

GUIDE DES INTERVENANTS-ES EN STAGE D'INTÉGRATION

160-CGP-19

TECHNIQUES D'ORTHÈSES VISUELLES

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction..... | 3 |
| 2. Définitions | 3 |
| 3. Responsabilités (Tiré du Cadre pour la gestion des stages CEM, 2019)..... | 4 |
| A. Départements (via le comité de stage en TOV)..... | 4 |
| B. Coordination des stages | 4 |
| C. Enseignantes-superviseuses de stage | 5 |
| D. Milieu de stage (notamment via le ou la maître de stage)..... | 6 |
| E. Stagiaire | 7 |
| F. Service de la mobilité et des activités internationales..... | 9 |
| 4. Distribution des stagiaires | 10 |
| 5. Tâches à faire, en début de session, par l’enseignante-superviseuse de stage | 10 |
| A. Appel dans le milieu..... | 10 |
| B. Première rencontre de l’enseignante-superviseuse de stage avec les étudiants et étudiantes..... | 11 |
| C. Préparations des documents | 11 |
| 6. Tâches à faire pour l’enseignante titulaire du cours théorique | 12 |
| 7. Documents à mettre à jour par la coordonnatrice des stages | 13 |
| Bibliographie | 14 |

1. Introduction

Ce guide s'adresse à toutes les personnes concernées par les stages des étudiants et étudiantes dans le cadre du cours Séminaire d'intégration 160-CGP-19.

Le document présente la marche à suivre pour la préparation et l'accompagnement des stagiaires, particulièrement en début de session. Il présente aussi quelques procédures relatives à la distribution des stagiaires.

2. Définitions

Nous emprunterons les définitions de Ménard et Gosselin (2015, p.579) parues dans *Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique* de Julie Lyne Leroux.

Les formatrices et les formateurs de terrain (aussi désignés par les termes suivants : accompagnatrice et accompagnateur, clinicienne et clinicien, éducatrice et éducateur cliniques, enseignante et enseignant, enseignante associée ou enseignant associé, enseignante praticienne ou enseignant praticien, évaluatrice et évaluateur, maître associé, **maître de stage**, observatrice et observateur, professionnelle ou professionnel du milieu, etc.) sont des praticiennes et des praticiens (Perrenoud, 2008) qui accompagnent étroitement les stagiaires dans le milieu de stage (Borges et Séguin, 2013) à l'aide d'une supervision rapprochée (Rivard, Beaulieu et Caspani, 2009) et qui en collaborent au développement de leurs compétences professionnelles (Perrenoud, 2008).

Les **superviseuses et superviseurs de stage** sont, quant à eux, des professeures et professeurs universitaires ou des enseignantes et enseignants du collégial désignés par leur établissement d'enseignement afin de veiller au respect de leurs exigences (Correa Molina (2008). Les superviseuses et superviseurs de stage accompagnent aussi les stagiaires, en plus d'être des personnes-ressources auprès des formatrices et des formateurs de terrain. Ils agissent à titre d'intermédiaires entre les établissements d'enseignement et les formatrices et formateurs de terrain tout en facilitant la relation entre ces derniers et les stagiaires (Correa Molina, 2008; Rivard, Beaulieu et Caspani, 2009). En TOV, nous utiliserons «enseignante-superviseure de stage».

Le terme « **stagiaire** » sera utilisé pour désigner l'étudiante ou l'étudiant qui suit une formation pratique dans un établissement d'enseignement ou dans un milieu professionnel.

La coordination des stages voit à tout ce qui a trait à l'organisation et au bon déroulement des stages.

3. Responsabilités (Tiré du Cadre pour la gestion des stages CEM, 2019)

A. Départements (via le comité de stage en TOV)

En vertu des responsabilités pédagogiques qui lui incombent et en respect de la convention collective, le département doit :

