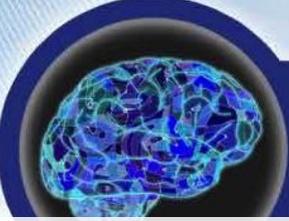


les systèmes
oloc aux facteu
nent phonologi
end à se diffuse
qui n'offraien
a naissance



Les stages du master en logopédie: Vademecum pour les étudiant-es



Préambule

Ce vade-mecum est à la disposition des étudiant-es de l'ULB afin de faciliter la recherche, la mise en route et la réussite de leurs stages.

Plan

- Partie 1 : à faire/savoir avant le stage
- Partie 2 : le savoir-faire
- Partie 3 : le savoir-être
- Partie 4 : réflexivité et auto-évaluation
- Partie 5 : les TPF

Partie 1 : à faire/savoir avant le stage

2 stages dans des domaines différents obligatoirement* :

- 1 stage de 300h à 400h max * au bloc 1 (Q2)
- 1 stage de 300h à 400h max* au bloc 2 (Q1) avec possibilité de l'étaler sur toute l'année ou exceptionnellement au Q2

* Horaire à préciser sur la convention après accord avec le/la MDS (pas de stages en été !)

* les 2 stages doivent être faits dans des domaines différents (cf. Agrément – décision décrétole, non facultaire)

! pré-requis aux stages : le/la maître de stage (MDS) précise sur la convention les cours qui constituent les pré-requis au stage en plus du cours de maîtrise de la langue française. L'équipe du Comité des stages veillera à prévenir le/la MDS en cas d'échec de l'étudiant.e à l'un des pré-requis.

Principaux lieux de stage sur monpsy.ulb.be (enseignement > stage > logopédie)

- ▶ Institutions de santé
- ▶ Enseignement spécialisé
- ▶ Centres spécialisés et pratique en libéral
- ▶ Possibilité de proposer de nouveaux lieux en Belgique.
 - ▶ Obligation d'envoyer le CV du/ de la logopède au comité des stages
 - ▶ stages.logo@ulb.be



Pour devenir MDS, il faut une expérience d'au moins 5 ans pour une logopède issue d'une haute école et d'au moins 2 ans pour une logopède universitaire

! Pas de stage en école ordinaire

Comment postuler ?

- Présentez-vous et informez le.s MDS sur la durée du stage et le moment du stage
- Exposez votre cursus et ses forces (observation d'un enfant en BA2, mini-stage d'observation en BA3, cours avec travaux pratiques lors du 1^{er} quadrimestre de MA1...)
- Si vous avez une mini-expérience professionnelle, mentionnez-la !
- Renseignez-vous sur le lieu de stage (école, hôpital, cabinet indépendant,...), son organisation et ses valeurs et orientez votre lettre en fonction (attention à l'envoi de courriers avec des fautes d'orthographe, d'intitulé « madame » alors que c'est « monsieur », ...) !
- Mettez en avant vos centres d'intérêt, votre curiosité (dans le domaine de la logopédie, psychologie, neuropsychologie) et vos qualités ! Les responsables de stage sont à la recherche d'enthousiasme et de pro-activité...
- Commencez à chercher dès la mi-automne de votre BA3 pour le stage 1 ; certains lieux ont des périodes définies pour postuler (voir monpsy)
- Gardez la trace des candidatures et des réponses

Vous avez trouvé un stage ?

Modalités administratives

- ▶ **Prévenez les autres lieux de stage** auxquels vous avez postulé si vous vous engagez ailleurs (savoir-vivre/ des MDS et des autres étudiant.es)
- ▶ Complétez et signez la convention de stage dès que possible (idéalement avant la semaine de Toussaint pour les Stages 1 !!!)
 - Précisez les dates de début et de fin de stage (visez large)
 - Plusieurs adresses de lieux d'exercice peuvent être encodées
- ▶ Conseil : annoncez vos absences prévisibles et négociez vos congés potentiels **AVANT** le début du stage et la signature de la convention (les congés de l'institution, ex scolaires, ne doivent pas forcément être encodés)
- ▶ « Superviseur de TFPF » à indiquer pour stage 1 = «pas encore déterminé». Pour le stage 2, ce sera la personne qui vous aura suivi·e en MA1 (et qui aura vérifié que les deux stages sont bien dans des domaines différents)

