

KIN 6811 (3 crédits)

KIN 6812 (6 crédits)

KIN 6813 (9 crédits)

Guide de stage en kinésiologie

Maîtrise en kinésiologie (2^e cycle)

Dernière mise à jour : août 2021

Table des matières

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION | 3 |
| 1- PERSONNES ASSOCIÉES AUX STAGES (2 ^e cycle) | 4 |
| 2- TOUT SAVOIR SUR LES STAGES KIN6811, KIN6812 et KIN6813 | 4 |
| 2.1 Lexique du stage | 4 |
| 2.2 Définition du stage | 5 |
| 2.3 Compétences ciblées par le stage | 5 |
| 2.4 Objectifs visés par le stage | 6 |
| 3- COURS DE STAGE | 6 |
| 3.1 Domaines de réalisation du stage | 6 |
| 3.2 Description du stage | 7 |
| 4- PRÉPARATION DU STAGE | 7 |
| 4.1 Inscription au stage | 7 |
| 4.2 Période pré-stage : étapes à suivre | 8 |
| 4.3 Projet de stage | 10 |
| 4.4 Contrat de stage | 10 |
| 5- DÉROULEMENT DU STAGE | 11 |
| 5.1 Périodes de stage | 11 |
| 5.2 Portfolio | 12 |
| 5.3 Visite de mi-stage | 12 |
| 5.4 Évaluations du stagiaire | 13 |
| 5.5 Autoévaluations du stagiaire | 14 |
| 5.6 Évaluations du milieu de stage, du superviseur local ainsi que du superviseur universitaire | 14 |
| 6- RÈGLEMENTS | 14 |
| ANNEXE 1 : Responsabilités du superviseur local | 16 |
| ANNEXE 2 : Rétroagir avec le stagiaire | 18 |
| ANNEXE 3 : Le portfolio du stagiaire | 20 |

INTRODUCTION

Ce document s'adresse aux **étudiants**¹ qui désirent faire un stage dans le cadre de la maîtrise en kinésiologie, selon des ententes préalables conclues avec un **professeur** (qui agit à titre de **superviseur universitaire**) de l'École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique (EKSAP) et le **responsable des stages de 2^e cycle** de l'EKSAP 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 et le responsable des stages de 2^e cycle de l'EKSAP. Ces professionnels vont agir à titre de **superviseur local**.

Le stage est une **expérience d'apprentissage exceptionnelle** qui favorise l'intégration des connaissances théoriques et pratiques. Pendant le stage, le stagiaire a la possibilité de confirmer ses intérêts professionnels ou de faire des constats sur les clientèles et environnements qui lui conviennent ou qui lui conviennent moins. Le milieu de stage qui accueille le stagiaire lui offre la possibilité à la fois de développer les compétences professionnelles nécessaires pour intervenir adéquatement en kinésiologie mais aussi de l'intégrer dans un environnement de travail qui lui permettra de développer les compétences transversales requises dans les milieux de pratique.

Vous retrouverez dans ce document les informations relatives à la nature, aux objectifs et aux exigences du stage. Nous espérons que ce guide de stage répondra à vos questions dans ce cheminement de formation pratique et professionnelle. Vous avez des **suggestions ou commentaires** ? Nous voulons les entendre! Partagez-les avec nous à l'adresse suivante : jonathan.tremblay@umontreal.ca

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, et ce, sans discrimination pour les autres genres.

1- PERSONNES ASSOCIÉES AUX STAGES (2^e cycle)

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable du programme Jonathan Tremblay Professeur agrégé EKSAP CEPSUM Local 8227 Téléphone : 514-343-2038 Courriel : jonathan.tremblay@umontreal.ca | Coordonnatrice des stages Chantal Daigle Coordonnatrice des stages professionnels et de la formation pratique ESKAP CEPSUM Local 7213 Téléphone : 514-343-6111 poste 5070 Courriel : chantal.daigle@umontreal.ca | Technicienne en gestion des dossiers étudiants (2 ^e cycle) Ginette Baguidy TGDE 2 ^e cycle ESKAP CEPSUM Local 8202 Téléphone : 514-343-6111 poste 4854 Courriel : ginette.baguidy@umontreal.ca |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2- TOUT SAVOIR SUR LES STAGES KIN6811, KIN6812 et KIN6813

2.1 Lexique du stage

PORTFOLIO : recueil de travaux qui témoignent de la progression de l'étudiant et des apprentissages qu'il a faits durant son stage. De plus amples détails sont présentés à l'**Annexe 3** du présent document.