- Élaborer les règles relatives à l'organisation et à la gestion des stages, notamment :
 - Critères pour juger de la conformité du stage au regard des objectifs d'apprentissage du cours
 - Critères de sélection des milieux de stage et des maîtres de stage en milieu (équipement requis, clientèle ciblée, milieux, qualifications du maître de stage en milieu de stage, nombre maximal de stagiaires, etc.)
 - Modalités et date limite pour soumettre une offre de stage (documents à remplir, etc.) À venir.
 - Tâches qui devront être réalisées par le stagiaire
 - Procédure relative à l'attribution des milieux de stages aux stagiaires et aux enseignantes-superviseuses de stage
 - Règles relatives à la sollicitation des stagiaires par des milieux de stage
- Planifier l'organisation et le déroulement du stage (dates limites pour accepter des offres de stage, dates de début et de fin du stage, etc.)
- Déterminer les modalités d'encadrement du stagiaire (nombre de rencontres en milieu de stage, etc.)
- Adopter le plan de cours porteur du stage (Département)
- Déterminer le mode d'évaluation du stage (rapport, grille d'observation, etc.)
- Développer les critères et les grilles d'évaluation des stages
- Élaborer la convention de stage et la soumettre à la direction adjointe des études pour approbation
- Contribuer à la recherche de milieux de stage
- Approuver la documentation à remettre aux enseignantes superviseuses de stage, aux milieux de stage et aux étudiants.es.

B. Coordination des stages

La coordination des stages, désignée par le département, veille à :

- Planifier et organiser les stages au Québec et à l'étranger
- Organiser et animer les réunions du comité de stage et les réunions des enseignantes-superviseuses de stage
- Rencontrer les étudiants et les étudiantes de 5^e session pour leur présenter les stages (mi-session)
- Faire remplir la fiche d'appréciation aux enseignantes de 5^e session
- Préparer la distribution des stagiaires : liste des demandes
- Distribuer les stagiaires aux enseignantes-superviseuses de stage
- En collaboration avec les enseignantes-superviseuses de stage, mettre à jour le calendrier scolaire des stages
- Mettre à jour les documents et formulaires en lien avec le stage
- Gérer les micro stages
- Développer et maintenir des relations avec des milieux de stage
- En collaboration avec les enseignantes-superviseuses de stage, approuver les milieux de stage en fonction des critères élaborés par le département
- En collaboration avec les enseignantes-superviseuses de stage, s'assurer que les milieux de stage sont aptes à recevoir un stagiaire
- Organiser l'encadrement des stagiaires
- Agir à titre de personnes-ressources auprès des milieux de stage et des enseignantes-superviseuses de stage
- Informer les milieux de stages des règles qui s'appliquent en stage et de leurs responsabilités à l'égard du stagiaire
- Informer les enseignantes-superviseuses de stage et la clientèle étudiante, le cas échéant, des lois et règlements liés à un ordre professionnel s'appliquant dans un milieu de stage donné
- En collaboration avec les enseignantes-superviseuses de stage, veiller à la conformité des milieux de stage
- Signer les conventions de stage et les transmettre à la Direction des études
- Gérer toute situation problématique du milieu de stage, en collaboration avec les personnes concernées
- Déclarer, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, toute situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entourant les stages
- Commander les épinglettes pour les stagiaires de 5^e session : envoyer l'avis aux étudiants et étudiantes à la semaine 9 et laisser jusqu'à la semaine 14 pour payer et commander.

C. Enseignantes-superviseuses de stage

Avant le stage :

- En collaboration avec la coordination du stage, préparer la clientèle étudiante à la réalisation de leur stage
- Rencontrer les stagiaires individuellement

Pendant le stage :

- Encadrer et soutenir les stagiaires pendant toute la durée du stage
- Visiter le ou la stagiaire sur les lieux du stage
- Fournir une rétroaction au ou à la stagiaire quant aux observations effectuées
- Recueillir les observations et les commentaires du milieu de stage
- Évaluer le ou la stagiaire en fonction des modalités et des critères établis
- S'assurer du respect de la description initiale de l'offre de stage
- Établir et maintenir des relations optimales avec le milieu de stage et transmettre toute information pertinente quant à ses besoins et attentes au département
- Déclarer toute situation de non-respect des conditions nécessaires à la réalisation des apprentissages visés par le stage

Après le stage

- Évaluer les apprentissages du ou de la stagiaire
- Remplir le document « profil des bureaux de stage »
- Produire le rapport de dépenses sur Omnivox finances

D. Milieu de stage (notamment via le ou la maître de stage)

Le milieu de stage a la responsabilité d'offrir aux stagiaires un milieu sécuritaire et propice à la réalisation des apprentissages visés.

Le milieu qui accepte d'accueillir un ou une stagiaire doit :

- Mettre en place des modalités d'accueil pour favoriser l'intégration du ou de la stagiaire au milieu de stage
- Mettre en place les conditions nécessaires à la réalisation des apprentissages visés par le stage
- Collaborer avec le Cégep pour le suivi de l'étudiant et de l'étudiante.