Convention en ligne : mode d'emploi

- ▶ Sur monpsy.ulb.be : Imprimez une version vierge de la convention
- ▶ Contactez votre lieu de stage et prenez rdv avec votre MDS pour discuter :
 - des modalités pratiques (horaires, nombre d'heures, jours de congé, ...)
 - des « Missions ou fonction confiées au/à la stagiaire » (objectifs, tâches, activités, ...)
 - des « Modalités d'exécution de ces missions ou fonctions » (observations, échanges, nombres de PEC, moments de supervision, attendus, ...)
 - faire signer votre convention par votre MDS.
- ▶ Assurez-vous de compléter toutes les parties mentionnées ci-dessus sans quoi la convention ne sera pas validée.
- ▶ Remplissez votre convention en ligne (partie gauche) et scannez la convention complète avec toutes les signatures (y compris la vôtre !)
- ▶ Prévenez Caroline Déom (caroline.deom@ulb.be) ou votre chargé.e de TFPF si connu

Convention en ligne : mode d'emploi

► Remarques

- le lieu de stage DOIT signer avant l'ULB
- certains lieux ont leur propre convention, l'ULB peut la signer mais il faut que la convention ULB soit signée aussi
- si changement de période de stage ou d'adresse: un avenant est nécessaire
- Pour des changements mineurs (jours ou horaires) : il ne faut pas refaire la convention mais demander à la chargée de TFPF de faire les modifications sur l'intranet.

Aucun stage ne peut commencer tant que la convention n'est pas signée!

Carnet de stage

Documents devant figurer dans le carnet de stage

- une copie complète de la convention signée par toutes les parties

- deux exemplaires d'évaluation (un pour la mi-stage et l'autre pour la fin de stage)

+ TOUS les documents compris dans les « annexes au carnet de stage »

- Feuille des doublons
- Comptes-rendus des entretiens avec l'assistante de TFPF
- Auto-évaluations
- Commentaires additionnels du MDS

Récapitulatif des documents utiles

Tous les documents sont sur monpsy.ulb.be (enseignement > stage > logopédie)

Dans la **rubrique générale**, en haut à droite de l'écran

→ Mode d'emploi pour remplir la convention

→ Documents relatifs à la surveillance de la santé

Dans la **rubrique « logopédie »**

- Outil de recherche des lieux de stage
- La convention (avec l'annexe 2)
- L'outil pour les groupes de TFPF
- Dans la partie documents : le vademecum, les slides de la séance d'info sur les stages BA3-PC, les suppléments au carnet de stage (feuille pour l'agrément + auto-évaluations + compte-rendu des entretiens individuels avec l'assistante de TFPF)

Mais aussi...

- **Revoyez vos bases théoriques :**

- Se remémorer ou revoir les cours liés aux pathologies prises en charge
- Demander au lieu de stage des recommandations concernant des textes à lire au préalable



Informez-vous sur la **liste des tests** à connaître : à consulter sur place ou à la testothèque

Allez en ludothèque pour découvrir le matériel existant

Faites un planning !

Définissez le nombre d'heures par semaine ainsi que les congés éventuels (en accord avec le lieu de stage)

Certains lieux de stage imposent un dépassement de la durée du stage mais le stage ne peut pas excéder 400h.

Communiquez au lieu de stage les absences prévisibles (TPFP = obligatoires, cours, examens,...). **Les TPFP sont prioritaires sur le stage et ne sont pas comptabilisés dans les heures de stage.**

N.B. En cas d'absence au stage pour cause de maladie, l'étudiant·e doit prévenir le jour même l'assistante de TPFP et fournir par mail le lendemain au plus tard, un certificat médical au/à la MDS et l'assistante de TPFP. Les jours d'absence pour maladie doivent être récupérés.