RESPONSABLE DES STAGES : professeur de l'EKSAP qui assure l'organisation 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.

STAGE : expérience supervisée d'apprentissage de la profession de kinésologue dans un milieu de pratique donné. Le stage se déroule dans un **milieu choisi par le stagiaire ou proposé par un professeur de l'EKSAP**. Le milieu de stage peut également être identifié à partir d'une banque de milieux constituée par l'EKSAP. 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 (3, 6 ou 9). Le stage se veut 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 à l'EKSAP de l'Université de Montréal.

SUPERVISEUR LOCAL (superviseur dans le système MedSIS) : 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 1** du présent document.

SUPERVISEUR UNIVERSITAIRE (collaborateur dans le système MedSIS) : professeur à l'EKSAP ou toute personne mandatée par ce dernier qui agit à titre 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, à la mi-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 via un médium électronique sera alors effectué. Le superviseur universitaire a la responsabilité de valider la qualité du projet de stage (il peut éventuellement demander des ajouts ou modifications s'il le juge nécessaire). Si cela s'avère pertinent, il donne 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 et la transmet à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de l'EKSAP.

2.2 Définition du stage

Il doit s'agir d'un stage d'application dans un **milieu professionnel approuvé par le responsable des stages**. 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 pertinentes pour le milieu. 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.

2.3 Compétences ciblées par le stage

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 et sécuritaires. Dans ce contexte, la majorité des **cinq compétences suivantes**, requises dans la pratique professionnelle en kinésiologie, doivent être maîtrisées par le kinésologue au terme de son stage.

1. **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. Elle suppose une adaptation au contexte et exige un savoir-agir complexe (intégration des savoirs, savoir-faire et savoir-être dans des contextes diversifiés). Elle implique une analyse rigoureuse des besoins de la clientèle et une prise en compte de ses conditions de vie et de ses priorités.
2. **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, et ce, de façon à être compris en adoptant un langage parlé et écrit conforme aux règles et en faisant une utilisation judicieuse des termes propres au domaine de la kinésiologie.

3. **S’engager dans une démarche individuelle de développement professionnel.**

Cette compétence fait référence à la capacité de s’autoévaluer, 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 ou faire des recherches d’information dans des bases de données scientifiques.

4. **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.

5. **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 kinésologue doit se comporter de manière conforme au code de déontologie de la Fédération des kinésologues du Québec <https://www.kinesiologue.com/code-de-deontologie>

2.4 Objectifs visés par le stage

- Former des étudiants capables de mettre en pratique les connaissances théoriques et pratiques acquises dans le cursus académique.
- 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 et un bon sens de l’organisation, et capables d’apporter des contributions originales basées sur des connaissances scientifiques rigoureuses.

3- COURS DE STAGE

3.1 Domaines de réalisation du stage

| Domaine | Exemples |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Milieu hospitalier/CISSS/CIUSSS | CLSC ou GMF (habitudes de vie, diabète, maladies chroniques, santé mentale), CHUM, IRCM, Hôpital Rivière des Prairies, IUSMM, EPIC, etc. |
| Clinique privée | Studios d’entraînement en performance, de mise en forme ou de réentraînement, etc. |

| | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Réadaptation/clinique multidisciplinaire | Réadaptation physique, retour au travail, etc. |
| Organisation sportive | Équipes professionnelles universitaires, collégiales ou scolaires, collèges privés, sport-étude, etc. |
| CEGEP | Enseignement de l'éducation physique et projets spéciaux (ex : Grand défi Pierre Lavoie), etc. |
| Milieu corporatif | Entreprises privées, promotion de l'activité physique, santé au travail, etc. |

