

PLAN DE COURS
---------------

KIN 6811, 6812 et 6813  
Sigle du cours

Stage en kinésiologie  
Titre complet du cours

3, 6 et 9 crédits  
Crédits

Suzanne Laberge  
Responsable des stages

[suzanne.laberge@umontreal.ca](mailto:suzanne.laberge@umontreal.ca)  
Adresse courriel

514-343-7934  
# téléphone

## 1. DESCRIPTION

Stage d'application dans un milieu professionnel approuvé par le responsable du candidat. Rapport écrit et réflexion critique.

## 2. COMPÉTENCES CIBLÉES PAR LE STAGE DE 2<sup>e</sup> CYCLE EN KINÉSIOLOGIE

Le kinésologue possède un ensemble de connaissances et d'habiletés qu'il doit utiliser à bon escient dans sa pratique pour dispenser des interventions efficaces. Dans ce contexte, les cinq compétences suivantes relèvent de la pratique en kinésiologie et doivent être maîtrisées par le kinésologue au terme de son stage.

- I. Effectuer de façon judicieuse des activités professionnelles en kinésiologie en réponse aux besoins d'une clientèle ou d'un milieu donné.  
Cette compétence fait appel à plusieurs savoirs, savoir-être et savoir-faire qui sont essentiels à la pratique de la kinésiologie.
- II. Interagir de façon constructive avec les collègues, les partenaires et les autres professionnels.  
Cette compétence fait référence à la capacité de communiquer avec ses collègues ou d'autres professionnels, avec ses clients et ses supérieurs de façon à être compris et en adoptant un langage parlé et écrit conforme aux règles et en faisant une utilisation judicieuse des termes propres au domaine de la kinésiologie. Cette compétence suppose une adaptation au contexte et exige un savoir-agir complexe (cumul des savoirs, savoir-faire et savoir-être dans des contextes diversifiés).
- III. S'engager dans une démarche individuelle de développement professionnel.  
Cette compétence fait référence à la capacité de s'auto-évaluer, d'ajuster, de modifier ou d'adapter ses activités professionnelles en vue de développer et d'atteindre un certain niveau de maîtrise de sa pratique professionnelle. Elle implique d'utiliser plusieurs ressources internes et externes telles qu'assister à des prestations d'enseignement, des formations continues, des conférences, de faire ou de participer à des recherches.
- IV. Promouvoir la pratique de l'activité physique et accompagner la clientèle ou le milieu dans sa démarche.  
Cette compétence vise la capacité à sensibiliser la clientèle aux bienfaits de la pratique d'activités physiques sur la santé physique et mentale, et à l'encourager à devenir ou demeurer active en lui donnant différents outils pour y parvenir. Il s'agit également de la capacité à inciter ou à supporter différents professionnels de la santé, tels que les médecins et les nutritionnistes, afin qu'ils encouragent leurs patients/clients à adopter un mode de vie physiquement actif, et ce, en leur offrant des outils et des ressources à cet effet.
- V. Faire preuve de professionnalisme.  
Cette compétence vise la démonstration d'un comportement professionnel essentiel à toute intervention en kinésiologie. Le professionnalisme exige l'intégrité dans ses pratiques et le respect d'autrui. Le/la

kinésiologue doit se comporter de manière conforme au code de déontologie de la Fédération des kinésiologues du Québec ([http://www.kinesiologue.com/img/admfiles/docs/code\\_2011.pdf](http://www.kinesiologue.com/img/admfiles/docs/code_2011.pdf))

### 3. OBJECTIFS VISÉS PAR LE STAGE DE 2<sup>e</sup> CYCLE EN KINÉSIOLOGIE

- Former des professionnels capables de mettre en pratique les connaissances théoriques et pratiques acquises dans les cours.
- Former des professionnels capables d'échanger et d'interagir de façon professionnelle avec des clientèles et avec d'autres professionnels.
- Former des professionnels responsables, ayant du jugement, ayant un bon sens de l'organisation et capables d'apporter des contributions originales et basées sur des connaissances scientifiques solides.

