

ORT6051 – Stage 1 en orthophonie

Notes pour les personnes superviseures

Geneviève Côté et Frédéric Saulnier, orthophonistes et CDS

Avril 2026

PLAN DES NOTES

 Points d'information

 Bagage des personnes étudiantes

 Informations présentées aux personnes étudiantes

 Supervision attendue

 Présentation du stage et plan de cours

 Appréciation du stage sur MedSIS

 Ressources

POINTS D'INFORMATIONS

Un immense MERCI pour l'accueil des stagiaires dans vos milieux et pour toutes vos contributions 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/réaction = 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

Grille programme – Jalons (mise à jour août 2021)

T1_AUT	6000 (1) Intro à la pratique clinique ★	6100 (2) Principes d'évaluation ortho (CC: 0,5) ★	6200 (1) Comm Profession -nelle ★	6001 (2) Anatomie physiologie ★	6111 (2) Éval préscolaire 1 ★	6121 (2) Éval scolaire 1 ★	6131 (2) Éval adulte aîné 1 ★	6301 (2) Intro à la recherche ★												
T2_HIV	CSS1900 (1) CSS1	CSS2900 (1) CSS2	6500 (1) Intro intervention ★	6112 (3) Éval préscolaire 2 (CC: 0,5) ★	6122 (3) Éval. Scolaire 2 (CC: 0,5) ★	6132 (3) Éval. adulte aîné 2 (CC: 0,5) ★	6302 (1) Psychométrie ★	6511 (1) Intervention préscolaire 1 (CC: 0,5) ★	6521(1) Intervention scolaire 1 ★	6531 (1) Intervention adulte aîné ★	6401 (1) Activité intégration ★									
T3_ÉTÉ	6051 (1) Stage 1	6141 (2) Éval troubles de voix/parole ★	6151 (2) Éval déglutition ★	6512 (3) Intervention Préscolaire 2 ★	6532 (3) Intervention Adulte Aîné 2 ★															
T4_AUT	3900 (1) CSS3	6150 (1) Cas complexe ★	6052 (2) Stage 2	6553 (2) Pratique dysphagie péd. et adulte ★	6533 (3) Pratique en troubles acquis (CC: 0,5) ★	6601 (1) Pédagogie et promotion ★	6303 (1) Données probantes ★	6522 (3) Intervention scolaire 2 ★												
T5_HIV	6402 (1) Activités intégration 2 ★	6602 (1) Promotion de la profession 2 ★	6053 (2) Stage 3 ★	6304 (1) Comm scientifique ★	6543 (2) Pratique Tr parole et voix (CC: 0,5) ★	6523 (3) Pratique troubles d'apprentissage (CC: 0,5) ★	6513 (3) Pratique troubles neuro dév (CC: 0,5) ★													
T6_ÉTÉ	6300 (3) Rapport de stage ★	6054 (8) Externat ★	6700 (9) Travail dirigé ★																	

Grands jalons de la progression des apprentissages
 (x): nombre de crédits
 (CC): cours avec des activités cliniques

SIÉ : situation d'intégration et d'évaluation

- ★ SIÉ - Évaluation
- ★ SIÉ - Intervention
- ★ SIÉ - Formation - Promotion
- ★ SIÉ- Recherche

Notes pour les personnes superviseuses ORT6051

BAGAGE DES PERSONNES ÉTUDIANTES

COURS **COMPLÉTÉS**/ Sessions automne et hiver

- Principes d'évaluation orthophonique
- ÉVALUATION 1-2 préscolaire, scolaire, adulte et aîné
- INTERVENTION 1 préscolaire, scolaire, adulte et aîné
- Activité d'intégration 1 (axée sur l'évaluation)

COURS **À VENIR**/ Session été (en parallèle au stage 1)

- ÉVALUATION parole/ voix/ déglutition
- INTERVENTION 2 préscolaire, adultes et aînés
 - Scolaire: Automne prochain

ACTIVITÉS PRATIQUES (SIMULATIONS) ET CLINIQUES au sein de ces cours

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.

INFORMATIONS PRÉSENTÉES AUX PERSONNES ÉTUDIANTES

PLAN DE LA RENCONTRE

1

1. Rôles des personnes impliquées dans le cadre des stages
2. Documents essentiels aux stages
3. Visite des plateformes
4. Étapes clés du stage et tâches reliées
5. Activité d'appropriation de la grille d'appréciation des stages

PLAN DE LA RENCONTRE # 2

1. Plan de cours ORT6051
2. Présentation du stage
3. Position d'apprentissage
4. Pratique réflexive
5. Professionnalisme
6. Activité de préparation du contrat de stage

RÔLE DES COORDONNATEUR ET COORDONNATRICE DE STAGES

Informations
présentées le
5 septembre
2024.

