



Supports et ressources Formateurs Cliniques (Maîtres de stage)

Capsule: Aspects administratifs

- Chapitre 1 : Recherche de stage
Formateurs clinique
Agréments



- **Chapitre 2 : Documents de stage**
 1. Avant le stage
 2. Pendant le stage

1. Avant le stage

- 2 **documents à remplir** avec l'étudiant, lorsque vous confirmez votre volonté de l'accueillir :
 - La **convention** de stage
 - Le **contrat** de stage
(pour réfléchir ensemble aux objectifs du stage, vous pouvez vous appuyer sur la **note explicative** que l'étudiant a dû vous remettre ainsi que la liste des **UE du cursus**)

La convention de stage

- C'est le **document juridique** qui règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'université et le stagiaire.
- Pour établir la convention, l'étudiant doit renseigner des informations administratives (ex : SIRET, nom du signataire de la convention dans l'établissement, etc.)
- Si vous exercez en structure, l'institution doit également être signataire de la convention.

- La convention est un document juridique qu'il n'est pas possible de modifier après signature : n'hésitez pas à nous contacter directement si des modifications devaient être apportées.
- L'étudiant doit nous transmettre la convention co-signée au minimum une semaine **avant le début du stage**. Sinon l'étudiant **ne peut pas commencer son stage** à la date prévue.
- Il **doit** également **vous remettre un exemplaire** de la convention signée par toutes les parties.

- Certaines **institutions ont leur propre convention** : il suffira de co-remplir et de co-signer les 2 conventions (celle de l'université et celle de l'établissement).
- Si vous ou l'établissement d'accueil avez des **exigences spécifiques** (par exemple, en termes de vaccination), il est important de le signaler à l'étudiant dès la prise de contact et surtout avant la signature de la convention.

Le contrat de stage

- C'est un **document pédagogique** qui permet de fixer vos attendus quant aux objectifs du stage, ainsi que ceux de l'étudiant.
- Profitez de son remplissage pour évoquer
 - les **modalités pratiques** du stage (horaires, tenue, pause déjeuner, etc.)
 - l'**implication** que vous attendez du stagiaire
 - et les différentes **tâches** que vous lui confierez.

- D'un point de vue pédagogique, nous vous encourageons à donner à l'étudiant des **conseils spécifiques de lecture**, et à lui préciser les **prérequis théoriques nécessaires** pour profiter pleinement du stage.

- L'étudiant est encouragé à **fixer ses objectifs** en fonction des retours faits par les anciens MDS et de ses auto-évaluations.

Pour l'accompagner dans cette démarche réflexive, vous pouvez lui demander de vous présenter **ses précédents carnets de stage**.

2. Pendant le stage



Le carnet de stage

(évaluation du stage)

- C'est un **document pédagogique** qui regroupe les **compétences attendues**.
- Il va permettre un échange entre vous et l'étudiant tout au long du stage.
- **Dès le premier jour du stage**, vous devrez fixer ensemble les compétences qui devront être travaillées ; il suffira de cocher dans la grille d'évaluation les objectifs choisis (pour les stages cliniques).

- Pour chacun des stages de son cursus, l'étudiant doit produire un **rapport de stage**, qui peut prendre plusieurs formes : travail rédactionnel mettant en lien théorie et pratique clinique, rédaction de compte rendu de bilan, création de matériel, résumé d'articles, etc.
- Selon le format choisi, des **références bibliographiques** peuvent être indispensables.

- Le **sujet** peut être proposé par l'étudiant, réfléchi conjointement, ou imposé par le MDS.
- Il est important d'en discuter avec l'étudiant rapidement et **d'anticiper la date de rendu** puisque ce rapport de stage devra être **évalué avant le dernier jour du stage**.

- **A mi période**, il conviendra de faire une évaluation avec l'étudiant en remplissant la grille du carnet de stage, afin de lui permettre de s'améliorer sur la fin du stage.

La progression de l'étudiant sur la seconde période du stage et **sa prise en compte** de vos remarques est un critère important pour l'évaluation finale.

- Ce carnet de stage permettra aussi **l'évaluation finale** du stage : vous complétez à nouveau les grilles et ajouterez des commentaires pour guider l'étudiant dans la suite de son cursus.
- Ce document d'évaluation du stage devra être **rempli avec l'étudiant au plus tard le dernier jour de stage** ; ce qui vous permettra de lui transmettre le **document original**.

- Vous aurez également à évaluer le **rapport de stage**, aussi bien sur le fond que sur la forme.
- La **maîtrise de la langue** est une compétence nécessaire à l'exercice de notre profession, aussi nous vous remercions d'avoir un **niveau d'exigence élevé** dans ce domaine.

- Nous vous encourageons à **formaliser** ces temps d'évaluation car ils ont une valeur formative certaine pour les étudiants.
- Il s'agira à la fois de pointer les acquis de l'étudiant, de souligner les améliorations, mais aussi de mettre en évidence les éventuelles difficultés repérées.
- Les étudiants sont **très demandeurs** de pistes d'amélioration, de conseils, de critiques constructives, etc.

- La validation du stage est une **décision institutionnelle** qui est prise en jury de délibération. Ainsi, il convient :
 - que tous les **documents administratifs** aient été signés et rendus par les étudiants dans les délais prévus
 - que la **durée** du stage corresponde aux attendus
 - que le **rapport de stage** et votre **évaluation** de l'étudiant dans le carnet de stage soient validés par l'institution.

- En tant que formateur clinique il est **nécessaire que vous nous informiez des difficultés** de l'étudiant, que ce soit sur ses connaissances, ses compétences ou sa posture, **afin que nous puissions réfléchir ensemble** à des actions à mettre en place pour accompagner l'étudiant.

- En cas de doute ou de questionnements, nous vous encourageons à **nous contacter** à n'importe quel moment du stage.

Le certificat de présence

- C'est un **document administratif nécessaire à la validation du stage**
- Il doit **impérativement être rempli par le MDS**
- Il précise :
 - le nombre de demi-journées et le nombre d'heures effectuées
 - les absences et leur motif (***tout écart avec le nombre de demi-journées prévues doit être explicité***)
 - et le nombre de demi-journées et d'heures rattrapées.

Le guide des stages en orthophonie

(stages d'observation et stages cliniques)

C1O2 - C1O3 - C2O1 - C2O2

- Ce guide à destination des MDS et des étudiants vous a été **envoyé avec les documents d'agrément** ou de renouvellement d'agrément
- Il donne toutes les informations sur les stages des 2ème, 3ème, 4ème et 5ème année :
 - La législation
 - La responsabilité des différentes parties
 - Le déroulement des stages
 - Les dates et durées des stages
 - Les attendus par année
 - La validation