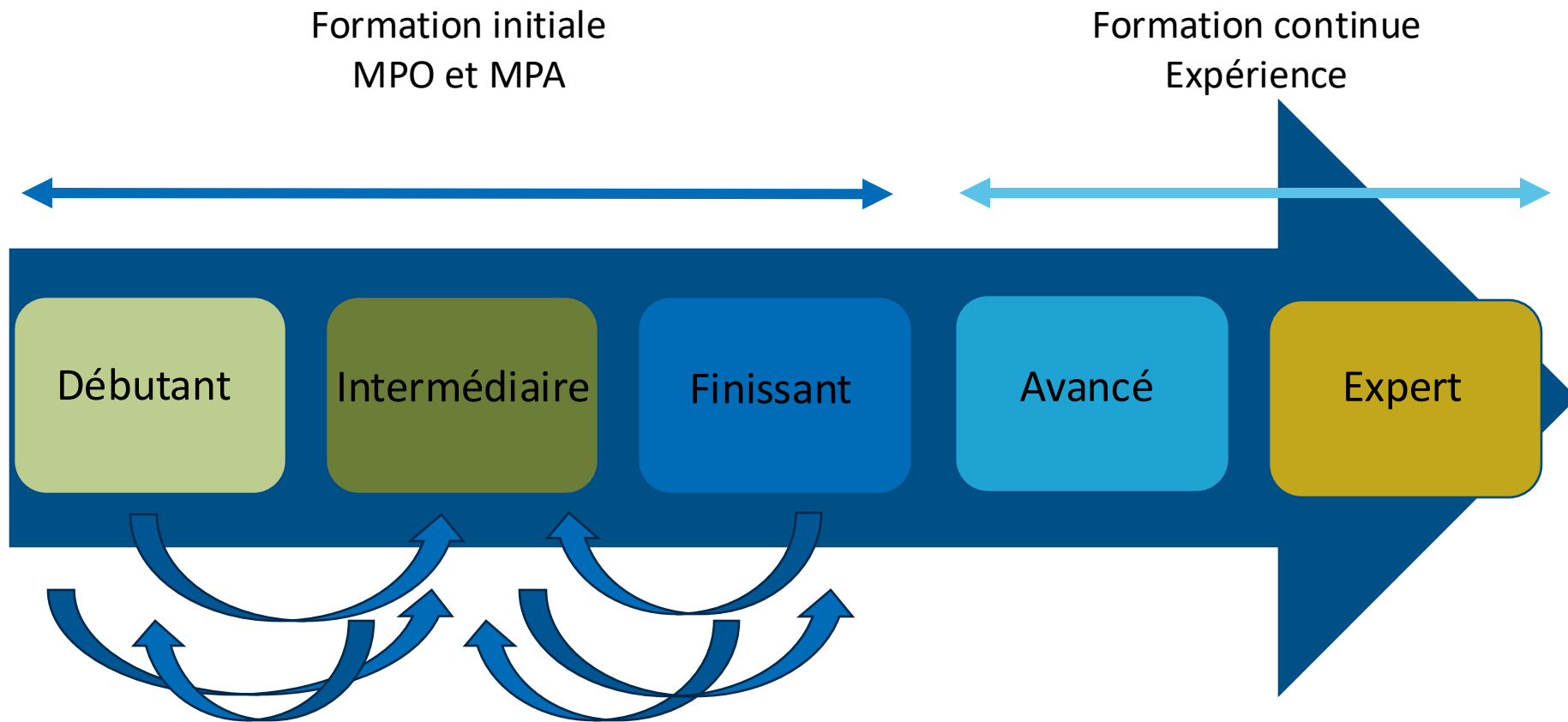
<https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>

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

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 superviseuses 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 superviseuses.

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 3, car il faut attendre que la personne stagiaire ait été confrontée :