3.2 Description du stage

Le stage comprend les heures passées dans le milieu et certaines heures passées à l'université (par exemple préparation des activités, réunions, recherche documentaire, rédaction du portfolio, etc.). **Le nombre d'heures dans le milieu varie en fonction du nombre de crédits :**

- Trois (3) crédits (KIN 6811) équivalent à 135 heures de stage
- Six (6) crédits (KIN6812) équivalent à 270 heures de stage
- Neuf (9) crédits (KIN6813) équivalent à 405 heures de stage



Il est possible de combiner les stages pour augmenter le nombre total d'heures (par exemple, 3 crédits + 6 crédits) mais il n'est pas possible d'effectuer deux stages ayant le même nombre de crédits.

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.



Dans le cas particulier des stages de 9 crédits (KIN 6813), l'étudiant doit fournir un titre à son stage car il apparaîtra sur son bulletin de notes. Ce titre doit préférablement être indicatif du secteur de spécialisation de l'étudiant et il doit être indiqué dans le projet de stage. Le superviseur universitaire doit également indiquer ce titre dans le rapport du jury (FES ET.6).

4- PRÉPARATION DU STAGE

4.1 Inscription au stage

L'inscription au cours KIN6811 (3 crédits) ou KIN6812 (6 crédits) ou KIN6813 (9 crédits) | Stage en kinésiologie doit se faire pour la session désirée dans le **Centre étudiant via Mon UdeM**. Une fois inscrit, l'étudiant peut accéder au StudiUM du cours et aux documents de pré-stage.

4.1.1 Étudiants internationaux

Les étudiants internationaux dont le stage est réalisé à l'extérieur du campus et pour lequel ils doivent être présents plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un permis de travail stage COOP valide auprès du Gouvernement du Canada, et ce, avant le début du stage. Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches trois mois avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études.

Veillez noter que vous avez besoin de ce permis de travail même si votre stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage (statut temps plein), les étudiants internationaux sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre.

Vous pouvez communiquer avec le Bureau des étudiants internationaux pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail : <http://www.bei.umontreal.ca/>

Vous pouvez aussi consulter la page du gouvernement du Canada pour plus de détails : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/travail/stagiaire.html>

4.1.2 Étudiants en situation de handicap

Les étudiants ayant un dossier au service de Soutien aux Étudiants en Situation de Handicap (SESH) doivent rencontrer leur conseiller afin de valider si des accommodements sont nécessaires pour la réalisation du stage. Le cas échéant, l'étudiant doit transmettre la lettre d'accommodement et prendre rendez-vous avec le coordonnateur de stage pour valider la possibilité de mettre en place les accommodements demandés.

4.2 Période pré-stage : étapes à suivre

1. Après inscription dans le Centre étudiant via Mon UdeM, l'étudiant doit **identifier un milieu** qui correspond à ses intérêts, à l'option à laquelle il est inscrit ainsi qu'à l'orientation qu'il souhaite donner à sa carrière. Il doit également lire attentivement le présent guide de stage et suivre les étapes telles qu'indiquées.
2. L'étudiant doit se **connecter à MedSIS** via l'adresse <http://medsis.umontreal.ca/> et s'authentifier à l'aide de son nom d'utilisateur et de son unip (mot de passe).
3. L'étudiant peut, au besoin, **consulter la liste des milieux de stage** qui se trouve sur StudiUM, et **spécifier ses intérêts dans le module Gestion de la capacité > Préférences dans MedSIS.** Si l'étudiant souhaite solliciter un autre milieu par lui-même (un milieu de stage qui ne se trouverait pas dans la liste), il faut impérativement communiquer avec la coordonnatrice de stage.

Par la suite, si la demande est concluante, le milieu de stage pourra être en mesure de créer l'offre de stage. En cas de questions sur les offres de stage, l'étudiant peut toujours communiquer avec la TGDE. Il pourra également spécifier ses préférences s'il y a lieu en ordonnant ses différents choix dans MedSIS.

