

RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

Stages B. Sc. et Maîtrise

RESPONSABILITES DU SUPERVISEUR.....	2
RESPONSABILITES DE L'ETUDIANT.....	3
RESPONSABILITES DU RESPONSABLE DE FORMATION CLINIQUE (RFC)	3
RESPONSABILITES DE LA COORDONNATRICE DE LA FORMATION CLINIQUE	4

Responsabilités du superviseur

- Prévoir ses attentes pour le stage en fonction du niveau de stage. Préparer sa partie du **Contrat de stage**.
- Prendre connaissance des attentes de l'étudiant et établir le **Contrat de stage** avec l'étudiant.
- Aider l'étudiant à cheminer, tout au long du stage, dans les compétences à développer, telles que définies dans le cadre référentiel.
- Planifier la rencontre de mi-stage (1/3 de stage à l'internat) et en rendre compte dans la **Grille d'observation au terme du stage**.
- **Communiquer avec le responsable de formation clinique dès que des difficultés sont appréhendées ou semblent se manifester.**
- Compléter le document **Grille d'observation au terme du stage**, le signer et le faire contresigner par l'étudiant.
- Contresigner la **Compilation des heures cliniques** et l'**Auto-évaluation du stage** complétées par l'étudiant.
- Dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du stage, faire parvenir le **Contrat de stage (partie du superviseur)** et la **Grille d'observation au terme du stage** en indiquant sur l'enveloppe : **RAPPORT DE STAGE**, à l'adresse suivante :

Université de Montréal - Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie
RAPPORT DE STAGE
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Responsabilités de l'étudiant

- Contacter le superviseur, dans la mesure du possible, un mois avant le début du stage.
- Confirmer les dates du stage et s'informer des heures de travail.
- S'informer des particularités et des exigences de l'établissement et du superviseur.
- Être muni de son certificat de santé et de vaccination
- Être inscrit au registre des stagiaires de l'OOAQ (ou de l'association de la province concernée) et présenter sa carte de membre au superviseur.
- Avoir en main le cadre référentiel pour le développement des compétences et les formulaires de stage devant être remplis par l'étudiant.
- Prévoir ses attentes et remplir à l'avance la section se référant à l'étudiant dans le document **Contrat de stage**.
- Discuter et établir le **Contrat de stage** avec le superviseur.
- Planifier la rencontre de mi-stage (1/3 de stage à l'internat) en collaboration avec le superviseur.
- **Communiquer avec le responsable de formation clinique dès que des difficultés sont appréhendées ou semblent se manifester.**
- S'assurer de rencontrer le niveau défini de compétence par les indicateurs décrivant les habiletés à développer, tout au long du stage et en discuter avec le superviseur.
- Remplir régulièrement la **Compilation des heures cliniques**, la signer et la faire contresigner par le superviseur à la fin du stage.
- À la fin du stage, compléter l'**Auto-évaluation du stage par l'étudiant**, la signer et la faire contresigner par le superviseur.
- Contresigner les documents **Contrat de stage** et **Grille d'observation au terme du stage**.
- **Conserver une copie de tous les documents de stage.**
- Dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du stage, faire parvenir le **Contrat de stage** (partie de l'étudiant), la **Compilation des heures cliniques** et l'**Auto-évaluation du stage par l'étudiant**, en ayant soin d'indiquer sur l'enveloppe : RAPPORT DE STAGE. Remettre directement les documents à Mme Denise D'Anjou ou encore par la poste :

Université de Montréal - Faculté de médecine
École d'orthophonie et d'audiologie
RAPPORT DE STAGE
C.P. 6128, succursale Centre-Ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Responsabilités du responsable de formation clinique (RFC)

- Responsable du cadre pédagogique du stage, du suivi de l'étudiant et de l'évaluation.
- Personne ressource à contacter advenant difficultés ou tout besoin d'information.

Responsabilités de la coordonnatrice de la formation clinique

- Attribue les stages selon les besoins de formation et selon les disponibilités.
- Compte tenu du nombre limité de stages, la coordonnatrice assigne les étudiants de la façon la plus équitable possible pour répondre aux besoins de formation de chaque étudiant et de l'ensemble de la classe. Les critères utilisés sont entre autres les lieux de résidence, la mobilité annoncée par l'étudiant, le bilinguisme et la connaissance des langues signées. L'étudiant peut être affecté dans des milieux à l'extérieur de la région métropolitaine.
- Dans le cas d'annulation de dernière minute d'un stage par le superviseur, la coordonnatrice prendra les mesures nécessaires pour relocaliser l'étudiant à la période la plus opportune.

En aucun temps, l'étudiant ne doit faire des démarches personnelles auprès des milieux de stage ou des professionnels en vue d'obtenir une place de stage à moins qu'il y ait eu, dans des cas exceptionnels, une entente préalable avec le RFC ou la coordonnatrice.