A (s)avoir pour le 1er jour de stage

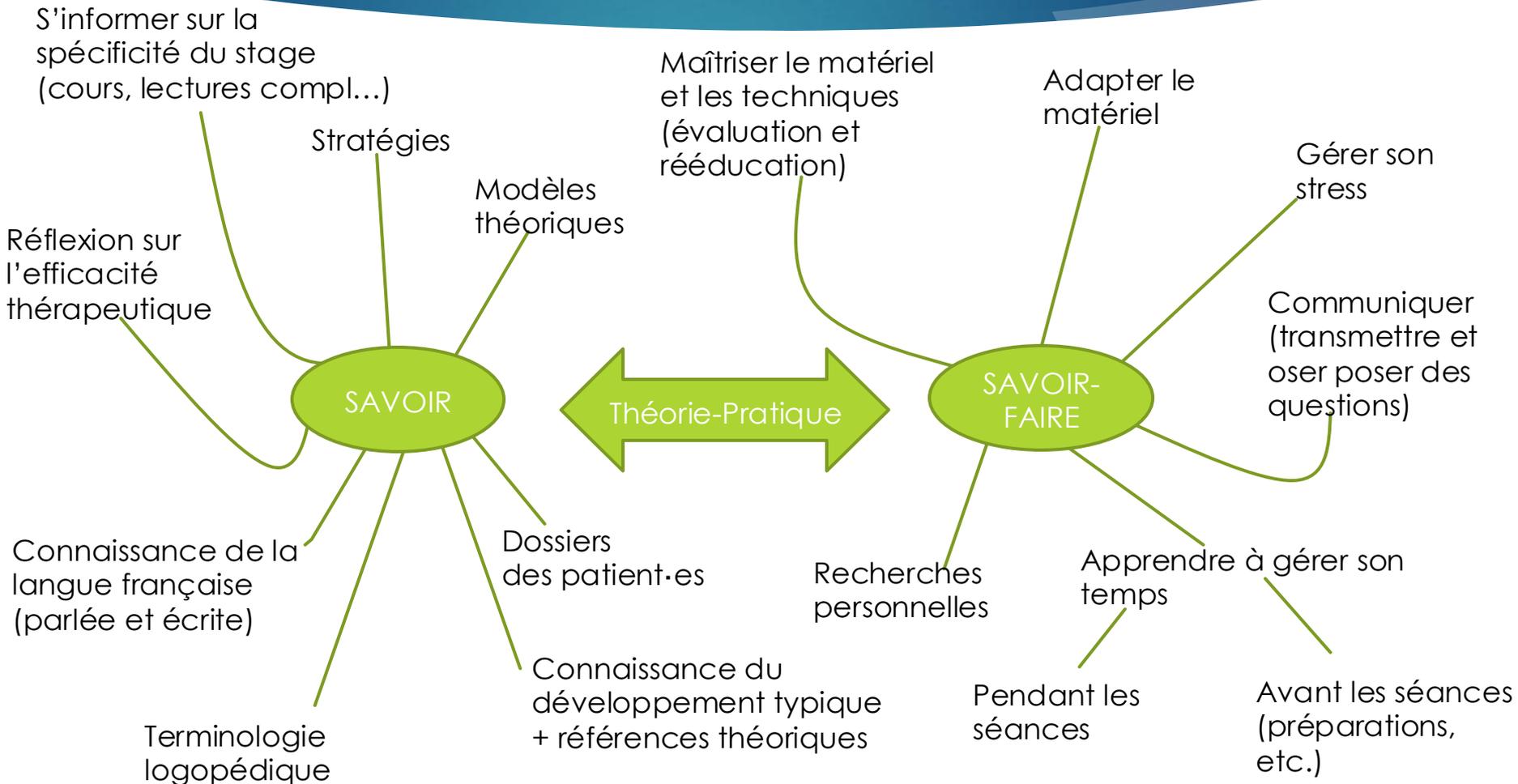
Disposer d'un petit matériel utile propre à la profession ou au lieu de stage (imagier, plastifieuse si nécessaire, chronomètre, enregistreur, dé, pions, crayons de couleur,...)