Cadre pédagogique de la formation clinique

- Encadrement des stages :
 - Soutien à la réussite des stagiaires
 - Soutien aux personnes superviseuses
 - Suivi de la formation clinique des personnes étudiantes; responsables de la mise en place des mesures de soutien ou d'un plan de remédiation, le cas échéant
 - Notation des stages (Succès, Succès avec mesures/recommandations ou Échec)
- Responsables des contenus nécessaires aux stages et des outils d'évaluation des stages



Objectif des CDS =
Maintenir et soutenir
cette équipe de
terrain

Mandat des CDS =
Assurer le développement de vos compétences,
répondre à vos besoins pédagogiques individuels
(ex : pour y répondre, possibilité de faire une
recommandation pour l'assignation d'un stage).

MESSAGE POUR LES PERSONNES INSCRITES AU SESH

Sur StudiUM

Même si vous avez déjà rencontré un conseiller du SESH, la première action serait de **rencontrer votre coordonnateur ou coordonnatrice de stages (CDS)** *afin d'avoir suffisamment d'informations pertinentes en lien avec les stages et les défis qui leur sont propres* dans l'optique de prévoir les problèmes potentiels et valider les possibilités réelles de mise en place d'accommodements dans le milieu d'accueil (extrait du *Guide d'accompagnement des étudiants en situation de handicap en contexte de stage*).

Il est donc important de **rencontrer votre CDS le plus rapidement possible**, idéalement avant même le processus des assignations de stages.

Le mandat des CDS du programme est notamment de prévoir avec l'étudiant ou l'étudiante des **mesures de soutien** pertinentes à mettre en place ou des **recommandations** à faire à la coordonnatrice de la formation clinique pour l'assignation des stages afin de permettre à l'étudiant ou l'étudiante de développer les compétences de la formation.

RESPONSABILITÉS DE STAGIAIRE

- Lire et consulter les documents et autres ressources mis à votre disposition :
 - Documents et liens déposés sur StudiUM
 - Articles ou ressources des bibliographies des plans de cours ou des notes des cours de la MPO
 - Documents ou articles suggérés par vos superviseur(e)s
 - Etc.
- Participer aux rencontres préparatoires avec les CDS et aux journées de stage
 - Une **absence aux rencontres avec les CDS sans justification valable** sera mentionnée à direction de l'enseignement clinique (**manquement au professionnalisme**)
 - Un **jour de stage manqué** doit être **repris**
- Respecter le Code de déontologie de l'OOAQ en tout temps (membre stagiaire)

APPRENTISSAGE ACTIF

L'apprentissage est un processus actif.

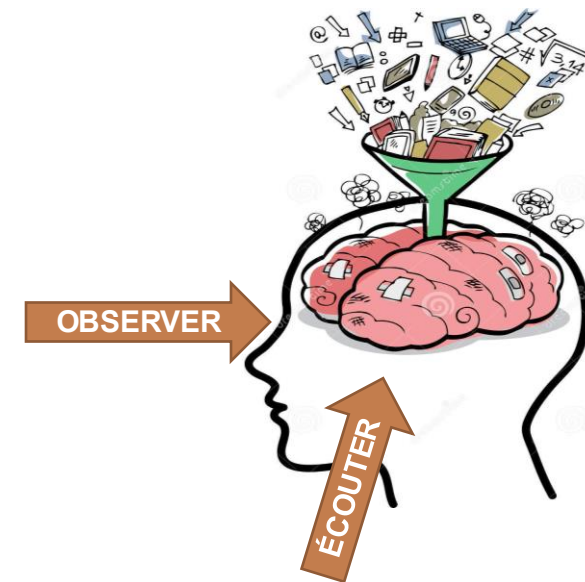
Il est important que les personnes stagiaires et superviseuses connaissent les actions qu'elles peuvent poser pour **favoriser cet apprentissage actif** :

- Discuter des comportements facilitant la supervision ;
- Réfléchir aux responsabilités respectives pour le bon déroulement du stage ;
- Favoriser une réflexion quant à l'implication et l'engagement de tout le monde à l'intérieur du processus de supervision ;
- Accepter la co-responsabilité entourant le bon déroulement du stage et de ses retombées.

PROCESSUS D'APPRENTISSAGE ACTIF VS PASSIF



VS



APPRENTISSAGE ACTIF

Avant de poser une question à votre superviseur(e), **tentez d'y répondre ou apportez des éléments de réponses**, même si c'est incomplet ou peut-être erroné. Ensuite, faites valider ou compléter votre réponse par la personne superviseuse.

