

Université de Montréal
Département de Kinésiologie

Guide de stage*

KIN 6811 - 6812 - 6813
Stage de 2^{ième} cycle en kinésiologie

Dernière mise à jour : Août 2016

** La version initiale de ce document a été préparée par Jacinthe Hovington.*

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Définitions/rôles	2
GUIDE DE RÉALISATION DU STAGE	
1. Identification du milieu de stage.....	4
2. Déroulement du stage.....	4
3. Règlements.....	5
4. Évaluation	
4.1 Du stagiaire.....	6
4.2 De la formule du stage.....	7
ANNEXES	
I. Résumé de la tâche du superviseur local	8
II. Rétroagir avec un stagiaire.....	9
III. Le portfolio	
A. La nature	10
B. Le but	10
C. Le contenu.....	10
IV. Grille d'évaluation formative du stagiaire.....	11
V. Grille d'autoévaluation.....	14
VI. Réflexion du stagiaire	17
VII. <u>Grille d'évaluation finale du stagiaire</u>	18
VIII. <u>Grille d'évaluation finale du stage effectué par le stagiaire</u>	21
IX. Commentaires du stagiaire sur la formule du stage	22
X. Commentaires du superviseur local sur la formule du stage	23
XI. Registre des absences et retards.....	24

INTRODUCTION

Ce document s'adresse aux étudiants¹ qui désirent faire un stage dans le cadre de la maîtrise en kinésiologie, selon des ententes préalables conclues avec un professeur du Département de kinésiologie (superviseur universitaire) et le responsable des stages de 2^e cycle du Département de kinésiologie de l'Université de Montréal.

Ce document s'adresse également à tous les professionnels intéressés à s'impliquer dans la formation pratique et professionnelle de stagiaires, et ce, selon des ententes préalables conclues avec un professeur du Département de kinésiologie (superviseur universitaire) et le responsable des stages de 2^e cycle du Département de kinésiologie de l'Université de Montréal. Ces professionnels vont agir à titre de superviseur local.

Ce document présente les informations relatives à la nature et aux buts du stage ainsi qu'à sa structure et à ses exigences. En annexe se trouvent les grilles d'évaluation mises à la disposition des superviseurs locaux et universitaires ainsi que des stagiaires.

Nous espérons que ce cahier de stage répondra aux besoins et attentes des étudiants et intervenants impliqués dans cet important processus de formation pratique et professionnelle. Nous comptons aussi sur votre collaboration pour nous aider à faire évoluer ce document. Si vous avez des suggestions ou commentaires, n'hésitez pas à nous en faire part (**Annexes IX et X du présent document**).

DÉFINITIONS/RÔLES

PORTFOLIO. Recueil de travaux et de grilles d'évaluation qui témoignent de la progression de l'étudiant et des apprentissages qu'il a faits durant son stage. Le portfolio est lu et commenté par le superviseur local et le superviseur universitaire. De plus amples détails sont présentés à l'**Annexe III** du présent document.

RESPONSABLE DES STAGES. Professeur du Département de kinésiologie qui assure l'organisation et la coordination des stages. Il est responsable de l'approbation finale des projets de stage. Il peut intervenir en cas de conflit entre l'étudiant et son milieu de stage si le conflit ne peut être résolu par le superviseur universitaire du stage. Il recueille toutes les remarques et suggestions qui pourraient contribuer à l'amélioration des stages.

Le responsable des stages doit recevoir l'original des grilles d'évaluation finales (**Annexes VIII, IX et X**) une fois complétées.

STAGE. Expérience supervisée d'apprentissage de la profession de kinésiologue dans un milieu donné. Le stage se déroule dans un **milieu choisi et repéré par le stagiaire**; le milieu de stage peut également être identifié dans une banque de postes constituée par le Département de kinésiologie. Cette expérience d'apprentissage suppose que l'étudiant s'engage à observer, apprendre, intervenir et innover (contribution originale) dans un milieu de pratique professionnelle, et ce, durant une certaine période de temps correspondant au nombre de crédits. Le stage se veut

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

également une occasion de réflexion afin de mieux saisir les tenants et aboutissants des pratiques professionnelles en kinésiologie.

STAGIAIRE. Étudiant inscrit à la maîtrise spécialisée en kinésiologie au Département de kinésiologie de l'Université de Montréal.

SUPERVISEUR LOCAL. Professionnel en exercice dans le milieu d'accueil qui accepte d'encadrer et d'accompagner le stagiaire dans ses apprentissages. Ce professionnel doit être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en kinésiologie, en éducation physique ou dans un domaine connexe, ou être titulaire d'un baccalauréat dans les domaines mentionnés et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Les tâches du superviseur local sont précisées à l'**Annexe I** du présent document.

SUPERVISEUR UNIVERSITAIRE. Professeur au Département de kinésiologie ou toute personne mandatée par ce dernier pour servir de personne ressource auprès du superviseur local et du stagiaire. Il les guide dans la compréhension des directives du stage et de sa réalisation.

Le superviseur universitaire doit faire une visite dans le milieu d'accueil, vers le mitan du stage. Il pourra alors observer les activités du stagiaire, rencontrer le superviseur local et faire une évaluation formative si cela est pertinent. Si une visite s'avère impossible, un contact téléphonique sera alors effectué.