4. **La coordonnatrice de stage sera en charge d'identifier le superviseur universitaire** qui pourra encadrer l'étudiant pendant toute la durée du stage. Il est également possible que l'étudiant contacte un professeur qui œuvre dans le domaine souhaité et lui demande de suggérer un milieu de stage pertinent. Dans ce cas-ci, ce professeur pourra agir à titre de superviseur universitaire. **Lorsque la demande est acceptée, l'étudiant est avisé et doit contacter directement le superviseur universitaire** afin d'organiser une rencontre pré-stage et établir un premier contact avec le superviseur local. Le superviseur universitaire demeure responsable de s'assurer que le professionnel du milieu pourra assumer le rôle de superviseur local (voir les exigences de qualification dans l'Annexe 1) et de valider les compétences de l'étudiant qui devraient être développées au cours du stage.
5. **Sur rendez-vous, l'étudiant se rendra dans son futur milieu de stage pour rencontrer le superviseur local** afin de discuter des activités possibles du stage et de leur planification. 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 incluant les dates de début et de fin de stage, etc. L'étudiant devra également **remettre au superviseur local une copie du présent Guide de stage** afin que ce dernier soit informé des attentes de l'EKSAP.
6. Après avoir suivi ces étapes, l'étudiant sera en mesure de remplir son **projet de stage (voir la section 4.3 ci-dessous)**, et de le soumettre au superviseur local d'abord et par la suite au superviseur universitaire et au responsable de stage pour signature et approbation finale.
7. **Après acceptation du projet de stage par le superviseur local et le superviseur universitaire, l'étudiant doit compléter le contrat de stage** et le faire signer par le superviseur local avant le début du stage. Par la suite il l'acheminera au superviseur universitaire ainsi qu'au responsable des stages pour signature et approbation finale.
8. Enfin, l'étudiant devra **combiner le contrat de stage et le projet de stage complétés et signés** (en un seul document pdf) et le téléverser dans MedSIS (module documents exigés > KIN6811 / KIN6812 / KIN6813 > Portfolio) puis aviser la TGDE par courriel afin que le stage soit confirmé et que l'inscription soit officialisée !



L'approbation du stage 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.



Le projet de stage et le contrat de stage signé constituent les ententes formelles régissant les responsabilités et attentes mutuelles. L'étudiant n'est couvert par les **assurances Responsabilité civile de l'Université** qu'à partir du moment où il est **officiellement inscrit au stage**. L'EKSAP n'assume aucun frais encouru pour la réalisation du stage.

4.3 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 son numéro matricule
- le nom du superviseur universitaire
- le nom et les coordonnées (adresse courriel et numéro de téléphone) du superviseur local
- l'adresse postale du milieu où sera réalisé le stage

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 milieu de stage, 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 de 2^e cycle 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 au déroulement du stage.

NOTE

Le projet de stage doit faire entre 2 et 4 pages (à 1,5 interligne).


4.4 Contrat de stage

Le contrat de stage énonce les **noms du stagiaire et du superviseur local, les coordonnées du superviseur local, l'organisme d'accueil et son adresse postale, les dates de début et de fin des activités de stage, ainsi que l'horaire des présences du stagiaire**. Il est disponible sur StudiUM.

Une fois le contrat de stage complété et signé par l'étudiant, ce dernier doit le transmettre par courriel au superviseur local, puis au superviseur universitaire pour signature. Après ces étapes, le document doit être transmis par courriel au responsable des stages pour signature et approbation finale. Enfin, le contrat de stage doit être joint au document projet de stage et téléversé dans MedSIS.

Tout changement au contrat de stage doit être transmis au responsable des stages (ex : tâches, horaire, etc.), car ceci pourrait avoir un impact sur les couvertures d'assurance et le processus d'évaluation.

Si une des parties doit annuler le contrat de stage, il est important d'aviser le responsable des stages et la coordonnatrice de stage le plus rapidement possible afin d'organiser un autre stage pour l'étudiant ou pour libérer le milieu de stage de leur encadrement. Enfin, le stage devra également être annulé dans le système MedSIS.