En ce qui concerne vos performances, prenez l'habitude **d'identifier vos forces et ce que vous pourriez modifier dans vos habiletés d'intervenant(e)** pour le bien de la clientèle (et chercher des moyens d'y parvenir) avant d'en discuter avec votre superviseur(e) (*développement de votre pratique réflexive = 4.3 de la Grille des stages*).

Dans la MPO, vous recevrez des connaissances de base et des ressources (ou des façons de trouver des ressources), mais pas de réponses ou de procédures pour toutes les situations et tous les contextes possibles. L'**approche par compétences** implique que vous développiez l'habileté à **faire face à l'incertitude et puiser dans vos ressources** pour trouver des réponses.

NIVEAUX DE SOUTIEN

Débutant

Le superviseur démontre, choisit et explique



Période la plus longue

Intermédiaire

L'étudiant fait, choisit et justifie



Finissant

Professionnel débutant/collègue



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...)

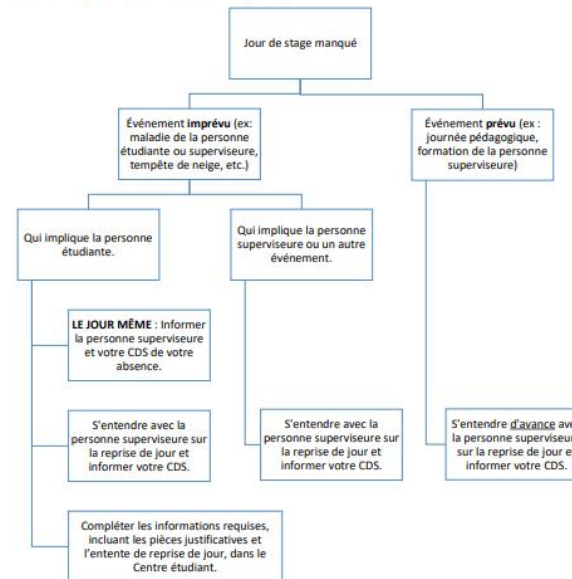
DOCUMENT « LA REPRISE DE JOURS DE STAGE »

Sur
StudiUM

École d'orthophonie et d'audiologie
Faculté de médecine
Université
de Montréal

Reprise de jours de stage

Les journées de stage sont soumises aux mêmes règles que les examens (Section VI - Évaluation des apprentissages du [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#)). Le stage constitue une **évaluation sous forme d'observation**. Les journées de stage manquées doivent être reprises, dans la mesure du possible.



Ressource à consulter :

[Formulaires - Bureau du registraire \(Absence à une évaluation\)](#)

PENDANT LE STAGE : **ACTIONS**

- **Carnet de notes** pour consigner rétroactions reçues, traces de votre raisonnement, outils et matériel suggérés
- Grille des stages pour garder des traces du développement de vos compétences
- Rétroaction constructive
- Journal de bord : outil utilisé pour approfondir l'introspection
- **Alliance pédagogique / Position d'apprentissage**
- Compilation des heures cliniques réalisées dans le stage
- Autoévaluation

COMPILATION DES HEURES CLINIQUES RÉALISÉES DANS LES STAGES

Présenter le tableau à votre superviseur(e) lors de la dernière journée de stage.

La personne superviseure

- ✓ **valide** la compilation (en cochant la case au bas de son formulaire d'évaluation finale sur MedSIS)
- ✓ joint le tableau à son **appréciation finale**.



TERMES ET DÉFINITIONS

Compétence

Savoir-agir complexe.

Capacité

Assemblage de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être et d'attitudes professionnelles.

Manifestation

Éléments qui composent la capacité et qui permettent d'élaborer des critères pour l'évaluer.

Indicateur

Étapes et attentes relatives au développement des compétences cliniques.

LA GRILLE DES STAGES

compétence



	Superviseur démontre, choisit et explique 1- Débutant	Étudiant fait, choisit et justifie 2- Intermédiaire	Étudiant autonome/professionnel débutant 3- Finissant	N/A ou à venir
1. Expertise orthophonique				
1.1. Évaluer la communication et la déglutition				
a. Recherche d'informations pertinentes (1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.1.5., 1.1.6., 1.1.12.)	Avec le soutien par exemple d'un canevas à compléter, d'une démarche à suivre et du raisonnement verbalisé par le superviseur/pairs, l'étudiant peut nommer les liens entre les informations recherchées et les hypothèses envisagées a/n de la communication.	L'étudiant peut générer et justifier les hypothèses (1.1.4.) qui orientent les informations dont il a besoin et par quels moyens les obtenir (1.1.5., 1.1.6.). Par la suite, le soutien du superviseur l'aide à voir les aspects importants qu'il n'a pas soulevés ou à les prioriser pour ajuster son raisonnement.	L'étudiant est autonome dans la recherche d'informations auprès des sources appropriées. Le superviseur valide que les informations essentielles et complètes sont ciblées et justifiées correctement par l'étudiant (1.1.3. concise et précise). Il s'assure aussi que celui-ci peut revoir son raisonnement et s'ajuster rapidement de façon autonome à la	

capacité et manifestations



indicateurs



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...