Le superviseur universitaire a pour fonction de valider la qualité du stage (il peut éventuellement demander des ajouts ou modifications s'il le juge nécessaire) et donne éventuellement au responsable des stages son avis sur le stage et son encadrement. En se basant sur le portfolio et sur ses échanges avec le superviseur local, le superviseur universitaire procède à l'évaluation finale du stage (**Annexe VIII**) et la transmet au responsable des stages qui en remet une copie à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du Département.

Dans le cas particulier des stages de 9 crédits, l'étudiant doit fournir un titre à son stage car il apparaîtra sur son bulletin. En outre, le superviseur universitaire doit compléter le formulaire « **Rapport du jury** » (FES ET.6) et le remettre au responsable des stages pour signature par la direction.

GUIDE DE RÉALISATION DU STAGE

1. IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE

L'étudiant doit choisir un milieu qui correspond à ses goûts, ses aptitudes et à l'orientation qu'il veut donner à sa carrière. L'étudiant doit identifier un professeur du Département dont les champs d'intérêt correspondent au stage qu'il désire faire et prendre contact avec lui. Le professeur peut accepter ou non de superviser le stagiaire. En acceptant, il devient son superviseur universitaire, ce qui implique qu'il doit aider l'étudiant à identifier un milieu de stage correspondant à ses besoins, établir un premier contact avec le superviseur local éventuel et **suivre les étapes du Guide de stage**. L'étudiant doit ensuite rencontrer le superviseur local afin de compléter un contrat de stage (Annexe B du Plan de cours) qui constituera l'entente formelle régissant leurs responsabilités et attentes mutuelles. Le contrat de stage doit être signé par l'étudiant, le superviseur local, le superviseur universitaire et le responsable des stages afin de rendre l'entente formelle. **La copie originale de ce contrat doit être remise au responsable des stages qui la remet à la TGDE pour l'inscription officielle du stage et en conserve une copie. Une copie doit également être remise au superviseur local et au superviseur universitaire; l'étudiant en garde une copie qu'il joindra à son portfolio.**

IMPORTANT : L'étudiant est couvert par les assurances Responsabilité civile de l'Université seulement à partir du moment où l'étudiant est officiellement inscrit au stage.

2. DÉROULEMENT DU STAGE

- Durée totale :
 - Stage de 3 crédits (KIN 6811) : 135 heures dont 120 sont passées dans le milieu d'accueil.
 - Stage de 6 crédits (KIN 6812) : 270 heures dont 250 sont passées dans le milieu d'accueil.
 - Stage de 9 crédits (KIN 6813) : 405 heures dont 380 sont passées dans le milieu d'accueil.
- Trimestre de réalisation : le stage de 3 crédits doit être complété à l'intérieur d'un trimestre et les stages plus longs peuvent être complétés à l'intérieur d'un ou de deux trimestres. Une planification des heures de stage doit être faite en tenant compte de l'horaire des personnes concernées, et ce, avant qu'il ne débute.
- Répartition des périodes de stage : elle doit être planifiée en fonction du nombre de crédits visés :
 - *Stage de 3 crédits* : peut varier de trois à quatre semaines (plein temps), jusqu'à 12 semaines à raison de 10 heures/semaine.
 - *Stage de 6 crédits* : peut varier de 7 semaines à plein temps, à 20 heures/semaine sur 12 semaines, ou à 16 heures/semaine étalées sur 1 $\frac{1}{2}$ session.
 - *Stage de 9 crédits* : peut varier de 12 semaines à plein temps, à 18 semaines (étalées sur 2 sessions) à raison de 20 heures/semaine, ou à 24 semaines (2 sessions), à raison de 16 heures/semaine.

Toute répartition à l'intérieur de ces limites est acceptable en autant que le stagiaire passe un minimum de 10 heures/semaine dans le milieu pour un stage de 3 cr., et de 16 heures/semaine pour un stage de plus de 3 cr.

Le stage doit comprendre des activités permettant au stagiaire de connaître et de se familiariser avec le milieu d'accueil, de planifier des activités professionnelles, et de s'impliquer progressivement dans le travail du superviseur local. Éventuellement, le stagiaire devra réaliser seul, diverses interventions ou productions propres au milieu. Parallèlement à ces activités, il complètera son portfolio (voir description du contenu à l'**Annexe III**) et poursuivra une réflexion sur son milieu et ses activités professionnelles et ses relations avec la clientèle ou avec d'autres professionnels. Le superviseur local assure la supervision du stagiaire lors de ses interventions, voit à le rendre progressivement autonome et l'encourage à faire preuve d'initiatives originales et pertinentes.

Enfin, le stagiaire fera l'objet d'évaluations formatives (rétroactions) au cours du stage et d'une évaluation finale à la fin du stage de la part du superviseur local. Ce dernier transmet son évaluation finale (**Annexe VII**) et ses commentaires (**Annexe X**) au superviseur universitaire. Conformément aux normes de l'Université de Montréal, il n'y a pas de note attribuée au stage sur le bulletin; il est évalué par la mention « ACCEPTÉ » (**AC**) ou « REFUSÉ » (**REF**).

Le superviseur universitaire doit faire une visite dans le milieu d'accueil, vers le mitan du stage. Il pourra alors observer l'intervention du stagiaire, rencontrer le superviseur local et faire une évaluation formative si cela est pertinent. Si une visite s'avère impossible, un contact téléphonique sera alors effectué.