Avant le stage

- Convenir des tâches qui seront confiées au ou à la stagiaire en fonction des objectifs du cours porteur
- Transmettre au Cégep l'offre de stage dans les délais prescrits (À venir)
- Communiquer au ou à la stagiaire les directives, consignes et les règles qu'il ou elle devra appliquer et respecter
- Nommer un ou une maître de stage qui possède les aptitudes et les compétences pour encadrer et guider le ou la stagiaire dans son cheminement
- Signer la convention qui formalisera le projet de stage et qui précisera les engagements des trois parties (milieu de stage, Cégep et stagiaire)

Pendant le stage

- Superviser le travail du ou de la stagiaire et formuler des rétroactions constructives
- Effectuer l'évaluation formative
- Se conformer aux lois et règlements en vigueur
- Informer rapidement l'étudiant ou l'étudiante et l'enseignante-superviseure de stage de tout changement apporté aux tâches préalablement convenues
- Informer l'enseignante-superviseure et/ou la coordination de stage de toute situation problématique.

Après le stage

- Effectuer l'évaluation sommative
- Remplir la documentation prévue pour témoigner du déroulement du stage et de l'évaluation formative du ou de la stagiaire.

E. Stagiaire

L'étudiant ou l'étudiante est le ou la principal responsable des apprentissages qu'il ou elle réalisera en stage. Il ou elle se doit d'adopter des comportements et des attitudes conformes à sa fonction de travail.

Avant le stage

- Prendre connaissance des règles et des modalités relatives au stage
- Se préparer adéquatement à la réalisation du stage
- Signer la convention de stage

- Déclarer toute situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entourant les stages

Pendant le stage

- Réaliser les tâches prévues par le stage et répondre aux objectifs du cours
- Se conformer aux règlements et au code de déontologie des opticiens d'ordonnances du Québec
- Respecter les règles et le mode de fonctionnement du milieu de stage
- Respecter la confidentialité de toute information verbale ou écrite qui a trait à des renseignements personnels (ex. : rapport, stratégie d'affaire, document institutionnel)
- Informer l'enseignante-superviseure de stage ou la coordination de stage des situations pouvant causer préjudices (manquements aux normes de sécurité, harcèlement, etc.) ou s'il ou elle constate que le stage ne respecte pas les exigences du programme d'études ou l'offre de stage.
- Effectuer les évaluations formatives

Après le stage

- Transmettre tout document requis pour l'évaluation du stage selon les modalités déterminées.

F. Service de la mobilité et des activités internationales

Lorsque des stages se déroulent à l'étranger, le Service de la mobilité propose aux départements les services suivants :

- Développer et maintenir des liens avec des partenaires
- Encadrer la préparation du stage (formation interculturelle, financement, subvention, etc.)
- Offrir un soutien logistique aux enseignantes ou à la coordination de stage tout au long du projet
- Informer et soutenir les étudiants ou les étudiantes en lien avec les formalités migratoires (Visa, demande de permis, etc.)
- Conseiller et encadrer les étudiants et les étudiantes sur les aspects logistiques (billet d'avion, hébergement, budget, assurances, etc.)
- Offrir un soutien à l'application d'ententes intercollèges
- Offrir un soutien pour l'accueil de stagiaires étrangers lors d'entente de réciprocité avec d'autres établissements

- Coordonner les mesures à prendre en cas d'urgence et assurer une présence

4. Distribution des stagiaires

Une liste présentant toutes les adresses des bureaux demandés est distribuée. Les choix 1-2 et 3 des étudiants et étudiantes sont énumérés. Le nom des stagiaires n'apparaît pas sur la liste, seulement un numéro.

Par tirage au sort, chacune à son tour, les enseignantes-superviseuses de stage choisissent les bureaux.

Une fois la distribution faite, les noms des stagiaires sont dévoilés et les demandes individuelles des stagiaires (google form) sont remises aux enseignantes-superviseuses de stage.

5. Tâches à faire, en début de session, par l'enseignante-superviseure de stage

A. Appel dans le milieu

Chaque enseignante-superviseure de stage appelle dans le milieu afin de s'assurer qu'ils acceptent toujours de recevoir un ou une stagiaire.