Avoir réussi l'examen en rapport avec les pathologies qui seront rencontrées (dans le cas contraire **il est obligatoire de prévenir le/la maître de stage qui vous appuiera sur le plan théorique**)

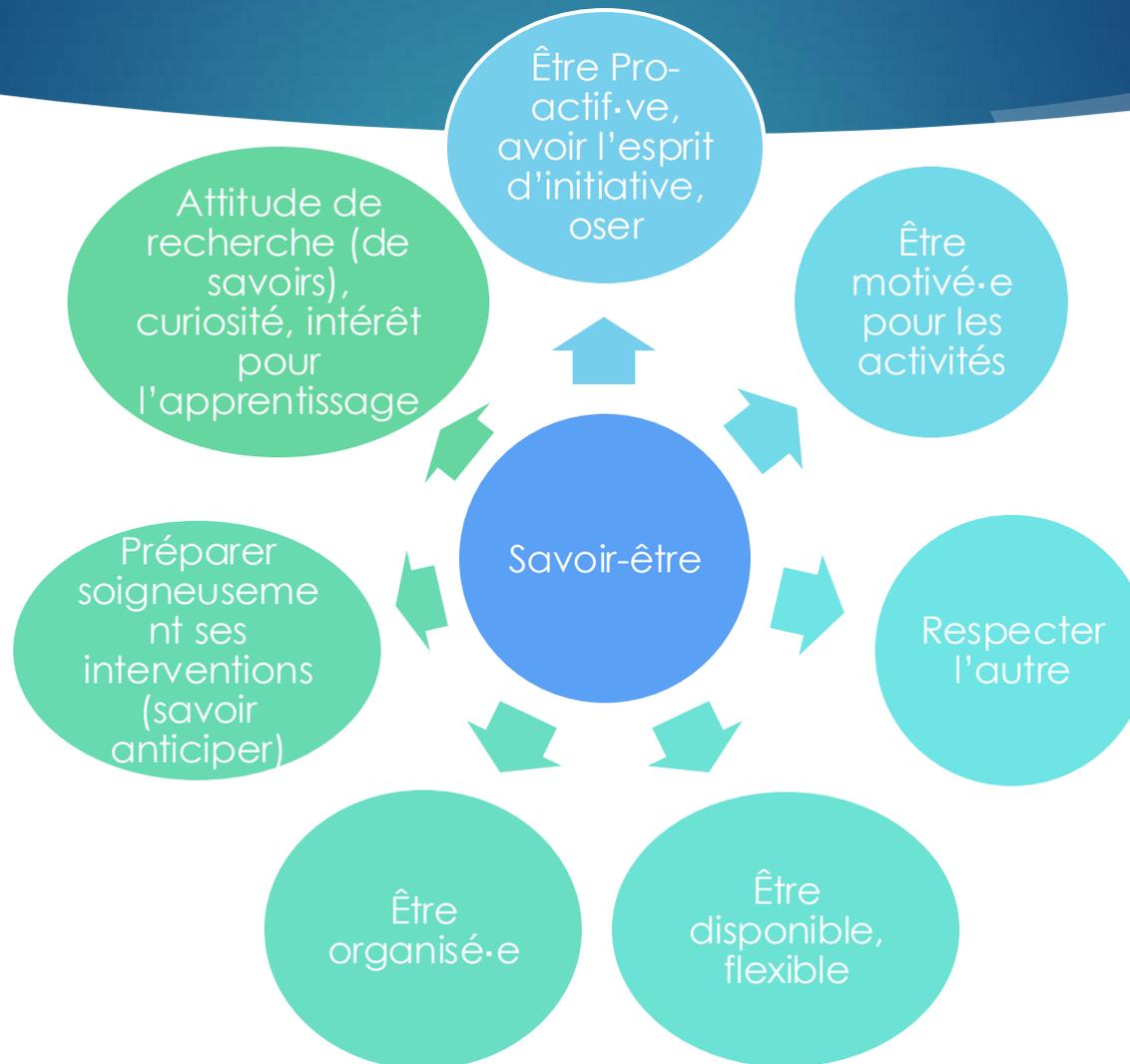
Maîtriser la transcription phonétique

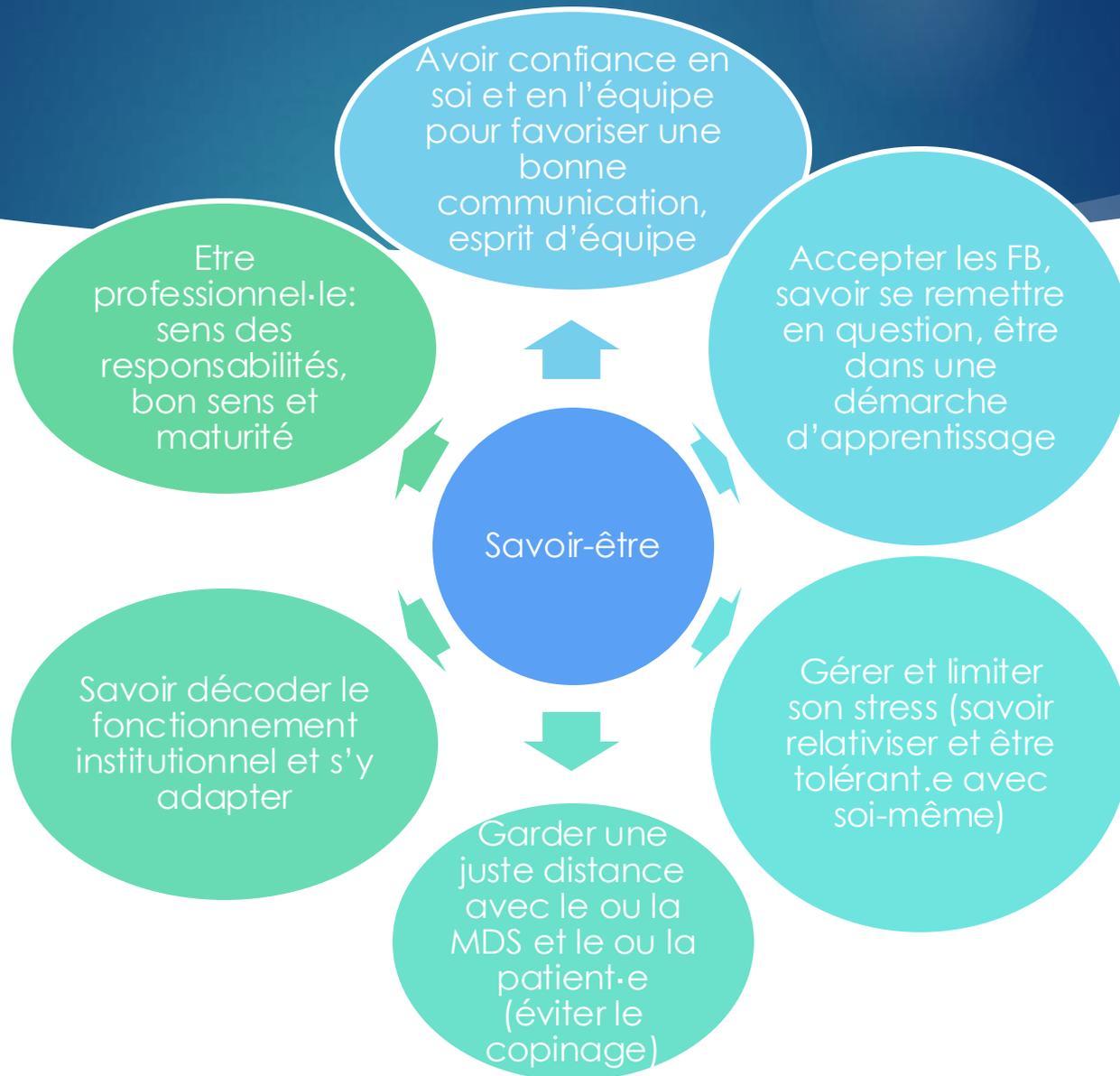
Prévoir un mémo avec les outils théoriques minimaux (cours en ordre, modèles, littérature,...)