Le superviseur universitaire valide la qualité du stage (il peut éventuellement demander des ajouts ou **modifications** s'il le juge nécessaire). En se basant sur le portfolio, sur l'**Annexe VII** complétée par le superviseur local et sur ses échanges avec le superviseur local, le superviseur universitaire procède à l'évaluation finale du stage (**Annexe VIII**) et la transmet au responsable des stages qui en remet une copie à la TGDE du Département.

3. RÈGLEMENTS

➤ Présence / Absence du stagiaire

Le stagiaire est tenu d'être ponctuel et présent dans le milieu d'accueil durant les heures stipulées dans le contrat de stage. Seule une raison majeure (maladie, mortalité, urgence) pourrait l'autoriser à s'absenter et dans ce cas, il **devra prévenir le superviseur local le plus rapidement possible** et faire tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que son absence ou son retard ne perturbe pas le travail prévu. **Aucun retard ou absence non motivé n'est acceptable.** En cas d'intempéries, de grève, etc., le stagiaire devra se conformer aux normes en vigueur dans le milieu d'accueil. Le superviseur local doit compléter au besoin et signer le registre des absences et retards (**Annexe XI**) que l'étudiant doit joindre à son portfolio.

➤ Professionalisme

Le stagiaire doit se comporter de manière professionnelle à tout moment durant le stage. Le milieu serait en droit de mettre fin au stage si le stagiaire démontrait un manque de responsabilité professionnelle (retard, absence non motivée, manque de respect, etc.).

➤ Tenue vestimentaire

La tenue et la présentation du stagiaire doivent être conformes aux normes en vigueur dans le milieu d'accueil.

➤ Fraudes

Toute tentative de fraude, de quelque nature que ce soit par rapport au cours ou aux règlements du stage, entraînera automatiquement l'exclusion du programme.

4. ÉVALUATION

4.1 Évaluation du stagiaire

L'évaluation doit être considérée avant tout **comme un instrument d'apprentissage**. À cet effet, des évaluations formatives (voir **Annexes IV, V et VI**) des interventions du stagiaire doivent être réalisées tout au long du stage par le superviseur local et par l'étudiant. Ces grilles ont été conçues pour évaluer l'atteinte des compétences en kinésiologie. Chaque compétence est décortiquée en savoirs, savoir-être et savoir-faire que doivent développer et acquérir, jusqu'à un certain niveau, les étudiants en stage de deuxième cycle. Ces compétences reflètent la pratique professionnelle en kinésiologie et leur développement doit se poursuivre au-delà du stage.

Il est très important de prévoir une évaluation à la mitan du stage pour un stage de 3 crédits, au moins 2 pour un stage de 6 crédits et 3 à 4 pour un stage de 9 crédits. Les grilles d'évaluation formatives (**Annexes IV et V**) ont pour but de permettre au stagiaire de se situer par rapport aux compétences à développer et à maîtriser dans la pratique de sa profession et de se réajuster constamment face aux situations qu'il doit vivre. **Il importe de comparer et discuter des résultats attribués à l'étudiant par le superviseur local (Annexe IV) avec ceux que l'étudiant s'est lui-même attribués dans son autoévaluation (Annexe V).** Cette comparaison a pour but d'inciter l'étudiant à réfléchir sur ses actions, la perception qu'il a de ses actions et, au besoin, les moyens qu'il doit prendre pour s'ajuster.

En cas de problème, l'étudiant se réfère au superviseur universitaire de son stages ou, si nécessaire, au coordonnateur des stages du Département.

Au terme du stage, l'étudiant devra remettre au superviseur local et à son superviseur universitaire un **portfolio** constitué de productions qu'il jugera les plus représentatives de ses progrès et de ses apprentissages et des productions qui lui auront été imposées le cas échéant, accompagnées de ses réflexions, des grilles d'évaluation formative du superviseur local, des grilles d'autoévaluation, ainsi que de tous les éléments identifiés au point C, « Contenu du portfolio », de l'**Annexe III** incluse dans le présent document.

Au terme du stage, le **superviseur local** doit remplir la grille d'évaluation finale du stagiaire (**Annexe VII**) et en remettre une copie à l'étudiant et au superviseur universitaire.

En se basant sur le portfolio, sur l'**Annexe VII** et sur ses échanges avec le superviseur local, le **superviseur universitaire** procède à l'évaluation finale du stage (**Annexe VIII**) et la transmet au responsable des stages. L'**Annexe VIII** vise à aider le superviseur universitaire à évaluer la performance globale du stagiaire tout en tenant compte de

l'importance distinctive de certains indicateurs, dont le professionnalisme. L'évaluation finale du stage consiste en la mention « Accepté » (AC) ou « Refusé » (REF) et doit être inscrite sur la grille d'évaluation finale du stage (**Annexe VIII**). L'Annexe VIII complétée doit être remise au **responsable des stages** qui la remet à la TGDE du Département afin que la mention apparaisse au bulletin de l'étudiant.

4.2 Évaluation de la formule du stage

Nous apprécierions beaucoup que le superviseur local et le stagiaire prennent quelques minutes pour nous aider à améliorer cette formule de stage en inscrivant leurs commentaires sur les feuilles présentées aux **Annexes IX et X** et à les acheminer au superviseur universitaire et au responsable des stages.