Les conditions pour pouvoir accueillir un ou une stagiaire sont les suivantes :

- Absolument : Lunetterie + Lentilles cornéennes
- Optionnel, mais préférable : Taillage-montage
- Localisation: 50 km du collège (agrandissement du périmètre prévu à l'automne et hiver 2020)
- Maître de stage : gradué.e depuis 3 ans. Dossier disciplinaire vierge.
- Un ou une maître de stage par stagiaire.
- Aucune rémunération n'est autorisée durant les heures de stage.
- Aucun lien familial

B. Première rencontre de l'enseignante-superviseure de stage avec les étudiants et étudiantes

- Avoir préalablement placé la feuille de rendez-vous à la porte de votre bureau
- Documents nécessaires
- Déroulement de l'entretien :
 - i. Présenter le milieu s'il n'est pas connu du ou de la stagiaire :
 - Voir ce que l'étudiant ou l'étudiante connaît déjà de l'entreprise.
 - Si la fiche « profil du bureau » est remplie, l'utiliser comme guide afin d'informer le ou la stagiaire. **L'objectif est qu'ils ou elles aient un portrait de ce qui les attend.**
 - Parler de l'horaire de travail (7.5 heures par jour)
 - Planifier les visites d'évaluation, compléter et expliquer le calendrier
 - **Expliquer exactement ce qui se passera lors des visites, votre façon d'observer, d'interagir, comment se dérouleront les échanges avec le ou la maître de stage.**
 - Voir le document d'auto-évaluation (Google form) avec eux ou elles.
 - Le ou la stagiaire devra prendre rendez-vous avec son ou sa maître de stage pour une rencontre **avant** le début des stages (il ou elle doit remettre son C.V. à son ou sa maître de stage)
 - Expliquer les journaux de bord et leur importance quant au contenu.
 -

C. Préparations des documents

Préparation des dossiers pour les enseignantes-superviseures de stage dans One Note

- *Fiche vente lunettes*
- *Fiche ajustement lunettes*
- *Fiche vérification et livraison*
- *Fiche taillage et réparation*
- *Fiche étapes à suivre cas problèmes*
- *Fiche livraison l.c. déjà et jamais porté*

- Fiche *remplacements l.c.*
- Fiche *nouveau cas jamais porté*
- Fiche *nouveau cas déjà porté*
- Fiche *suivi avec dossier*
- Fiche *suivi sans dossier*
- Grille d'évaluation (la première sera formative)
- (Rapports d'observation : 3 copies à compléter et remettre à l'étudiant et au maître de stage à la fin de l'évaluation)
- Calendrier scolaire enseignante-superviseure de stage
- Fiche rapport de visite
- Fiche auto-évaluation de l'étudiant (lien vers Google form)
- Convention de stage

Préparation des documents à envoyer aux maîtres de stage par l'enseignante-superviseure de stage, par courriel

- Convention de stage signée par l'enseignante et l'étudiant ou l'étudiante
- Lettre de remerciement
- Code d'éthique
- Grilles de séquences d'action
- Calendrier scolaire complété
- Deux (2) grilles d'évaluation

6. Tâches à faire pour l'enseignante titulaire du cours théorique

- Modifier, préparer et distribuer le plan de cours
- Distribuer le matériel-stagiaire au premier cours ou par courriel
 - 1 calendrier scolaire étudiant (exception A-20)
 - 3 grilles d'évaluation formative*
 - Convention de stage*
 - 1 grille de séquence d'action*

- Favoriser l'utilisation de la *boîte à outils de documents de référence* (techsante.cegepmontpetit.ca)

*À la session A-20, ces documents seront distribués de façon électronique

- Référencer au site Tech Santé ; techsante.cegepmontpetit.ca (À venir)

7. Documents à mettre à jour par la coordonnatrice des stages

- A.** Calendrier scolaire enseignante-superviseure de stage, maître de stage et stagiaire
- B.** Convention de stage
- C.** Formulaire d'inscription au stage *Google form*
- D.** Information stagiaires (informations sur les bureaux de stage)
- E.** Fiche auto-évaluation de l'étudiant ou étudiante (Google form)
- F.** Fiche d'appréciation des stagiaires (doit être rempli par les enseignantes de 5^e session)

Bibliographie

Ménard, L. et Gosselin, R. (2015). Évaluer sur le terrain et dans l'action : de nombreux défis. Dans Leroux, J.L. (dir.), Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique (p. 577 – 619). Montréal, Canada : Association québécoise de pédagogie collégiale

Service des programmes- Direction des études (2019). Cadre de référence pour la gestion des stages.