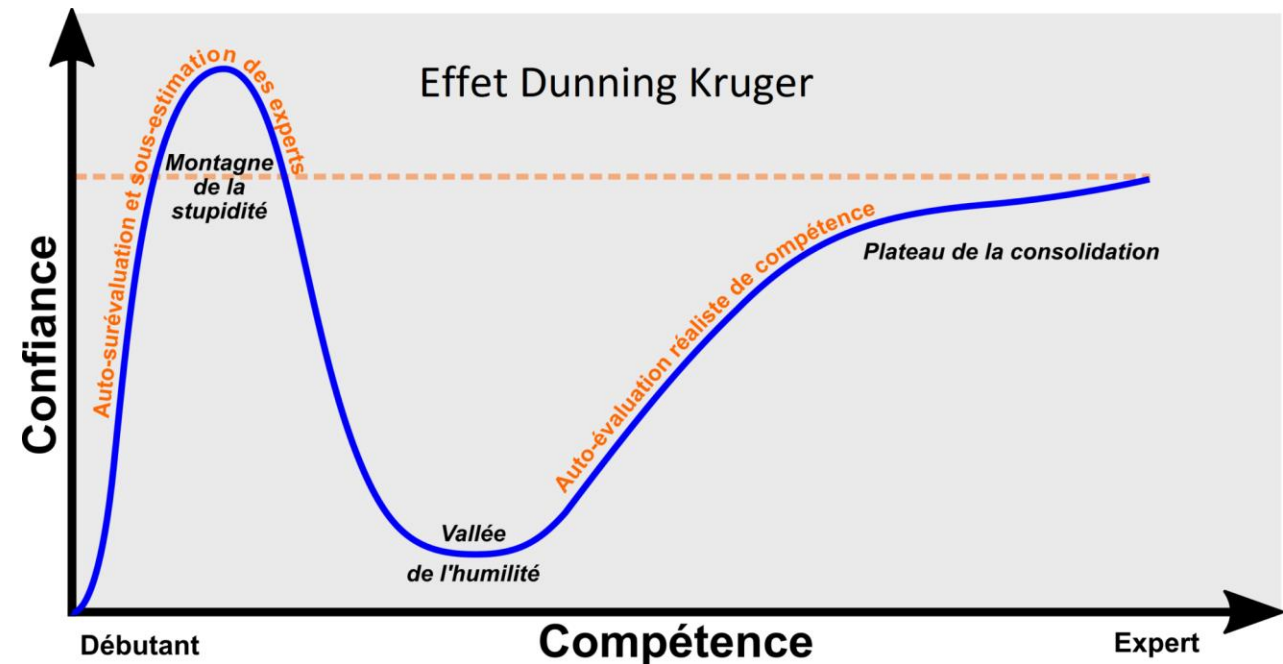
- Aux enjeux/difficultés rencontrées dans le milieu (réelles ou simulées avec la personne superviseure, ex. *enjeux déontologiques, enjeux de collaboration/communication*)
- Aux activités représentatives de la pratique de l'orthophoniste dans ce milieu (ex: *exigences de l'employeur, gestion des ressources,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

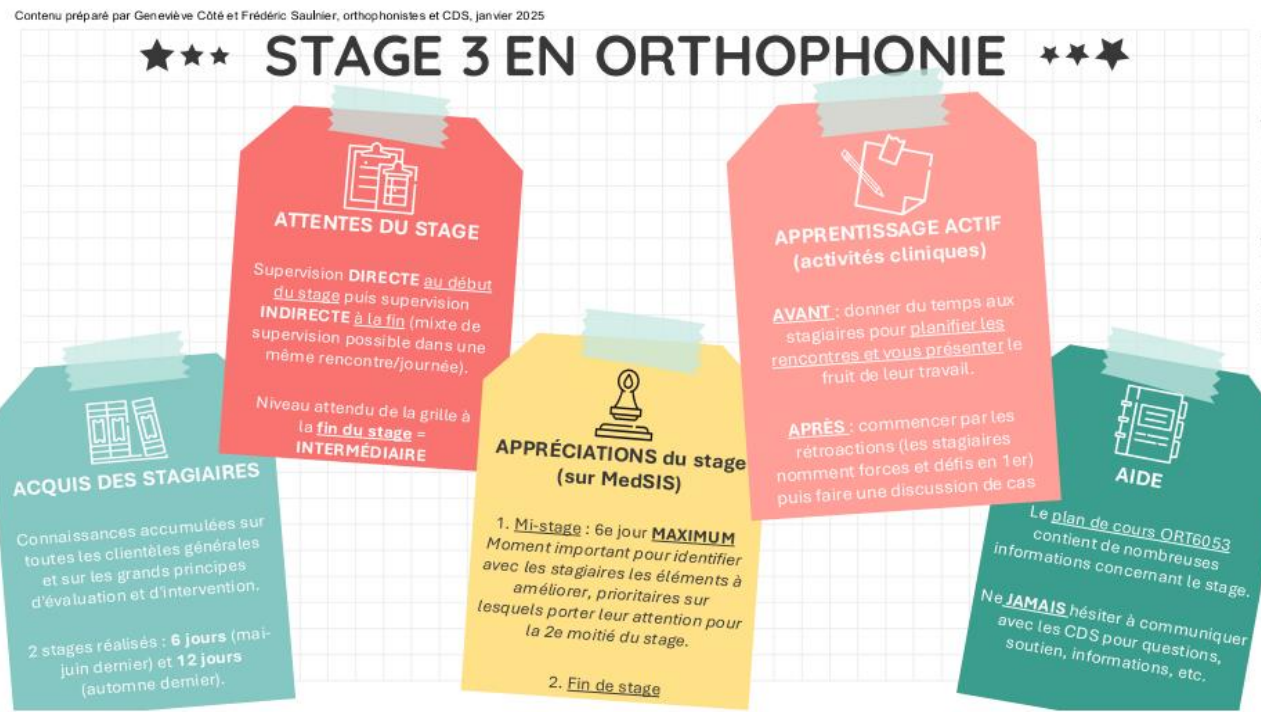
- **Responsabilité du superviseur:**
 - En prendre connaissance
 - Attester (cocher sur MedSIS)
 - Joindre la compilation au formulaire d'évaluation de **fin de stage**
 - *Ne tardez pas à soumettre le formulaire d'appréciation de fin de stage*