Partie 2 : savoir-faire



Partie 3 : savoir-être





Partie 4 : réflexivité

Capacité de réfléchir délibérément sur ses propres pratiques (Perrenoud, 2001) en vue de résoudre des problèmes, c'est-à-dire en vue d'améliorer ses pratiques (Derobertmasure et Duhon, 2009)

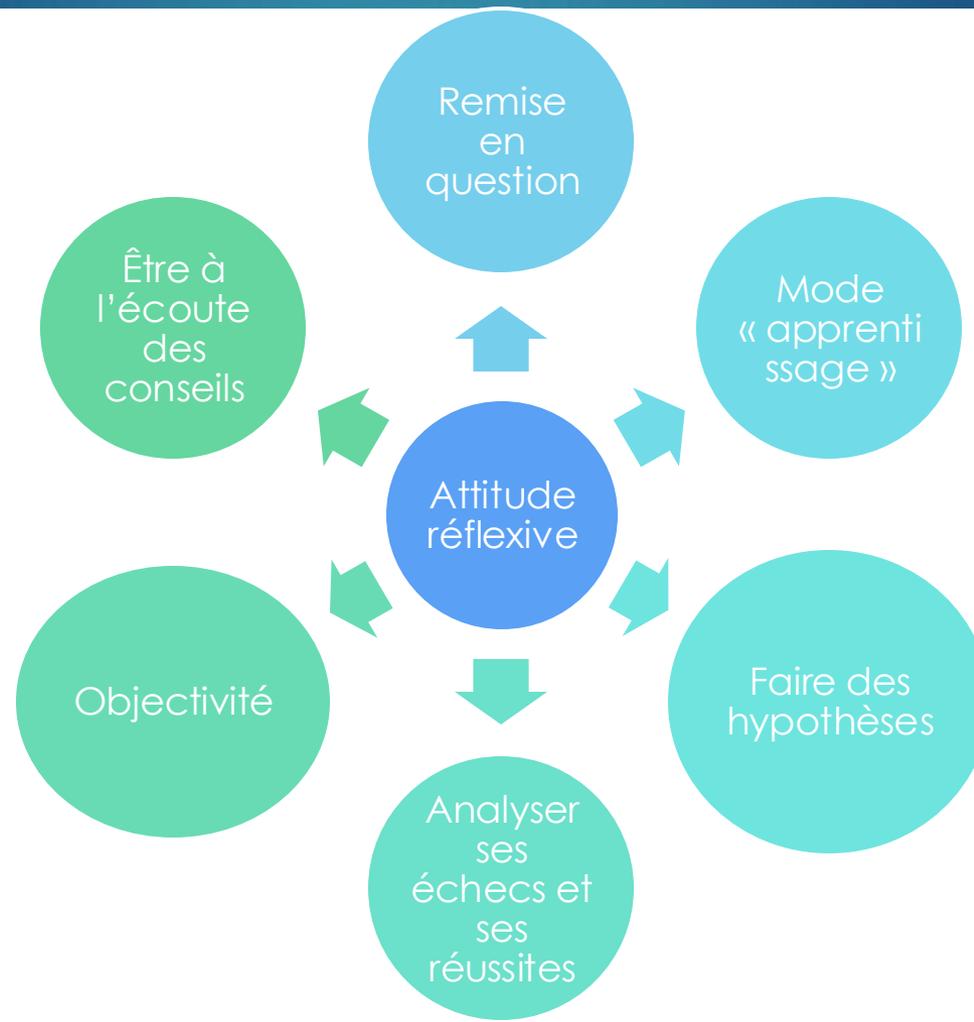
Cette notion sera approfondie lors des TPF

Outils

- Vidéo FB ou audio FB : avec l'accord du/de la patient·e et du/de la MDS
- Questionnement : est-ce que j'aurais pu mieux faire? Qu'ai-je observé? Mes objectifs sont-ils atteints? Qu'ai-je ressenti? Qu'a ressenti le ou la patient·e?
- Auto-évaluation (cf. carnet de stage) à faire avant l'évaluation
- Comparer l'évaluation et l'auto-évaluation
- Lire la grille d'évaluation avant le stage
- Journal de bord = journalier obligatoire
- Communiquer avec le/la MDS, l'équipe
- Rechercher des pistes dans la littérature scientifique

...