Si aucune activité qui s'apparente à de l'évaluation au stage 1, en avertir votre CDS.

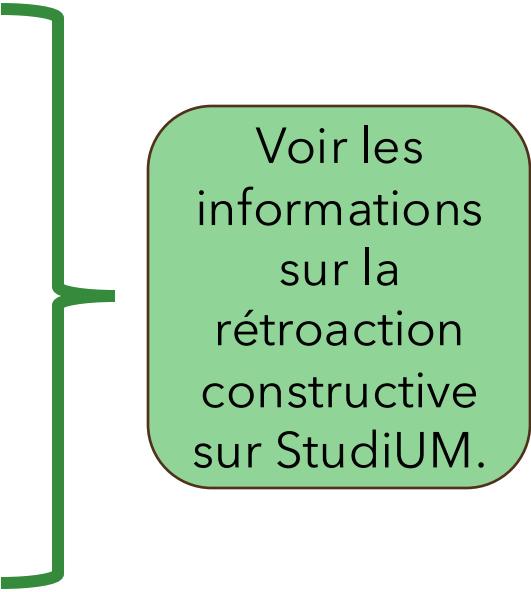
POSITION D'APPRENTISSAGE

- Position orientée vers les apprentissages à réaliser en stage
 - VERSUS position d'évaluation dont le but est habituellement l'obtention de la meilleure note ou des commentaires les plus positifs et « agréables » des superviseur(e)s et des CDS
- Position qui permet de développer l'acceptation et une certaine sérénité:
 - face aux erreurs potentielles qui permettent de progresser et de développer les compétences
 - face à l'incertitude inhérente à la profession d'orthophoniste
- Caractéristiques de la position d'apprentissage :
 - ouverture (à la rétroaction, aux différences de personnalité, etc.)
 - s'intéresser au processus et pas seulement à l'atteinte d'un résultat précis
 - favorable à l'expérimentation et aux réflexions

Informations
présentées le
5 septembre
2024.

RÉTROACTION: RÉFLEXIONS ET DISCUSSIONS QUOTIDIENNES

1. Période de réflexion (stagiaire seulement) après l'action
 - Identifier les points forts (plusieurs!) et des points à améliorer
 - Réfléchir à des moyens à mettre en place pour vous améliorer
2. Discussion avec la personne superviseuse (PSUP)
 - Présenter les forces identifiées
 - Entendre les points positifs identifiés par la PSUP
 - Présenter les défis rencontrés (2 maximum)
 - Entendre les points à améliorer identifiés par la PSUP (2 maximum)
 - Parmi ce qui est nommé de part et d'autre, prioriser le(s) point(s) à améliorer et trouver ensemble les moyens les plus efficaces pour y arriver



Voir les informations sur la rétroaction constructive sur StudiUM.