ANNEXE I : RÉSUMÉ DE LA TÂCHE DU SUPERVISEUR LOCAL

Lors de ses premières rencontres avec le stagiaire, le superviseur local devra signer un contrat de stage. Toutefois, il devrait d'abord connaître les attentes entretenues à son égard. Voici un aperçu des principales responsabilités que devra assumer le superviseur local :

- Élaborer avec le stagiaire un plan de stage comprenant : les horaires et le travail qui sera effectué par le stagiaire (périodes d'observation, types d'interventions, tâches, etc.), selon le nombre de crédits alloués (voir la section « Organisation temporelle » du présent document).
- Dans la mesure du possible, offrir au stagiaire une période pré-stage pour lui faire prendre conscience de ce qui l'attend. Il est plus facile pour un stagiaire de se préparer concrètement au stage si on l'informe des notions qui seront abordées ainsi que des caractéristiques spécifiques du milieu de stage ciblé.
- Avec le stagiaire, faire un relevé des principaux services qu'il peut rendre au superviseur local et rendre au milieu. Plus il recevra d'informations précises sur le travail à accomplir, sur les matières et les programmes, sur la façon d'intervenir, sur la dynamique de l'équipe, meilleures seront ses interventions et ses réalisations.
- Discuter avec le stagiaire des objectifs qu'il s'est fixés et des moyens qu'il compte utiliser pour les atteindre.
- En cours de stage, aider le stagiaire à se familiariser avec le milieu et à s'y intégrer.
- Favoriser l'intégration rapide du stagiaire dans les interventions ou les tâches pour lesquelles il est jugé apte, c'est-à-dire celles qui relèvent d'un kinésologue bachelier possédant un bagage de connaissances et une expérience de base.
- Impliquer progressivement le stagiaire dans les tâches plus spécifiques au milieu.
- Observer régulièrement le stagiaire durant la réalisation de son stage et lui apporter des commentaires et des rétroactions (voir **Annexe IV**). **Il est très important de prévoir une évaluation formative au milieu du stage pour un stage de 3 crédits, au moins 2 évaluations formatives pour un stage de 6 crédits et 3 à 4 évaluations formatives pour un stage de 9 crédits.** La qualité du travail est évaluée au moyen de la grille d'évaluation proposée à l'**Annexe IV**.
- Encourager l'étudiant à compléter une grille d'autoévaluation (**Annexe V**) parallèlement à vos évaluations formatives, et à poser une réflexion sur ses interventions (**Annexe VI**). Comparer ensuite les deux grilles.
- Favoriser autant que possible l'autonomie et la prise d'initiatives de la part du stagiaire tout en lui assurant un support adéquat.
- Susciter la réflexion de l'étudiant en le questionnant, en le confrontant et en l'encourageant à trouver lui-même la réponse aux questions qu'il soumet.
- Encourager la créativité en le poussant à chercher, à découvrir ou à développer de nouveaux outils ou de nouvelles façons de faire.
- Favoriser l'apprentissage de l'étudiant en lui suggérant des lectures pertinentes ou en utilisant toute autre méthode pédagogique appropriée.
- Compléter le registre d'absences et de retards (**Annexe XI**), si nécessaire, le signer et le remettre à l'étudiant pour qu'il l'insère dans son portfolio.
- Au moins une fois pendant le stage, rencontrer le superviseur universitaire sur les lieux du stage. Si ce n'est pas possible, avoir une conversation téléphonique avec ce dernier.

À la fin du stage, à partir de toutes les données d'observation et de rétroaction recueillies, compléter la grille d'évaluation finale du stagiaire (**Annexe VII**) pour qualifier le travail du stagiaire, ses progrès et son professionnalisme. **Cette Annexe doit être remise au superviseur universitaire, avec copie à l'étudiant.**

Afin d'améliorer la formule des stages, le Département apprécierait que le superviseur local prenne quelques minutes pour inscrire ses commentaires sur la feuille présentée à l'**Annexe IX** et qu'il l'achemine, par télécopieur ou courriel, au superviseur universitaire et au responsable des stages.

ANNEXE II : RÉTROAGIR AVEC UN STAGIAIRE*

La rétroaction ou le feedback fait référence à un message envoyé d'une personne à une autre en réaction à un comportement. C'est un moyen d'aider la personne qui reçoit le feedback à **mieux comprendre** la réaction qu'elle provoque chez les autres et à **modifier** ses comportements de façon à mieux atteindre les objectifs fixés.

