

GUIDE D'UTILISATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

RÉVISION SEPTEMBRE 2025
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Université 
de Montréal
et du monde.

DÉFINITION

Le contrat d'apprentissage est une exigence du programme de physiothérapie et est essentiel pour bien expliciter le fonctionnement du stage. Il s'agit d'un document rédigé conjointement par l'équipe stagiaire-superviseur·es et qui spécifie les attentes respectives, les activités d'apprentissage à réaliser lors du stage, les conditions d'encadrement et d'évaluation. Le contrat d'apprentissage doit être complété durant la première semaine de stage.

1. ORIENTATION DU STAGE

La précision de l'orientation du stage permet aux superviseur·es de confirmer la clientèle qui sera traitée au cours du stage et de préciser le mode de supervision.

Exemples de modes de supervision : **1:1** (1 stagiaire pour 1 superviseur·e); **2:1** (2 stagiaires pour 1 superviseur·es); **2:2** (2 stagiaires pour 2 superviseur·es), **1:2** (1 stagiaire pour 2 superviseur·es).

2. IDENTIFICATION DES ATTENTES

2.1 Les superviseur·es précisent les attentes particulières du milieu et les incidents mineurs et majeurs

Chaque milieu a ses propres attentes compte tenu de sa mission, ses programmes et ses clientèles. Pour faciliter l'intégration des stagiaires, il convient de préciser ces attentes particulières ainsi que les incidents mineurs et majeurs relatifs à la clientèle traitée.

Exemples des attentes particulières:

- les stagiaires doivent avoir leur propre sarrau et doit toujours le vêtir dans les unités de soins ;
- les résultats de l'évaluation d'un·e client·e doivent être remis aux superviseur·es dans les 24 heures qui suivent la fin de l'évaluation et transcrits au dossier, 24 heures après l'approbation des superviseur·es.

Exemples d'incidents mineurs:

- négliger le respect de l'intimité du client;
- tenue vestimentaire ou apparence générale inadéquate.

Exemples d'incidents majeurs:

- oublier de remettre une mesure de contrôle à un·e patient·e;
- laisser un·e patient·e seul·e sur une table de traitement élevée;
- omettre d'appliquer les freins du fauteuil roulant et de relever les appuie-pieds;
- laisser sans surveillance un·e patient·e à risque de chutes.

2.2 Les stagiaires précisent des objectifs d'apprentissage en se référant aux évaluations des compétences des stages antérieurs

L'étudiant·e élabore ses objectifs en regard des compétences à atteindre pour un·e physiothérapeute débutant·e en se servant entre autres des commentaires formulés dans ses stages antérieurs ou des particularités de la clientèle qui sera vue au cours de son stage. On demande à l'étudiant·e d'élaborer au minimum 3 objectifs et de préciser la compétence en lien avec ceux-ci.

N.B. Si l'étudiant·e éprouve des difficultés ou si les attentes identifiées en début de stage sont non justifiées selon le rendement démontré durant la première partie du stage, il sera possible d'apporter des modifications au contrat. Les attentes énoncées en regard des compétences professionnelles devraient permettre à l'étudiant·e d'atteindre les exigences cibles du niveau de stage.

3. ACTIVITÉS DE STAGE

3.1 Identifier les activités obligatoires

Préciser les activités et tâches spécifiques du milieu auxquelles l'étudiant·e devra obligatoirement participer au cours du stage.

Exemples d'activités:

- assister à chaque semaine aux présentations de cas du service de physiothérapie ;
- assister aux réunions interdisciplinaires en gériatrie.

Exemples de tâches :

- effectuer au minimum 3 évaluations de clients hémiplégiques;
- remettre son horaire au personnel administratif chaque jeudi.

3.2 Identifier les activités libres

Préciser les activités auxquelles l'étudiant·e pourrait participer au cours du stage et dans quelles conditions. L'étudiant·e indique deux choix.

Exemples d'activités:

- assister à une chirurgie si l'horaire le permet et si l'étudiant·e n'éprouve pas de difficultés à démontrer le rendement attendu pour son niveau de stage ;
- assister à une évaluation des fonctions cognitives en ergothérapie;
- assister à une évaluation vestibulaire en physiothérapie.

4. ENCADREMENT

Ces rencontres devraient principalement permettre de faire cheminer l'étudiant·e dans son raisonnement clinique et son analyse des situations vécues en stage. Celles-ci peuvent porter sur l'évolution des apprentissages ou sur l'orientation des services à la clientèle. Il pourrait s'agir de répondre à des questions, de donner de la rétroaction, de réviser les dossiers, d'échanger sur la planification des interventions à venir, de discuter de la qualité des actes thérapeutiques, de clarifier des questionnements ou réflexions inscrits dans le journal réflexif, etc.

4.1 Mode de fonctionnement relié à la supervision

Les superviseur·es doivent spécifier clairement les différents types de supervision durant le stage : supervision directe, indirecte et par tenue de dossier. Les précisions doivent inclure le moment où cette supervision est choisie, la raison et la façon. Il est à noter que les autres professionnel·les ainsi que la clientèle peuvent en tout temps apporter des commentaires aux superviseur·es face à la performance de l'étudiant·e.