 Les dates de début et de fin de stage seront programmées dès le début du stage dans MedSIS. **Si les formulaires d'évaluation sont déjà en cours ou complétés, elles ne pourront pas être modifiées.**

5- DÉROULEMENT DU STAGE


5.1 Périodes de stage

Durée totale :

- Stage de 3 crédits (KIN 6811) : 135 heures dont 130 sont passées dans le milieu d'accueil
- Stage de 6 crédits (KIN 6812) : 270 heures dont 260 sont passées dans le milieu d'accueil
- Stage de 9 crédits (KIN 6813) : 405 heures dont 390 sont passées dans le milieu d'accueil


Trimestre de réalisation :

- Stage de 3 crédits (KIN6811) : doit être complété à l'intérieur d'un trimestre
- Stage de 6 crédits (KIN 6812) : peut être complété à l'intérieur d'un ou de deux trimestres
- Stage de 9 crédits (KIN 6813) : peut être complété 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 :

- Stage de 3 crédits (KIN6811) : peut varier de 3 à 4 semaines (30aine d'heures/semaine) à 12 semaines (10aines d'heures/semaine)
- Stage de 6 crédits (KIN6812) : peut varier de 10 à 14 semaines (20aine d'heures/semaine)
- Stage de 9 crédits (KIN6813) : peut varier de 12 semaines à plein temps (30 aine d'heures/semaine) à 18 semaines ou plus (étalées sur 2 sessions)

 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 crédits**, et de **16 heures/semaine** pour un stage de **plus de 3 crédits**.

5.2 Portfolio

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 des **objectifs précis qu'il souhaite atteindre** durant son stage et identifier les **moyens** qu'il prendra pour le faire

Tout au long du stage, **l'étudiant construit progressivement et tient à jour son portfolio** dans lequel il joint diverses preuves de ses apprentissages, accompagnées d'une **réflexion critique**.

Le portfolio devra contenir (liste non exhaustive) :

- ✓ **Les productions du stagiaire**
- ✓ **Les notes de réflexion du stagiaire**
- ✓ **Le registre des absences rempli par le superviseur local**
- ✓ **Le projet de stage approuvé et signé**
- ✓ **Le contrat de stage approuvé et signé**

Ces documents doivent être téléversés dans MedSIS dans le module Documents exigés > KIN6811 / KIN6812 / KIN6813 > portfolio. Le portfolio final sera accessible au superviseur universitaire via MedSIS.



Pour les stages de 9 crédits uniquement (KIN6813), l'étudiant devra aussi téléverser le reçu officiel du dépôt de rapport de stage complété comme preuve de transmission du document et l'ajouter à son portfolio dans le module Documents exigés de MedSIS.

5.3 Visite de mi-stage

Le superviseur universitaire doit faire une visite dans le milieu d'accueil, à la mi-stage, afin de vérifier le bon déroulement du stage. Il pourra alors rencontrer le superviseur local et le stagiaire dans le milieu de stage et observer l'intervention du stagiaire. Le but de la visite est également de vérifier si les attentes des deux parties sont respectées. Si une visite s'avère impossible, un contact en visioconférence ou par téléphone pourra alors être effectué.

L'étudiant doit prévenir le superviseur universitaire lorsqu'il aura complété environ la moitié de ses heures de stage afin d'organiser la visite dans le milieu. Suite à la visite, si nécessaire, un rendez-vous pourra être fixé avec le superviseur local ou le responsable des stages pour permettre à l'étudiant d'ajuster ses perceptions et de modifier ses interventions s'il y a lieu.

Si des pistes d'amélioration ressortent, il s'agira dans la mesure du possible d'établir de nouveaux objectifs à atteindre et/ou des moyens d'action à prendre et d'en faire le suivi jusqu'à la fin du stage.

5.4 Évaluations du stagiaire

Au cours du stage, le superviseur local doit procéder à des **évaluations formatives de l'étudiant** afin d'assurer une bonne progression des apprentissages et l'étudiant pourra commenter ces évaluations. Elles seront à remplir dans le système MedSIS.