Voici quelques repères pour une rétroaction plus efficace :

- Rencontrer le stagiaire à un rythme régulier; des rencontres régulières créent un réel contexte d'apprentissage et de formation.
- Tenir la séance de rétroaction peu de temps après l'observation; il est plus facile de se souvenir d'une situation si on en parle assez rapidement. De plus, s'il y a eu difficulté ou problème, le feedback rapide permet de diluer le malaise et d'éviter que la situation ne se reproduise.
- Rencontrer le stagiaire dans un endroit calme, en tête à tête, ce qui rendra la discussion plus facile et mettra le stagiaire plus à l'aise.
- Créer un climat d'ouverture; recueillir les impressions globales du stagiaire en lui donnant d'abord la parole.
- Demander au stagiaire de décrire l'événement, ce qui s'est passé, ce qu'il a perçu. Parler ensuite de ce qu'il a fait, ce qu'il a dit, des réactions ou des commentaires des clients (étudiants, patients ou autres), de ce que vous avez vu, entendu. Bref, faire une description minutieuse de ce qui s'est passé, reconstituer l'événement.
- Poser des questions au stagiaire pour clarifier sa description : « As-tu remarqué que... » ? Ajouter vos propres observations : « Moi, j'ai remarqué que... ». S'appuyer sur ce qu'il dit, comment il le dit pour ajouter, modifier, proposer, conseiller.
- Utiliser des « comment » risque d'aider plus adéquatement que des « pourquoi ». Les « comment » aident à faire découvrir le chemin qu'on a emprunté : « Comment aurais-tu pu adapter l'exercice » ?
- Éviter les généralités; dans la rétroaction, le vocabulaire, les expressions, les manières de dire comme « Tu choisis toujours les mêmes exercices », ou « Tu n'expliques jamais les mouvements », enferment le stagiaire dans une fatalité peu productive.
- Faire le bilan des forces et des faiblesses; cerner ce qui a bien fonctionné, où il y a eu des difficultés, les causes.
- Dédramatiser les erreurs et les utiliser à des fins de formation; elles sont des sources d'apprentissage pour les stagiaires à condition qu'elles soient repérées, nommées et comprises.
- Aider le stagiaire à faire des liens avec des connaissances, des théories, d'autres situations, en utilisant des questions telles que : « As-tu vu cela dans un cours » ou « Te souviens-tu du client de la semaine dernière... ».
- Éclairer la discussion en se référant à sa propre pratique : « J'aurais probablement fait telle chose » ou « J'ai déjà eu un cas semblable et j'ai agi de telle façon et ça a bien fonctionné », au lieu de « il faut » ou « tu dois ».
- Établir une relation d'aide sur la base de votre expérience professionnelle; le stagiaire n'est pas un égal mais un « apprenant ». La compétence, ça s'acquiert. Vous pouvez l'aider en parlant de vos propres débuts, de vos stages, de vos essais et erreurs, de vos succès et insuccès.
- Éviter les jugements de valeur. Si juger correspond à une prise de position irrévocable où l'autre n'a pas droit de réplique, mieux vaut éviter une telle approche. Il serait préférable d'émettre des opinions avec des énoncés qui commencent par « Je pense », « Il me semble ».
- Offrir des feedbacks positifs; ils servent d'encouragement et de renforcement au stagiaire et favorisent une plus grande confiance en ses capacités et une meilleure estime de soi.
- Tirer des conclusions pour la pratique future; si le stagiaire devait le refaire, comment procéderait-il?

*Adapté du document « L'école en héritage » de Nicole Fortin et Jocelyne Laurin, Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal.

ANNEXE III : LE PORTFOLIO

A. LA NATURE

Le portfolio de progression est plus qu'une collection de travaux ou de productions réalisés par l'étudiant. Il s'agit d'une sélection qu'il aura effectuée de ses travaux démontrant ses apprentissages et les progrès réalisés durant son stage. L'étudiant devra auto-évaluer ses interventions (évaluations formatives) à divers moments du stage, ce qui lui permettra de constater son évolution, ou le contraire, le cas échéant.

B. LE BUT

Le but du portfolio à produire pour le stage de 2^e cycle sera de permettre de témoigner des apprentissages et de la progression de l'étudiant. Plus explicitement, les objectifs sont de :

- a) Soutenir l'apprentissage des étudiants tout au long du stage
- b) Garder des traces des rétroactions sur les apprentissages et du développement des compétences
- c) Développer la pensée critique par une démarche réflexive

Pour l'étudiant, les objectifs du portfolio sont de :

- a) Cibler les compétences qu'il prévoit développer au cours du stage
- b) Identifier les compétences actualisées au terme du stage
- c) Prendre conscience des progrès qu'il a réalisés au cours du stage
- d) Porter un œil critique sur ses interventions et productions et les ajuster selon les besoins
- e) Constituer un dossier de présentation pour d'éventuels emplois

C. LE CONTENU

Les éléments suivants devront être inclus dans le portfolio :

- a) La **description du milieu de stage** (nature de l'organisme, mission, objectifs, clientèle, services offerts, ressources humaines et physiques...)
- b) Le **contrat** de stage signé par les personnes concernées (**Annexe B** du plan de cours relatif au stage de 2^e cycle en kinésiologie)
- c) Le **Projet de stage** où l'étudiant a établi :
 - a. ses objectifs personnels en lien avec le milieu
 - b. les compétences visées en lien avec les activités prévues durant le stage
- d) Un **retour réflexif** sur :
 - a. l'atteinte ou non des compétences ciblées (min. une page)
 - b. l'atteinte de compétences non prévues avant le stage
- e) Des **pièces témoins** reliées au stage
- f) Les **évaluations formatives** du superviseur local et les autoévaluations de l'étudiant (**Annexes IV et V**)
- g) Une **réflexion sur les expériences vécues** au cours du stage (min. une page).