### 4. DESCRIPTION DU STAGE DE 2<sup>e</sup> CYCLE EN KINÉSIOLOGIE

#### a) Généralités

- Le stage comprend les heures passées dans le milieu et certaines heures passées à l'université (par ex. préparation des activités, réunions, rédaction du portfolio). Le nombre d'heures dans le milieu varie en fonction du nombre de crédits : trois (3) crédits équivalent à 135 heures de stage, six (6) crédits à 270 heures et neuf (9) crédits à 405 heures. Il est possible de combiner les stages pour augmenter le nombre total d'heures. Il n'est pas possible d'effectuer un 2<sup>e</sup> stage ayant le même nombre de crédits qu'un stage déjà réalisé.
- Le stage de 9 crédits **doit** comporter un **titre**. Ce titre doit être indiqué dans le document intitulé *Projet de Stage* ainsi que dans le rapport du jury (FES ET.6); ce document doit être signé uniquement par le superviseur universitaire, le responsable des stages et le directeur du département. Le titre du stage apparaîtra dans le bulletin de notes. Ce titre doit préférentiellement être indicatif du secteur de spécialisation de l'étudiant.
- Le stage peut être effectué à temps plein ou à temps partiel. Dans ce dernier cas, l'étudiant devra toutefois consacrer **au moins 10 heures** par semaine dans le milieu de stage pour un stage de 3 crédits; ce nombre pourra éventuellement être doublé ou triplé selon le nombre de crédits. Des alternatives pourraient aussi être acceptables. Plus de détails sont fournis dans le document intitulé *Guide de stage*.

#### b) Préparation du stage

- L'étudiant peut rencontrer le **responsable des stages** s'il n'a pas encore précisé le secteur dans lequel il est intéressé à intervenir.
- L'étudiant rencontre un professeur du département dont la spécialité est en lien avec le secteur choisi et qui accepte de devenir son **superviseur universitaire**.
- Le superviseur universitaire a la responsabilité de s'assurer qu'un professionnel du milieu acceptera de recevoir le stagiaire et d'assumer le rôle de **superviseur local (voir les exigences de qualification dans le Guide de stage)**.

- **L'étudiant et le superviseur universitaire** doivent suivre les directives du Guide pour s'inscrire à un stage (**Annexe A du présent document**) et présenter le projet de stage au **responsable des stages pour approbation**.
- *Sur rendez-vous*, l'étudiant se rendra dans son futur milieu de stage pour rencontrer le superviseur local, faire une visite du milieu et faire connaissance avec l'équipe de travail, le cas échéant. Lors de cette visite, le superviseur local et le stagiaire doivent s'entendre sur les modalités du stage : les activités et tâches que devra réaliser le stagiaire, ses responsabilités, l'horaire approximatif incluant les dates de début et de fin de stage, etc.
- L'étudiant rédige un projet de stage (**voir Annexe A du présent document**) et le soumet au superviseur local, au superviseur universitaire et au responsable des stages pour approbation; l'étudiant en garde une copie qu'il joindra à son portfolio.
- Un contrat de stage (**Annexe B du présent document**) 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**; une copie doit être remise au superviseur local et au superviseur universitaire; l'étudiant en garde une copie qu'il joindra à son portfolio.
- Après approbation, le responsable des stages remet une copie du **projet de stage** et l'original du **contrat de stage dûment signé** à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du Département. L'étudiant est alors officiellement inscrit au stage et est donc couvert par les assurances de Responsabilité civile de l'Université.

#### c) Déroulement du stage

- Une période d'intégration au milieu devra être allouée à l'étudiant. Celle-ci sera fonction des caractéristiques du milieu et pourra varier de quelques jours à quelques semaines.
- Au terme de cette période, l'étudiant doit élaborer les **objectifs précis qu'il souhaite atteindre** durant son stage et identifier les **moyens** qu'il prendra pour le faire. Ces objectifs devront être remis à une date déterminée par le **superviseur universitaire**.
- Pendant le stage, l'étudiant doit **tenir à jour un portfolio de progression** dans lequel il joint diverses preuves de ses apprentissages, accompagnées d'une **réflexion critique**. Il doit présenter son portfolio à son superviseur local et à son superviseur universitaire à divers moments du stage déterminés par ces derniers. De plus amples détails sur le portfolio sont présentés dans le Guide de stage.
- Les superviseurs local et universitaire devront faire une **rétroaction** sur les différentes pièces témoins qui seront jointes au portfolio, ce qui permettra à l'étudiant d'ajuster ses actions et productions en cours de stage.
- Le **superviseur universitaire** devra être en contact régulier avec le superviseur local et faire **au moins une visite** dans le milieu de stage.