L'évaluation doit être considérée avant tout comme un **instrument d'apprentissage**. À cet effet, des **évaluations formatives** 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 ciblées par les stages de 2^e cycle. 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 2^e cycle. Ces compétences reflètent la pratique professionnelle en kinésiologie et leur développement doit se poursuivre au-delà du stage.

Les grilles d'évaluation formatives 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.

Vers la mi-stage, le superviseur local doit compléter une évaluation formative obligatoire, que ce soit pour les stages de 3, 6 ou 9 crédits. Des requêtes d'évaluations formatives sur demande supplémentaires peuvent aussi être demandées par les étudiants. Ces évaluations seront à remplir par le superviseur local dans le module Évaluation dans le portail du superviseur (MedSIS).

La qualité des tâches et des interventions réalisées par le stagiaire tout au long du stage ainsi que ses apprentissages sont évalués au moyen des grilles d'évaluation finale remplies par le superviseur local et par le superviseur universitaire.

À la fin du stage, le superviseur local doit compléter la grille d'évaluation finale du stagiaire dans MedSIS. Le superviseur universitaire doit télécharger et consulter le portfolio de l'étudiant via MedSIS et doit compléter une autre grille d'évaluation finale du stage qui se trouve dans StudiUM (et non dans MedSIS). Par la suite, le superviseur universitaire devra joindre cette grille à l'évaluation finale faite par le superviseur local dans MedSIS. Enfin, le superviseur universitaire inscrit la mention ACCEPTÉ ou REFUSÉ dans MedSIS.



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**).



Dans le cas particulier des **stages de 9 crédits**, le superviseur universitaire et le responsable des stages doivent compléter le formulaire « **Rapport du jury** » (**FES ET.6**) et le remettre au directeur de l'EKSAP pour signature. Le formulaire complété et signé sera ensuite joint à l'évaluation finale du stage dans MedSIS.

5.5 Autoévaluations du stagiaire

Il importe de comparer et de discuter des résultats attribués à l'étudiant par le superviseur local avec ceux que l'étudiant s'attribuera lui-même dans son autoévaluation. 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. Avant d'accéder à chacune des évaluations qu'il aura reçues, l'étudiant devra donc s'autoévaluer et en discuter avec le superviseur local.



En cas de problème, l'étudiant devra se référer au **superviseur universitaire** de son stage.

5.6 Évaluations du milieu de stage, du superviseur local ainsi que du superviseur universitaire

L'étudiant est responsable d'évaluer son milieu de stage, son superviseur local ainsi que son superviseur universitaire.

- L'objectif de l'évaluation du milieu de stage et du superviseur local est de permettre à l'EKSAP d'évaluer l'expérience vécue par l'étudiant, que ce soit à travers le milieu de stage ou le superviseur local. Tous les commentaires sont anonymes et confidentiels.
- L'objectif de l'évaluation du superviseur universitaire est de permettre à l'EKSAP d'améliorer ou d'adapter la formule actuelle de stage afin de mieux répondre aux besoins de chacun.

Nous souhaitons aussi avoir une rétroaction de la part du superviseur local sur la formule du stage. Pour ce faire, nous invitons les superviseurs locaux à remplir la fiche commentaires sur la formule du stage qui se trouve dans le dossier de formation et de renseignements généraux sur le stage (StudiUM FC).

Vos commentaires sont importants, merci de prendre le temps de les partager avec nous !

6- RÈGLEMENTS

- **Présence / Absence du stagiaire :**

Le stagiaire est tenu d'être ponctuel et présent dans le milieu d'accueil durant les heures indiquées 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 motivée 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 le registre des absences et retards (qui se trouve dans la plateforme de formation StudiUM FC) et l'envoyer à l'étudiant ainsi qu'à son superviseur universitaire.

- **Rémunération du stagiaire :**

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 des objets promotionnels de la part du milieu ou bien une certaine rémunération. Les dépenses de l'étudiant encourues durant ses fonctions de « stagiaire » peuvent être remboursées par le milieu de stage et une entente à cet effet doit être prise **avant** les activités en question (ex : déplacement à une conférence ou une activité hors du milieu de stage).