Précisions concernant les pièces témoins du portfolio

Les pièces les plus susceptibles de se retrouver dans le portfolio devront témoigner du progrès et des apprentissages des étudiants, et seront en lien avec les compétences qui devront être développées et maîtrisées au cours du stage en kinésiologie. Par exemple, il pourrait s'agir de plans de séances d'entraînement individuel ou en groupe, d'un plan à court terme pour un patient ou un client en vue d'une remise en forme, d'une planification annuelle pour un athlète ou un groupe d'athlètes de haut niveau; il pourrait aussi s'agir d'une capsule santé préparée pour une clientèle déterminée, d'une présentation Power point, d'un article de promotion sur l'activité physique, les habitudes de vie, etc. Enfin, tout document préparé par le stagiaire qu'il jugera approprié pour démontrer ses apprentissages et ses progrès, ou qui lui aura été imposé par les besoins ou les exigences du milieu.

Dépôt du portfolio

Une copie du portfolio doit être remise au superviseur local et au superviseur universitaire.

N.B. - Le portfolio sera détruit après un an s'il n'est pas récupéré par l'étudiant.

ANNEXE IV : GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE DU STAGIAIRE

Grille à photocopier autant que nécessaire et à compléter par le superviseur local à différents moments au cours du stage.

Évaluation formative # : _____ Proportion du stage complétée : _____

Nom du stagiaire : _____ Sigle : KIN _____

Pour chaque item énuméré, inscrire un X dans la case appropriée, selon les critères d'évaluation suivants :

- | | |
|--------------------|---|
| 1 Non satisfaisant | 4 Très satisfaisant |
| 2 Peu satisfaisant | NSP Ne s'applique pas au stage ou au contexte |
| 3 Satisfaisant | |

Compétence 1

Mettre en œuvre de façon judicieuse des activités professionnelles en kinésiologie en réponse aux besoins d'une clientèle ou d'un milieu donné

Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsqu'il prépare son intervention ou sa production, le stagiaire...					
1. Consulte les écrits scientifiques et autres en lien avec l'intervention à réaliser ou la question traitée					
2. Planifie en tenant compte du contexte (clientèle, environnement, etc.)					
3. Planifie les ressources (humaines, matérielles, financières) nécessaires					
4. Fait preuve d'innovations pertinentes					
Lorsqu'il encadre un groupe ou une rencontre, le stagiaire...					
5. Est structuré et connaît bien le sujet dont il est responsable					
6. Répond clairement aux questions qui lui sont posées					
7. Donne des exemples concrets et pertinents					
8. Favorise le bon déroulement de la rencontre					
9. Réagit adéquatement aux imprévus					
Lorsqu'il fait une intervention en activité physique, le stagiaire...					
10. Choisit des activités variées					
11. Favorise le bon déroulement de l'activité					

12. S'assure du déroulement sécuritaire de l'activité					
13. Adapte les activités aux besoins et caractéristiques de la clientèle					
14. Rétroagit de façon appropriée et judicieuse					
15. Réagit adéquatement face aux imprévus					
Compétence 2 Interagir de façon constructive					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsqu'il interagit avec une clientèle, des collègues, des partenaires ou d'autres professionnels de la santé, le stagiaire...					
16. Utilise un langage approprié					
17. S'exprime clairement (à l'oral et à l'écrit)					
18. Suscite l'intérêt					
19. Vérifie la compréhension					
20. Répond adéquatement aux questions					
21. Manifeste de l'intérêt					
22. Utilise des outils pertinents					
23. Écrit dans un français correct et dans un style approprié					
24. Dégage une certaine assurance					
Compétence 3 S'engager dans une démarche individuelle de développement professionnel					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
25. Manifeste de l'intérêt à poursuivre son apprentissage					
26. Démonstre une certaine autonomie dans la planification et la réalisation des tâches qui lui sont confiées					
27. Fait preuve d'autocritique					
28. Utilise les critiques de façon constructive et en tient compte					

Compétence 4					
Promouvoir la pratique d'activité physique et accompagner la clientèle ou le milieu dans sa démarche					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
29. Transmet des informations exactes et pertinentes					
30. Propose des pistes de solutions réalistes					
31. Suscite l'intérêt pour la pratique d'activités physiques					
32. Fait preuve de créativité et d'innovation en matière de promotion de l'activité physique					
Compétence 5					
Faire preuve de professionnalisme					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
33. Favorise des relations interpersonnelles positives					
34. Fait preuve de jugement					
35. Possède les habiletés requises dans le milieu de stage					
36. Possède les connaissances requises dans le milieu de stage					
37. Projette une image positive de la kinésiologie					
38. Suit un code d'éthique rigoureux, ce qui implique qu'il :					
a. Se montre honnête et intègre					
b. Fait preuve d'empathie					
c. Reconnaît et respecte ses limites					
39. Est ponctuel, respecte les échéanciers					
40. Démontre un bon sens des responsabilités					
41. Réfléchit aux diverses conséquences possibles de ses actes					
42. S'engage pleinement envers ses clients, ses collègues, ses partenaires et sa profession					

Signature du superviseur local : _____ Date : _____

Commentaires requis pour chaque compétence cotée 1 ou 2 (ajouter les feuilles nécessaires).

ANNEXE V - GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Grille à photocopier et à compléter par le stagiaire à différents moments au cours du stage.