RÉSUMÉ DES ÉTAPES CLÉS DU STAGE ET TÂCHES RELIÉES

STAGE 1

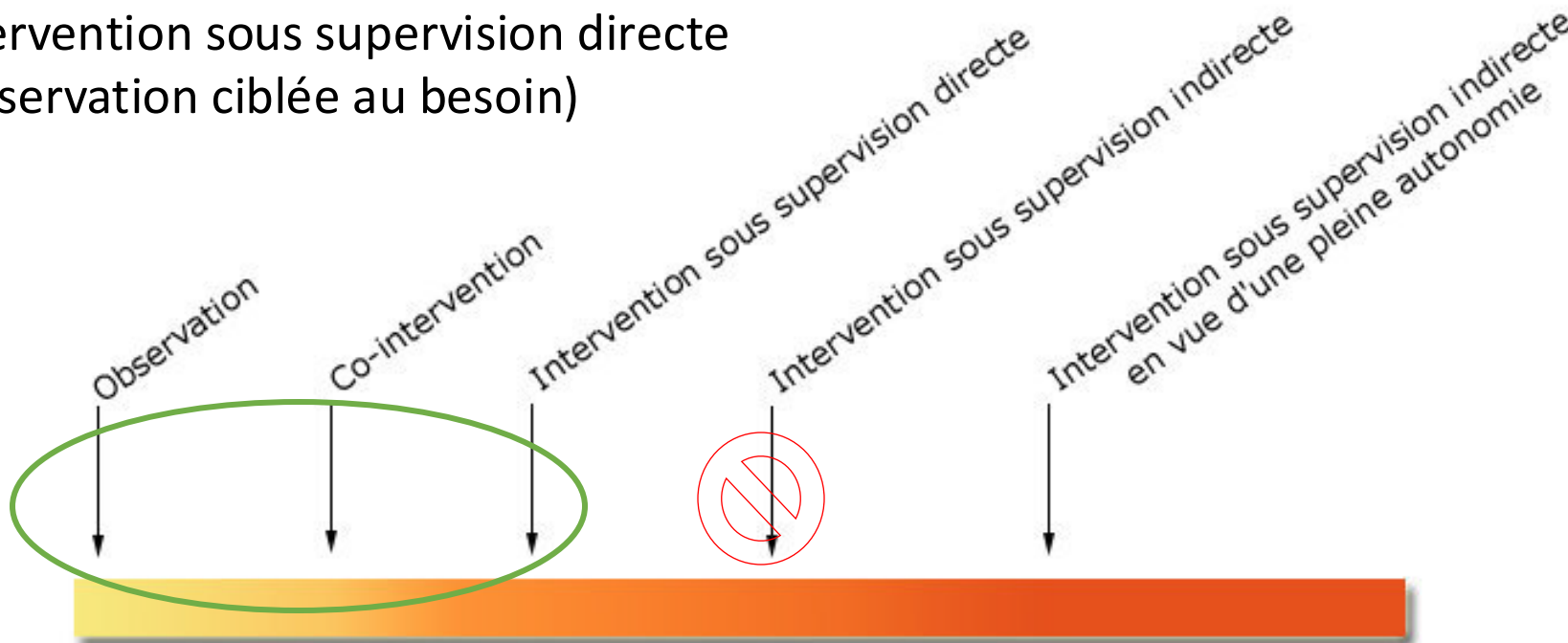
	AVANT LE STAGE	PENDANT LE STAGE	APRÈS LE STAGE
Document à remettre	Contrat de stage	Autoévaluation	Travail réflexif
Endroit du dépôt	StudiUM	MedSIS	StudiUM
Échéance	La veille du 1 ^e jour de stage	La veille de la rencontre d'appréciation de fin de stage avec la PSUP	1 semaine après la fin du stage
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire prend connaissance et réalise les étapes du document <i>La préparation aux stages</i>. • Stagiaire fait la formation sur la SST. • Stagiaire contacte la PSUP. 	<ul style="list-style-type: none"> • PSUP joint les 2 parties du contrat à son formulaire de fin de stage. • Stagiaire remplit sa compilation des heures cliniques. • PSUP et stagiaire partagent des rétroactions constructives. • Stagiaire avertit CDS si un jour de stage est repris. 	<ul style="list-style-type: none"> • PSUP joint la compilation des heures cliniques à son formulaire de fin de stage. • Stagiaire remplit l'évaluation de la supervision sur MedSIS. • Stagiaire répond aux 2 questions sur MedSIS.

PSUP = personne superviseure
 SST = santé et sécurité au travail

SUPERVISION ATTENDUE

Modalités de supervision – stage 1

- Supervision directe
- Les stagiaires doivent être en action et participer à l'activité clinique réalisée avec un niveau de soutien approprié :
 - co-intervention
 - intervention sous supervision directe
 - (observation ciblée au besoin)



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 !**

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.

SUPERVISION MULTIPLE

2 stagiaires – 1 superviseur

:: IMPORTANT ::

Pour développer son raisonnement clinique (RC), chaque stagiaire doit avoir :

- **ses dossiers de clients**
- **des rencontres individuelles de discussion de cas avec la personne superviseure**
- **des moments individuels pour des rétroactions constructives**

STAGE EN CO-SUPERVISION

1 stagiaire – 2 superviseurs

:: 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

1 stagiaire – 2 superviseurs

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

PRÉSENTATION DU STAGE ET PLAN DE COURS

HORAIRE DU STAGE

- 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/>

HORAIRE DU STAGE

Différentes modalités de stage selon les milieux :

- 1 jour/semaine à compter de la fin avril ou début mai
- Lundi ou mardi
- Pour un total de **6 jours obligatoires**

PRÉSENTATION DU STAGE

PLAN DE COURS ⇒ document officiel qui contient toutes les informations concernant le stage en cours (version mise à jour déposée sur le site de l'ÉOA)