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






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

 Services à la vie étudiante
À propos

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


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

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. Coordonner 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: <div></div>							

SUPERVISEUR

Commentaires additionnels

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Date: 30 - août - 2022
Cette évaluation a été présentée et discutée avec l'étudiant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Date: 30 - août - 2022
J'ai joint les deux parties du contrat de stage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Date: 30 - août - 2022

 Imprimer en format PDF  Enregistrer  Soumettre

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

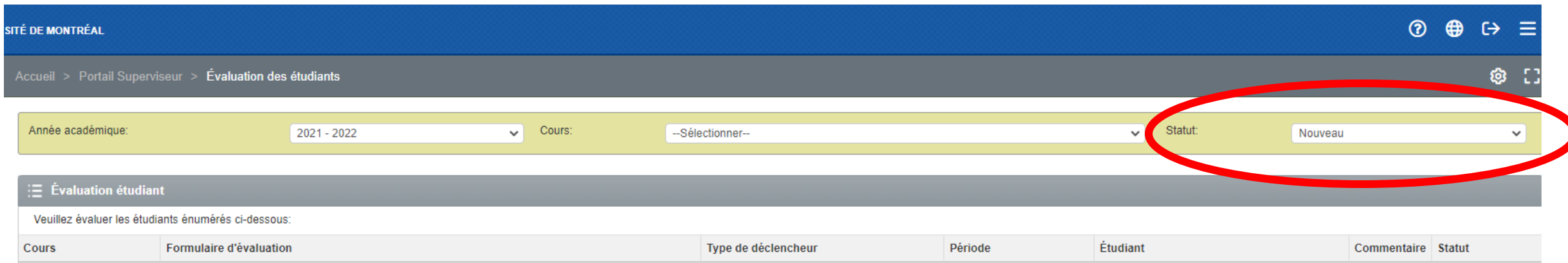
FICHIERS						
Aucune donnée n'est disponible						

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 the University of Montreal. The top navigation bar is blue with the text 'SITÉ DE MONTRÉAL' and icons for help, language, and navigation. Below this is a breadcrumb trail: 'Accueil > Portail Supviseur > Évaluation des étudiants'. The main content area has a light green header with three filters: 'Année académique' (2021 - 2022), 'Cours' (--Sélectionner--), and 'Statut' (Nouveau). The 'Statut' filter is circled in red. Below the filters is a section titled 'Évaluation étudiant' with the instruction 'Veuillez évaluer les étudiants énumérés ci-dessous:'. This is followed by a table with columns: Cours, Formulaire d'évaluation, Type de déclencheur, Période, Étudiant, Commentaire, and Statut.

Cours	Formulaire d'évaluation	Type de déclencheur	Période	Étudiant	Commentaire	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 !**

RST FACULTÉ DE MÉDECINE
Bureau des services technologiques


Accueil Services FAQ Assistance Se connecter

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
[Demander](#) [Problème rencontré concerne](#)

* 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.

Contrat de stage

- **Disponible ici :** <https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>
- **Jour 1 de stage :** discuter du contrat pour connaître 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 proposée

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'explicitier 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'explicitier 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'explicitier 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'explicitier 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

Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie

CENTRE DE
PÉDAGOGIE
UNIVERSITAIRE



Université
de Montréal

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 familières 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 significatifs 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.

Conférence de la Réunion annuelle des superviseurs et superviseuses 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 maîtrise

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

<https://eo.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=ROTC18iSQPkzNI2eOIhkdA%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=Mwidb0ifIPe6cYB7nGpcCA%3d%3d&pid=ROTC18iSQPkzNI2eOIhkdA%3d%3d>

Durée : 18 minutes

Tarif : Gratuite

La vidéo de la capsule a été présentée aux personnes superviseuses 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/eoa/abonnementCyberImpact/abonnement.html>

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