#### d) Au terme du stage

- L'étudiant doit avoir complété le nombre d'heures prévues selon les crédits alloués, ainsi qu'avoir répondu aux ententes établies en début de stage. Il doit remettre la **version finale**

de son portfolio au superviseur local et au superviseur universitaire, accompagné des documents afférents (voir « Contenu du portfolio » dans le document Guide de stage).

## 5. ÉVALUATION

Des **évaluations formatives** des interventions (**Annexes IV, V et VI** du Guide de stage) doivent être effectuées tout au long du stage par le superviseur local et par le stagiaire, et au moins une fois par le superviseur universitaire.

La qualité des tâches et des interventions réalisées par le stagiaire ainsi que ses apprentissages sont évalués au moyen de la grille d'évaluation finale remplie par le superviseur local (**Annexe VII** du Guide de stage) et validée par le superviseur universitaire (**Annexe VIII** du Guide de stage).

Le portfolio, comprenant différentes preuves des apprentissages réalisés durant le stage, doit être remis au superviseur local et au superviseur universitaire pour leur permettre de procéder de façon exhaustive à l'évaluation finale du stage (**Annexe VII pour le superviseur local et Annexe VIII pour le superviseur universitaire**). Le superviseur universitaire peut éventuellement demander des ajouts de travaux ou des modifications aux cotes d'évaluation s'il le juge pertinent ou nécessaire.

Le superviseur universitaire **remet** les **Annexes VIII (évaluation finale), IX et X** (commentaires de l'étudiant et du superviseur local sur la formule de stage) au responsable des stages. Ce dernier remet uniquement l'**Annexe VIII** à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du Département.

**Dans le cas particulier des stages de 9 crédits**, le superviseur local et le superviseur universitaire doivent en outre compléter le formulaire « **Rapport du jury** » (**FES ET.6**) et le remettre au Directeur du département pour signature.

Conformément aux normes de l'Université de Montréal, il n'y a pas de note attribuée au stage; il est évalué selon le mode « **ACCEPTÉ** » (**AC**) ou « **REFUSÉ** » (**REF**).

## Liste de vérification des étapes et des activités de stage

Date	Heure	Étapes	Fait ✓
		Rencontre, si nécessaire, avec le responsable des stages	
		Rencontre avec le superviseur universitaire	
		Contact avec le superviseur local de stage	
		Signature du contrat par le stagiaire, le superviseur local et le superviseur universitaire	
		Remise du <b>Projet de stage</b> et du <b>contrat de stage signé</b> (Annexe B) au responsable des stages pour approbation et signature, et remise d'une copie au superviseur local et au superviseur universitaire	
		Début du stage	
		Rencontres pour évaluations formatives	
		Rappel, si nécessaire, auprès du superviseur local pour qu'il procède à l'évaluation formative (délai de 2 semaines pour remettre l'évaluation)	
		<b>Rencontre, dans un délai d'une semaine, en vue de discuter de l'auto-évaluation faite par le stagiaire et de l'évaluation faite par le superviseur local</b>	
		Rencontres pour évaluations formatives	
		Rappel, si nécessaire, auprès du superviseur local pour qu'il procède à l'évaluation formative (délai de 2 semaines pour remettre l'évaluation)	
		<b>Rencontre, dans un délai d'une semaine, en vue de discuter de l'auto-évaluation faite par le stagiaire et de l'évaluation faite par le superviseur local</b>	
		Fin du stage; remise du portfolio aux superviseurs local et universitaire; évaluations finales du stagiaire par le superviseur local (Annexe VII) et universitaire (Annexe VIII)	
		<b>Remise des Annexes VII, VIII, IX et X au responsable des stages</b>	

**ANNEXE A**  
**GUIDE POUR S'INSCRIRE À UN STAGE**  
**KIN 6811 - 6812 - 6813**

1. L'étudiant doit prendre connaissance du Plan de cours KIN 6811 - 6812 - 6813 relatif au stage de 2<sup>e</sup> cycle en kinésiologie et suivre les étapes de préparation telles qu'indiquées dans ce Plan de cours.
2. L'étudiant identifie un milieu d'accueil et un superviseur local potentiel. Si nécessaire, il demande l'aide du superviseur universitaire de son choix.
3. L'étudiant ou le superviseur universitaire prend contact avec le superviseur local potentiel et lui transmet les directives relatives au stage de 2<sup>e</sup> cycle en kinésiologie (Plan de cours et Guide de stage).
4. Avec l'aide du superviseur universitaire, l'étudiant élabore un Projet de stage (de 2 à 4 pages), selon les indications ci-contre, et le soumet au superviseur local pour acceptation.
5. Après acceptation du Projet de stage par le superviseur local et le superviseur universitaire, l'étudiant doit obtenir l'approbation finale par le responsable des stages, **AVANT** le début du stage, pour être officiellement inscrit au stage.
6. L'approbation du stage par le responsable des stages peut être conditionnelle à des précisions ou modifications. Il peut être refusé s'il ne répond pas aux exigences du stage ou s'il n'est pas suffisant en termes de volume de travail et de difficultés.