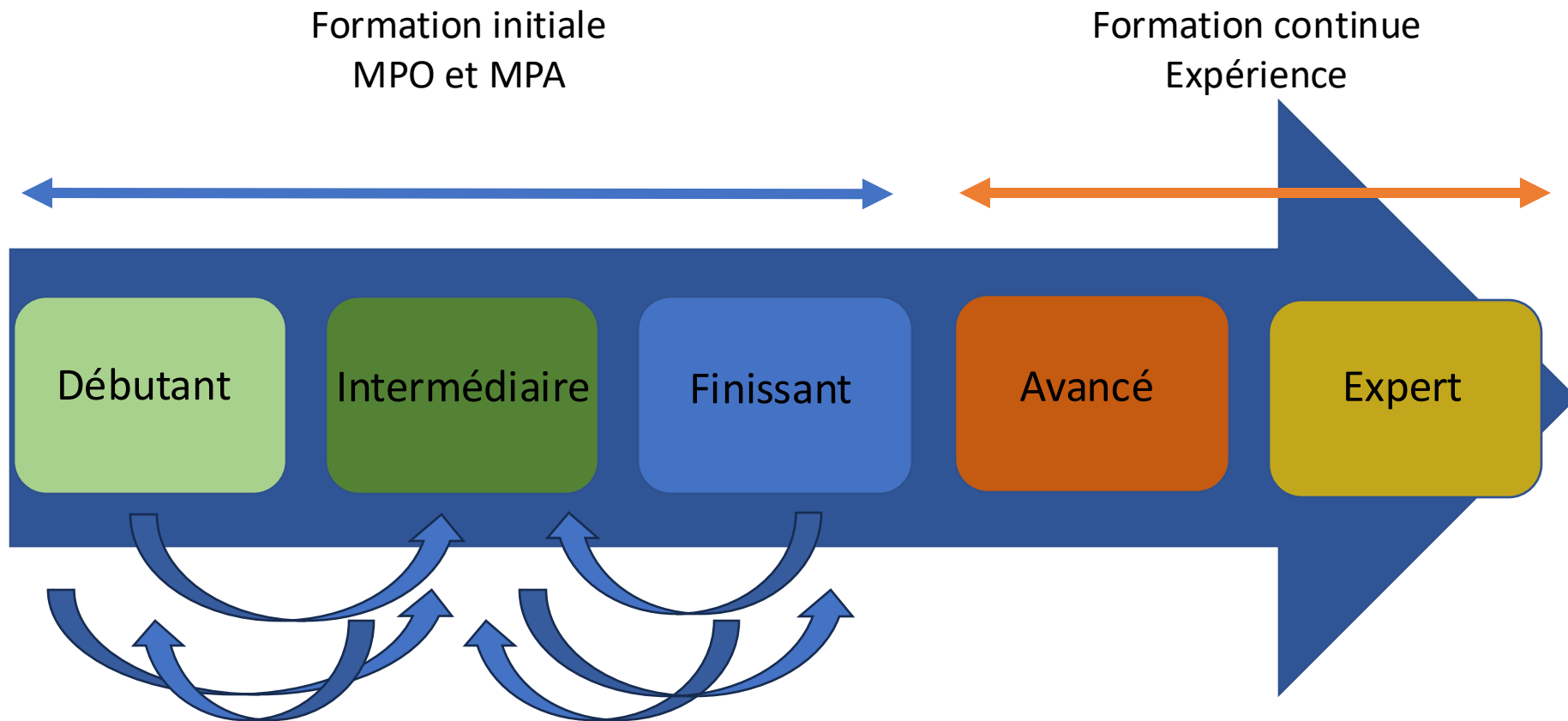
<https://eoa.umontreal.ca/agora-des-professionnels/superviseurs-stages/documents-de-stage/>

Exemples d'informations dans le plan de cours :

- Description et modalités de supervision
- Coordonnées des responsables du stage de l'Université de Montréal
- Évaluation du stage
- Ressources

APPRÉCIATION DU STAGE 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

Période la plus longue

Débutant

Superviseur démontre, choisit et explique



Intermédiaire

Étudiant fait, choisit et justifie



Finissant

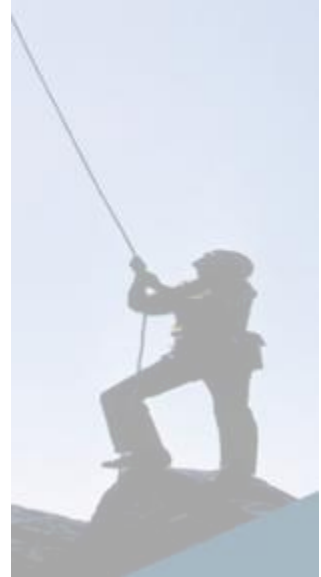
Professionnel débutant / collègue



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.

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, elle apprécie le développement de la personne stagiaire à l'aide des outils fournis.

La personne étudiante est responsable de son développement, la personne superviseure n'est pas responsable de la réussite ou 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.