- **Professionalisme :**

Le stagiaire doit se comporter de **manière professionnelle** (savoir-être et savoir-faire) à tout moment durant le stage. Le milieu est en droit de mettre fin au stage si le stagiaire démontre un manque de responsabilité professionnelle (retard, absence non motivée, manque de respect, etc.) ou des manques en matière de savoir-être dans ses interactions avec les autres professionnels du milieu.

- **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, entraînera automatiquement **l'exclusion du programme.**

- **Devoir de réserve :**

À titre de stagiaire, vous devenez un membre temporaire de l'équipe de l'organisme qui vous accueille et vous devez ainsi vous conformer au devoir de réserve. Vous devez donc **faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées** : évitez de discuter de vos tâches et de vos dossiers ou des dossiers de l'organisme d'accueil en public, ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin de votre stage, les informations ou données avec lesquelles vous avez été en contact ou qui ont été partagées avec vous doivent impérativement demeurer confidentielles.

ANNEXE 1 : Responsabilités 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.
- 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 une liste des principales contributions qu'il peut faire à travers sa participation aux activités du 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 kinésiologue 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 fournir des commentaires et des rétroactions. **Il est très important de prévoir une évaluation formative à la mi-stage pour un stage de 3 crédits, 6 crédits ou 9 crédits.**
- Comparer les évaluations formatives de l'étudiant avec ses autoévaluations et l'encourager à poser une réflexion sur ses interventions.
- Remplir des évaluations formatives sur demande si l'étudiant en fait la demande.
- 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 (Dans la plateforme de formation StudiUM FC), si nécessaire, le signer et le remettre à l'étudiant et à son superviseur universitaire.
- 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 par visioconférence ou par téléphone 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 dans MedSIS pour qualifier le travail du stagiaire, ses progrès et son professionnalisme.

ANNEXE 2 : Rétroagir avec le 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 pistes d'amélioration; 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 rétroactions positives. elles 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?

ANNEXE 3 : Le portfolio du stagiaire

1. Description

Le portfolio est plus qu'une collection de travaux ou de productions réalisés par le stagiaire. Il s'agit d'une **sélection des travaux effectués démontrant ses apprentissages et les progrès réalisés** durant son stage ainsi qu'une réflexion sur les expériences vécues dans le stage.

2. Objectifs

Le but du portfolio est de **témoigner des apprentissages et de la progression du stagiaire**.

Plus précisément, les objectifs sont de :

- ✓ Garder des traces des rétroactions sur les apprentissages et du développement des compétences
- ✓ Développer la pensée critique par une démarche réflexive
- ✓ Constituer un dossier de présentation pour d'éventuels emplois.

3. Contenu

Les éléments suivants devront être inclus dans le portfolio :

- ✓ Une **description du milieu de stage** (nature de l'organisme, mission, objectifs, clientèle, services offerts, ressources humaines et physiques...)
- ✓ Le **contrat de stage** signé par les personnes concernées
- ✓ Le **projet de stage** signé par les personnes concernées et comprenant :
 - a. ses objectifs personnels en lien avec le milieu
 - b. les compétences visées en lien avec les activités prévues durant le stage
- ✓ Le **registre des absences de l'étudiant**
- ✓ Les **notes de réflexion** du stagiaire sur :
 - c. l'atteinte ou non des compétences ciblées
 - d. l'atteinte de compétences non prévues avant le stage
 - e. les expériences vécues au cours du stage
- ✓ Des **pièces témoins des productions ou des travaux** réalisés durant le stage
- ✓ *Le formulaire de dépôt pour les stages de 9 crédits seulement (KIN6813)*

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 de l'étudiant et seront en lien avec les compétences qui devaient 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 ou sur les saines habitudes de vie, etc. Bref, il peut inclure tout document préparé par le stagiaire pour démontrer ses apprentissages et ses progrès.

Le portfolio sera à construire via la plateforme MedSIS.