Notes : - Le département n'assume aucun frais encouru pour la réalisation du stage.  
- Les stages ne sont pas rémunérés à moins d'avis contraire de la part du milieu de stage. Il n'est cependant pas interdit que l'étudiant reçoive une certaine rémunération.

**Document PROJET DE STAGE**

**1. Présentation du stage**

Indiquer :

- le sigle du stage ainsi que le nombre de crédits
- le trimestre et l'année
- le nom de l'étudiant et celui du superviseur universitaire
- le nom et les coordonnées du superviseur local.

**2. Titre du stage dans le cas d'un stage de 9 crédits. Ce titre apparaîtra sur le bulletin de l'étudiant.**

**3. Description du stage**

Décrire le lieu, les tâches et interventions proposées, la clientèle visée, etc.

**4. Motivation**

Expliquer brièvement ce qui vous motive à choisir ce milieu de stage.

**5. Objectifs généraux**

Énoncer vos objectifs de formation et d'apprentissages. Vous référer aux cinq compétences ciblées par les stages et indiquer le lien entre les activités envisagées et chacune des compétences pertinentes pour votre stage.

**6. Emploi du temps et échéancier**

Présenter un plan provisoire de l'emploi du temps affecté à la préparation et au déroulement du stage.

**7. Le Contrat de stage (Annexe B), complété et signé, doit être joint au document Projet de stage et remis aux superviseurs local et universitaire, ainsi qu'au responsable des stages.**

**ANNEXE B**  
**Contrat de stage de 2<sup>e</sup> cycle en milieu professionnel**

Identification de l'étudiant								
Nom : _____	Téléphone : _____	Courriel : _____						
Identification du superviseur universitaire								
Nom : _____	Téléphone : _____	Courriel : _____						
Identification du milieu de stage								
Organisme : _____	Nom du superviseur local : _____	Titre/fonction : _____						
Adresse : _____	Téléphone : _____	Courriel : _____						
Horaire de stage (approximatif)								
Nombre d'heures totales prévues (obligatoire) : _____		Sigle du stage : KIN _____						
Date de début : _____		Date de fin : _____						
Horaire de travail <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lundi de _____ à _____</td> <td><input type="checkbox"/> Mercredi de _____ à _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mardi de _____ à _____</td> <td><input type="checkbox"/> Jeudi de _____ à _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Vendredi de _____ à _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Lundi de _____ à _____	<input type="checkbox"/> Mercredi de _____ à _____	<input type="checkbox"/> Mardi de _____ à _____	<input type="checkbox"/> Jeudi de _____ à _____		<input type="checkbox"/> Vendredi de _____ à _____
<input type="checkbox"/> Lundi de _____ à _____	<input type="checkbox"/> Mercredi de _____ à _____							
<input type="checkbox"/> Mardi de _____ à _____	<input type="checkbox"/> Jeudi de _____ à _____							
	<input type="checkbox"/> Vendredi de _____ à _____							
Plan du stage (provisoire)								
Activités prévues	Durée approximative							
Signatures								
J'ai été informé(e) des activités du milieu, du travail que j'aurai à accomplir ainsi que des attentes du superviseur local.		J'ai pris connaissances des attentes de l'étudiant(e)t je lui ai transmis les informations reliées au stage.						
_____ Étudiant (e)	_____ Date	_____ Superviseur local						
_____ Superviseur universitaire	_____ Date	_____ Responsable des stages						
_____ Date	_____ Date							
Responsable des stages								
Suzanne Laberge, Département de kinésiologie (Local 7227), Université de Montréal, C.P. 6128, Succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3J7 Tél. : 514-343-7934, Télécopieur : 514-343-2181 Adresse courriel : suzanne.laberge@umontreal.ca								

N.B. Remettre l'original au responsable des stages ainsi qu'une copie au superviseur local et au superviseur universitaire, et prévoir une copie à joindre au portfolio.