RÔLE DE LA PERSONNE SUPERVISEURE

- Donner des opportunités d'apprentissage et de développement à la personne stagiaire
- Rôle d'accompagnement et de soutien
 - Doit calibrer le soutien, le diminuer progressivement, en fonction de la progression de la personne stagiaire
- Appréciation du soutien offert (formulaires mi-stage ou tiers-stage et fin de stage sur MedSIS)
 - La personne superviseure **n'a pas le rôle d'évaluer** la réussite du stage!
- Compilation des heures cliniques à valider et joindre sur MedSIS
- Responsabilité professionnelle vis-à-vis des clients
 - Qualité des actes cliniques
 - Prioritaire par rapport à vos objectifs pédagogiques
 - Équilibre entre les risques de préjudice pour la clientèle et les apprentissages des stagiaires

Appréciation du stage

Votre APPRÉCIATION à la fin du stage*

- 1^{er} stage ne veut pas dire « débutant »
- Changement d'angle pour l'appréciation: regard sur le soutien dont l'étudiant a besoin (superviseur ou autre) dans un continuum vers l'autonomie.

*IMPORTANT: dans une approche par compétences, on apprécie à la fin.

ÉVALUATION (succès ou échec) = RESPONSABILITÉ CDS/ PROGRAMME MPO

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."*

Fin de stage: Compilation des heures cliniques

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



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

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

Contenu préparé par Geneviève Côté et Frédéric Saulnier, orthophonistes et CDS, janvier 2025

★★★ STAGE 3 EN ORTHOPHONIE ★★★

The infographic features five sticky notes on a grid background, each with a different icon and color. The notes are arranged in a slightly overlapping manner. The top note is red and titled 'ATTENTES DU STAGE'. The bottom-left note is teal and titled 'ACQUIS DES STAGIAIRES'. The bottom-middle note is yellow and titled 'APPRÉCIATIONS du stage (sur MedSIS)'. The bottom-right note is red and titled 'APPRENTISSAGE ACTIF (activités cliniques)'. The far-right note is teal and titled 'AIDE'.

ATTENTES DU STAGE
Supervision **DIRECTE** au début du stage puis supervision **INDIRECTE** à la fin (mixte de supervision possible dans une même rencontre/journée).
Niveau attendu de la grille à la fin du stage = **INTERMÉDIAIRE**

ACQUIS DES STAGIAIRES
Connaissances accumulées sur toutes les clientèles générales et sur les grands principes d'évaluation et d'intervention.
2 stages réalisés : **6 jours** (mai-juin dernier) et **12 jours** (automne dernier).

APPRENTISSAGE ACTIF (activités cliniques)
AVANT : donner du temps aux stagiaires pour planifier les rencontres et vous présenter le fruit de leur travail.
APRÈS : commencer par les rétroactions (les stagiaires nomment forces et défis en 1er) puis faire une discussion de cas

APPRÉCIATIONS du stage (sur MedSIS)
1. **Mi-stage** : 6e jour **MAXIMUM**
Moment important pour identifier avec les stagiaires les éléments à améliorer, prioritaires sur lesquels porter leur attention pour la 2e moitié du stage.
2. **Fin de stage**

AIDE
Le plan de cours ORT6053 contient de nombreuses informations concernant le stage.
Ne **JAMAIS** hésiter à communiquer avec les CDS pour questions, soutien, informations, etc.



Nouveau: capsules sur Socrate

- Développées par les **responsables des stages des universités québécoises**
- Divers thèmes, dont:
 - Supervision de stagiaires vivant du stress et de l'anxiété
 - Soutenir le raisonnement clinique des stagiaires
 - La co-supervision (disponible prochainement!)
- **Gratuites**, disponibles sur **Socrate**
- Comptent pour des heures de **formation continue**

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

The screenshot shows the website for the University of Montreal's student support services for people with disabilities. The page features the university logo, navigation links, a search bar, and a main heading. Below the heading, there are contact details including a phone number, civic and postal addresses, and opening hours for a counter.

Université de Montréal | Services à la vie étudiante | À propos

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

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 ORT6051

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.**

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, tous les superviseur.e.s assigné.e.s 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 **superviseur.e.s n'ont pas besoin de s'authentifier**, dans la mesure où il.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.celles qui fonctionnaient déjà de cette façon ne verront donc aucun changement.

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

MEDSIS : Enregistrer vs Soumettre un formulaire (ex : pour joindre les 2 parties du contrat au jour 1)

6.2. Coordonner adéquatement tous les aspects organisationnels de sa pratique professionnelle.

Un soutien du superviseur est nécessaire pour le respect de l'horaire, des tâches demandées par le superviseur, dans le temps prévu (états de détails, rappels, manque de préparation, etc.).

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 expliquer 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).

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.