Attitude réflexive



Partie 5 : les TFP



- Travaux pratiques de formation professionnelle
- Inscription via l'UV à un moment fixé (avertissement via l'UV)
- Séance d'information organisée en décembre du MA1 + 5 séances de 2h au Q2) ou 6 x 2h réparties au Q1 ou sur toute l'année en MA2.
- Assurés par une équipe de professionnelles expérimentées dans l'encadrement des stages (30h par stage, entre 15 et 25 étudiant·es par groupe)
- **Savoir-faire et savoir-être**
- Supervision **individuelle et collective**
- Possibilité de contacts avec le lieu de stage **en cas de difficulté**
- Participation **obligatoire** (attestation officielle à fournir en cas d'absence)

- 
- Responsables : Agnès Brison, Caroline Déom, Stéphanie Dondeyne, Ingrid Hoonhorst, Dominique Van Herstraeten, Pauline van der Straten Waillet et Auriane de Pierpont.
 - **Participation obligatoire** (le lieu de stage doit vous libérer pour y assister si l'horaire tombe malencontreusement un jour de stage)
 - Pour le premier TFPF : avoir votre carnet de stage (y compris les suppléments au carnet de stage) avec un exemplaire de la convention.

Evaluation des stages

Note finale repose sur l'avis des MDS, le rapport de stage, votre participation aux TFPF

- Votre note = décision collégiale et non négociable !
- **Attention à l'orthographe dans les rapports de stage (pénalités !)**

... et de manière générale dans tous vos travaux !

Good to know

Gardez une copie de votre carnet et de ses annexes pour vos deux stages (cf. par ex demande d'équivalence en France)

Les personnes ressources en logopédie



Coordinatrice de la filière et du comité des stages

Axelle Calcus :
axelle.calcus@ulb.be

Secrétaire

Benoît Bolliandi:
stages.logo@ulb.be

Supervision (AEX):

Lucile Arnaud : lucile.arnaud@ulb.be

Agnès Brison : agnes.brison@ulb.be

Caroline Déom : caroline.deom@ulb.be

Auriane de Pierpont : auriane.de.pierpont@ulb.be

Stéphanie Dondeyne : stephanie.dondeyne@ulb.be

Ingrid Hoonhorst : ingrid.hoonhorst@ulb.be

Pauline van der Straten

Waillet : pauline.van.der.straten@ulb.be

Dominique Van Herstraeten :

dominique.van.herstraeten@ulb.be

Où trouver les infos utiles



- ▶ **Site de la fac**
 - Vidéo de présentation du master en logopédie
 - Slides des séances d'info
 - Fichier ppt présentant les enseignant·es du master (trombinoscope)
- ▶ **Intranet de la fac** (<https://monpsy.ulb.be/>)
 - Thèmes des mémoire (onglet: documents)
 - Toutes les informations relatives aux stages (lien vers la liste des lieux de stage, carnet de stage, ce vademecum, suppléments au carnet de stage)
 - Les coordonnées des enseignant·es, la localisation des bureaux, ...
- ▶ **TimeEdit (les horaires)** : Suivre le lien à partir du site de la fac ou de « MonULB »
- ▶ **Université virtuelle (documents liés aux cours et TP):** uv.ulb.be
- ▶ **Valves** : les informations officielles vont sont communiquées via votre adresse ulb.be et via « MonULB »



Vos assistantes de TFPF vous
souhaitent d'excellents stages !

LUCILE ARNAUD, AGNÈS BRISON, CAROLINE DÉOM,
STÉPHANIE DONDEYNE, DOMINIQUE VAN HERSTRAETEN, INGRID
HOONHORST, PAULINE VAN DER STRATEN WAILLET ET
AURIANE DE PIERPONT