Exemples:

- En début de stage, l'étudiant·e assistera à une évaluation faite par la personne superviseure qui lui démontrera ce qu'on attendra éventuellement de lui·elle avec la clientèle traitée.
- Les superviseur·es seront présent·es lors de toute nouvelle évaluation ou traitement pour favoriser la rétroaction.
- Lors de rendez-vous de suivi avec des personnes patientes connues par l'étudiant·e, la supervision sera indirecte.

4.2 Journal réflexif

La personne superviseure détermine les modalités de gestion du journal réflexif dans son milieu: le moment de sa rédaction quotidienne, le moment de sa remise à la personne superviseure et celui de son retour à la personne stagiaire et le suivi. Le programme d'enseignement clinique suggère qu'une période de 15 minutes soit prévue dans l'horaire quotidiennement pour compléter le journal réflexif.

Exemple:

- Une période de 15 minutes est allouée à la fin de chaque journée pour remplir le journal réflexif. Celui-ci doit être remis sur le bureau de la superviseure à la fin de chaque journée.

4.3 Rencontre entre les deux parties et horaire des rencontres

Les superviseur·es doivent planifier et animer des rencontres régulières individuelles avec les stagiaires. S'il y a supervision de groupe (plus de 1 stagiaire), des rencontres de groupes doivent aussi être planifiées. Ces rencontres servent à faire le point sur les apprentissages des stagiaires.

Le fait de déterminer des périodes fixes dans l'horaire assure une plus grande régularité de ces rencontres et une meilleure planification des autres activités.

5. ÉVALUATION

Les compétences sont évaluées en utilisant une échelle de cotation avec points d'ancrage. On y indique le niveau de rendement de la personne stagiaire depuis le niveau "débutant" jusqu'au "niveau d'entrée à la pratique".

L'évaluation continue (formative) permet de faire le bilan régulier des apprentissages. Cette évaluation se poursuit tout au long du stage. Elle est transmise verbalement et par écrit à la mi-stage et à la fin stage.

L'évaluation finale (sommative) trace le portrait de la personne stagiaire pendant les 8 derniers jours du stage 1 ou pendant les 10 derniers jours des autres stages et en détermine la réussite ou l'échec en fonction des niveaux de rendement démontrés.

5.1 Préparation requise

La personne stagiaire doit compléter son autoévaluation à la mi-stage ainsi qu'à la fin stage. Elle doit évaluer son niveau de rendement par rapport à chaque compétence et le justifier à l'aide d'exemples.

De son côté, la personne superviseure prépare l'évaluation du rendement de la personne stagiaire et justifie le tout à l'aide d'exemples.

Au cours de la rencontre, stagiaire et superviseur·e discutent de leurs évaluations. Les points forts et les points à améliorer doivent être identifiés par chaque partie. La personne stagiaire doit suggérer des moyens pour améliorer son rendement. Les activités d'apprentissage peuvent être modifiées ou de nouvelles stratégies d'enseignement proposées. Ceci peut nécessiter des modifications au contrat d'apprentissage et, au besoin, il faudra compléter un plan de remédiation (annexe 2).

5.2 Horaire

Dès le début du stage, il faut prévoir à l'horaire la date et l'heure des rencontres pour les évaluations mi-stage et fin de stage. Une telle planification permet à l'équipe stagiaire-superviseur·e de se préparer à l'avance et d'être entièrement disponible au moment prévu.

Le contrat d'apprentissage doit être revu à la mi-stage et à la fin stage. Des modifications peuvent être apportées aux objectifs pour maximiser le niveau de rendement de l'étudiant·e.

Chaque partie doit signer le contrat, ce qui témoigne du sérieux de son implication.

Portrait d'apprentissage (annexe 1)

Comme il existe plusieurs types d'apprentissage, certaines méthodes pédagogiques conviennent mieux à certains besoins et styles d'apprentissage. Il est donc avantageux pour les superviseur·es de connaître le style d'apprentissage de l'étudiant·e pour s'assurer que ses stratégies mises en place s'avèrent efficaces.

Les réponses de l'étudiant·e au questionnaire de l'annexe du contrat d'apprentissage permettront à la personne superviseure de compléter adéquatement le contrat d'apprentissage et d'orienter de façon appropriée le stage clinique.

Plan de remédiation (annexe 2)

Lors de l'évaluation mi-stage, il s'avère nécessaire d'élaborer un plan de remédiation si la personne stagiaire est loin du rendement attendu pour le niveau de stage (c'est-à-dire : le stage est jugé en difficulté, des cases de préoccupations sont cochées, etc.).

En utilisant le plan de remédiation (annexe 2), la personne stagiaire doit indiquer les compétences en difficulté, des objectifs mesurables à atteindre et énumérer les stratégies qui seront utilisées pour permettre l'atteinte du niveau de rendement attendu de concert avec ses superviseur·es. Les superviseur·es doivent assurer le suivi du plan de remédiation à une ou deux reprises (ou plus au besoin) au cours du stage. Habituellement, le suivi 1 se fait 1 semaine après la finalisation du plan. Le suivi 2 se fait 1 semaine après le suivi 1, etc. Lors des suivis, une rencontre a lieu afin d'aviser la personne stagiaire de l'évolution de ses compétences. Tous les documents (plan, suivi 1 et suivi 2) doivent être envoyés à la personne coordonnatrice de stage dès leur finalisation.