Commentaires:

SUPERVISEUR

Commentaires additionnels

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

	Non	Oui	Date:
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30 - janv - 2022
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30 - août - 2022

Imprimer en format PDF Enregistrer Soumettre

HISTORIQUE

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

FICHIERS

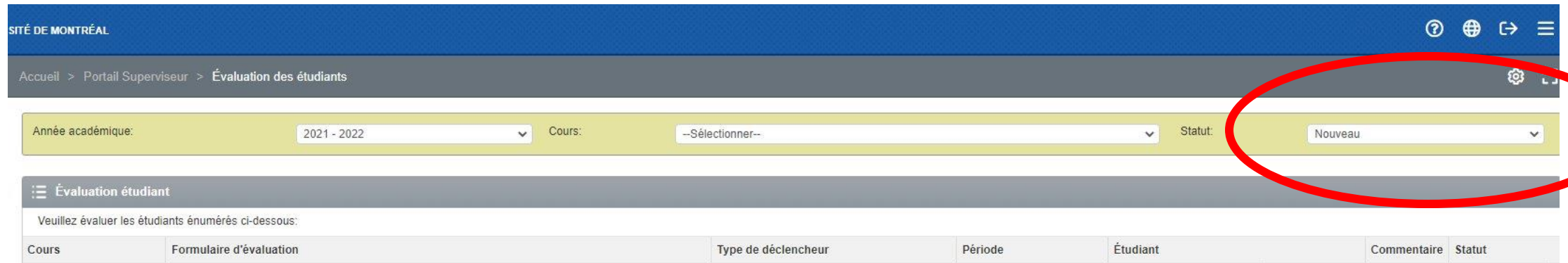
Aucune donnée n'est disponible

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



MEDSIS

- Accessibilité : Mettre filtre du statut sur « TOUS »
- Permet de voir tous les formulaires y compris ceux complétés



SITÉ DE MONTRÉAL

Accueil > Portail Superviseur > Évaluation des étudiants

Année académique: 2021 - 2022 Cours: --Sélectionner-- Statut: Nouveau

Évaluation étudiant

Veillez évaluer les étudiants énumérés ci-dessous:

Cours	Formulaire d'évaluation	Type de déclencheur	Période	Étudiant	Commentaire	Statut
-------	-------------------------	---------------------	---------	----------	-------------	--------

PROBLÈME AVEC MEDSIS

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 FACULTE DE MÉDECINE
Bureau des services technologiques


Accueil Services FAQ

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...

Écrivez à la personne CDS (Geneviève ou Frédéric) responsable de la personne étudiante que vous supervisez

Le rôle des 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 les personnes superviseuses.

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

- Avant ET au cours de chaque stage
- Informations à jour sur les contenus théoriques / 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/wp-content/uploads/sites/32/2021/05/ORT_ContratStage_PartieSuperviseur_Form.pdf
- ✓ **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 le stagiaire à sa 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.

Ressource essentielle

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.

Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie

CENTRE DE
PÉDAGOGIE
UNIVERSITAIRE



Université
de Montréal

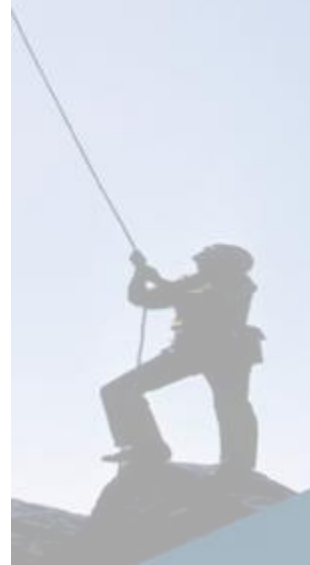


Tableau (version modifiée)

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 signifiants 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

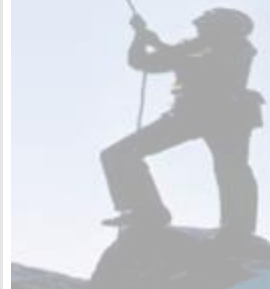
Élaboré par le Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal en collaboration avec Francine Bédard, orthophoniste - inspiré d'un outil de Claire Bélanger, conseillère pédagogique.

Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie

CENTRE DE
PÉDAGOGIE
UNIVERSITAIRE



Université
de Montréal



Conférence RASS 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 (tableau)

<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://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 WEB ÉOA - AGORA DES PROFESSIONNELS

Section Superviseurs de stages – Documents de stages

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

- Contrat de stage – partie du superviseur
- Référentiel de compétences en orthophonie de l'UdeM
- Tableau du développement de l'étudiant dans un parcours professionnalisant
- Plan de cours
- Aide-mémoire
- Grille d'appréciation des stages

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%2bWEs8O23nKkjinbQ%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 :

<http://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 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 on 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** »