Évaluation formative # : _____ Proportion du stage complétée : _____

Nom du stagiaire : _____ Sigle : KIN _____

Pour chaque item énuméré, inscrire un X dans la case appropriée, selon les critères d'évaluation suivants :

- | | |
|--------------------|---|
| 1 Non satisfaisant | 4 Très satisfaisant |
| 2 Peu satisfaisant | NSP Ne s'applique pas au stage ou au contexte |
| 3 Satisfaisant | |

Compétence 1

Mettre en œuvre de façon judicieuse des activités professionnelles en kinésiologie en réponse aux besoins d'une clientèle ou d'un milieu donné

Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsque je prépare mon intervention ou ma production, je...					
1. Consulte les écrits scientifiques et autres en lien avec l'intervention à réaliser ou la question traitée					
2. Planifie en tenant compte du contexte (clientèle, environnement, etc.)					
3. Planifie les ressources (humaines, matérielles, financières) nécessaires					
4. Fais preuve d'innovations pertinentes					
Lorsque j'encadre un groupe ou une rencontre, je...					
5. Suis structuré et connais bien le sujet dont je suis responsable					
6. Réponds clairement aux questions qui me sont posées					
7. Donne des exemples concrets et pertinents					
8. Favorise le bon déroulement de la rencontre					
9. Réagis adéquatement aux imprévus					
Lorsque je fais une intervention en activité physique, je (j')...					
10. Choisis des activités variées					
11. Favorise le bon déroulement de l'activité					

12. M'assure du déroulement sécuritaire de l'activité					
13. Adapte les activités aux besoins et caractéristiques de la clientèle					
14. Rétroagis de façon appropriée et judicieuse					
15. Réagis adéquatement aux imprévus					
Compétence 2 Interagir de façon constructive					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsque j'interagis avec une clientèle, des collègues, des partenaires ou d'autres professionnels de la santé, je (j')...					
16. Utilise un langage approprié					
17. M'exprime clairement (à l'oral et à l'écrit)					
18. Suscite l'intérêt					
19. Vérifie la compréhension					
20. Réponds adéquatement aux questions					
21. Manifeste de l'intérêt					
22. Utilise des outils pertinents					
23. Écris dans un français correct et dans un style approprié					
24. Dégage une certaine assurance					
Compétence 3 S'engager dans une démarche individuelle de développement professionnel					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, je (j')...					
25. Manifeste de l'intérêt à poursuivre mon apprentissage					
26. Démontre une certaine autonomie dans la planification et la réalisation des tâches qui me sont confiées					
27. Fais preuve d'autocritique					
28. Utilise les critiques de façon constructive et en tient compte					

Compétence 4					
Promouvoir la pratique d'activité physique et accompagner la clientèle ou le milieu dans sa démarche					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, je...					
29. Transmets des informations exactes et pertinentes					
30. Propose des pistes de solutions réalistes					
31. Suscite l'intérêt pour la pratique d'activités physiques					
32. Fais preuve de créativité et d'innovation en matière de promotion de l'activité physique					
Compétence 5					
Faire preuve de professionnalisme					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, je...					
33. Favorise des relations interpersonnelles positives					
34. Fais preuve de jugement					
35. Possède les habiletés requises dans le milieu de stage					
36. Possède les connaissances requises dans le milieu de stage					
37. Projette une image positive de la kinésiologie					
38. Suis un code d'éthique rigoureux, ce qui implique qu'il :					
a. Me montre honnête et intègre					
b. Fais preuve d'empathie					
c. Reconnaît et respecte mes limites					
39. Suis ponctuel, respecte les échéanciers					
40. Démontre un bon sens des responsabilités					
41. Réfléchis aux diverses conséquences possibles de ses actes					
42. M'engage pleinement envers mes clients, mes collègues, mes partenaires et ma profession					

Signature du stagiaire : _____ Date : _____

Commentaires requis pour chaque compétence cotée 1 ou 2 (ajouter les feuilles nécessaires).

ANNEXE VII : GRILLE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGIAIRE

Grille à compléter par le superviseur local à la fin du stage.

Nom du stagiaire : _____ Sigle : KIN _____

Pour chaque item énuméré, inscrire un **X** dans la case appropriée, selon les critères d'évaluation suivants :

1 Non satisfaisant	4 Très satisfaisant
2 Peu satisfaisant	NSP Ne s'applique pas au stage ou au contexte
3 Satisfaisant	

Compétence 1

Mettre en œuvre de façon judicieuse des activités professionnelles en kinésiologie en réponse aux besoins d'une clientèle ou d'un milieu donné

Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsqu'il prépare son intervention ou sa production, le stagiaire...					
1. Consulte les écrits scientifiques et autres en lien avec l'intervention à réaliser ou la question traitée					
2. Planifie en tenant compte du contexte (clientèle, environnement, etc.)					
3. Planifie les ressources (humaines, matérielles, financières) nécessaires					
4. Fait preuve d'innovations pertinentes					
Lorsqu'il encadre un groupe ou une rencontre, le stagiaire...					
5. Est structuré et connaît bien le sujet dont il est responsable					
6. Répond clairement aux questions qui lui sont posées					
7. Donne des exemples concrets et pertinents					
8. Favorise le bon déroulement de la rencontre					
9. Réagit adéquatement aux imprévus					
Lorsqu'il fait une intervention en activité physique, le stagiaire...					
10. Choisit des activités variées					
11. Favorise le bon déroulement de l'activité					

12. S'assure du déroulement sécuritaire de l'activité					
13. Adapte les activités aux besoins et caractéristiques de la clientèle					
14. Rétroagit de façon appropriée et judicieuse					
15. Réagit adéquatement face aux imprévus					
Compétence 2 Interagir de façon constructive					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
Lorsqu'il interagit avec une clientèle, des collègues, des partenaires ou d'autres professionnels de la santé, le stagiaire...					
16. Utilise un langage approprié					
17. S'exprime clairement (à l'oral et à l'écrit)					
18. Suscite l'intérêt					
19. Vérifie la compréhension					
20. Répond adéquatement aux questions					
21. Manifeste de l'intérêt					
22. Utilise des outils pertinents					
23. Écrit dans un français correct et dans un style approprié					
24. Dégage une certaine assurance					
Compétence 3 S'engager dans une démarche individuelle de développement professionnel					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
25. Manifeste de l'intérêt à poursuivre son apprentissage					
26. Démonstre une certaine autonomie dans la planification et la réalisation des tâches qui lui sont confiées					
27. Fait preuve d'autocritique					
28. Utilise les critiques de façon constructive et en tient compte					

Compétence 4					
Promouvoir la pratique d'activité physique et accompagner la clientèle ou le milieu dans sa démarche					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
29. Transmet des informations exactes et pertinentes					
30. Propose des pistes de solutions réalistes					
31. Suscite l'intérêt pour la pratique d'activités physiques					
32. Fait preuve de créativité et d'innovation en matière de promotion de l'activité physique					
Compétence 5					
Faire preuve de professionnalisme					
Indicateur	1	2	3	4	NSP
En tout temps, le stagiaire...					
33. Favorise des relations interpersonnelles positives					
34. Fait preuve de jugement					
35. Possède les habiletés requises dans le milieu de stage					
36. Possède les connaissances requises dans le milieu de stage					
37. Projette une image positive de la kinésiologie					
38. Suit un code d'éthique rigoureux, ce qui implique qu'il :					
a. Se montre honnête et intègre					
b. Fait preuve d'empathie					
c. Reconnaît et respecte ses limites					
39. Est ponctuel, respecte les échéanciers					
40. Démonstre un bon sens des responsabilités					
41. Réfléchit aux diverses conséquences possibles de ses actes					
42. S'engage pleinement envers ses clients, ses collègues, ses partenaires et sa profession					
Réservé au superviseur universitaire					
A. Nombre total de X des colonnes 1, 2, 3 et 4					
B. Pourcentage des indicateurs ayant la cote 3 ou 4 (reporter à l'Annexe VIII)					

Signature du superviseur local : _____ Date : _____

Nom du superviseur local : _____

ANNEXE VIII : GRILLE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE EFFECTUÉ PAR LE STAGIAIRE

À la fin du stage, la grille suivante devra être complétée par le **superviseur universitaire** et remise au **responsable des stages** qui en remettra une copie à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants du Département.

Le stage sera accepté ou refusé selon qu'il ait satisfait ou non aux conditions énumérées ci-dessous.

Nom du stagiaire : _____

Sigle du stage : _____

Conditions de réussite du stage	Vrai ✓	Faux ✓
• Les heures passées en stage correspondent à la durée prévue		
• Aucun indicateur n'a reçu la cote 1		
• Le pourcentage d'indicateurs ayant la cote 3 et 4 est égal ou supérieur à 70 % (note de passage d'un cours aux études supérieures)		
• Le portfolio inclut les éléments énumérés dans la partie « Contenu du portfolio » de l'Annexe III		
L'atteinte de la <u>totalité</u> des conditions mentionnées ci-dessus confère la mention AC (accepté) à l'étudiant. Dans le cas contraire, la mention REF (refusé) doit être attribuée.	_____	

Dans l'éventualité où un stage obtenait la mention « refusé », les superviseurs local et universitaire ainsi que le responsable des stages analyseront le dossier et décideront des mesures à prendre.

Dans le cas particulier des stages de 9 crédits, les superviseurs local et universitaire et le directeur du département doivent également compléter le formulaire « **Rapport du jury** » (FES ET.6) et le remettre à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants du Département.

Signature du superviseur universitaire : _____ Date : _____

Nom du superviseur universitaire : _____

ANNEXE X : COMMENTAIRES DU SUPERVISEUR LOCAL SUR LA FORMULE DU STAGE

(à remettre au responsable des stages)

Nom du stagiaire : _____

Sigle du stage : _____

ANNEXE XI : REGISTRE DES ABSENCES ET RETARDS

Nom du stagiaire : _____

Sigle du stage : _____

REGISTRE DES ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE			NOM DU STAGIAIRE :
DATE	DURÉE DU RETARD	HEURES D'ABSENCE	MOTIF D'ABSENCE OU DE RETARD ET RESPECT DES PROCÉDURES*

* En cas d'absence ou de retard motivé, le stagiaire doit prévenir son superviseur local le plus tôt possible et faire tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que son absence ou son retard ne perturbera pas le travail.

Ce registre doit être tenu à jour par le superviseur local et inclus dans le portfolio lors de la remise du rapport final.

Signature du superviseur local : _____ Date : _____

Nom du superviseur local : _____