

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières
Département d'orthophonie

Appréciation des compétences cliniques de l'étudiant

Par le superviseur

Étudiant

Superviseur

Milieu de stage

Sigle du stage

ORT6057 - Formation clinique en orthophonie 2

Dates du stage

(Inscrire toutes les dates réelles)

Appréciation des compétences cliniques de l'étudiant

1. Présentation

Le présent document a été réalisé en adaptant à la réalité des orthophonistes le cadre de compétences CanMEDS pour les médecins (2005 et 2015). Pour ce faire, les documents « Profils des compétences relatives à la pratique des orthophonistes au Canada » et « Profil de compétences nationales pour l'orthophonie » de l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et audiologie (ACOROA) ont servi d'assises.

Ce formulaire doit être complété par le superviseur et son contenu doit être partagé à l'étudiant lors de la rencontre d'appréciation finale. Par la suite, le document doit être envoyé par le superviseur à la secrétaire en formation clinique à l'adresse suivante: stage.orthophonie@uqtr.ca dans les 7 jours suivants la fin du stage en plaçant la coordonnatrice de stage en copie (cc.)

Lors de l'appréciation finale, il faut considérer les compétences cliniques de l'étudiant **à la fin du stage**. L'appréciation est faite à partir de trois critères soit : les compétences de l'étudiant pour réaliser la tâche, le soutien que le superviseur doit apporter ainsi que la manière dont l'étudiant intègre la rétroaction.

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'ÉTUDIANT

	Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Soutien minimal	Aucun soutien
Habilité de l'étudiant	Ne peut réaliser la tâche				Réalise adéquatement la tâche
Soutien nécessaire du superviseur	Le superviseur doit <u>démontrer et donner des directives</u>	Le superviseur doit proposer des <u>solutions régulièrement</u>	Le superviseur doit fournir des <u>pistes de réflexion</u>	<u>À l'occasion</u> , le superviseur doit fournir des <u>pistes de réflexion</u>	L'étudiant planifie, trouve les réponses et les solutions seul et réalise l'activité
Intégration de la rétroaction	L'étudiant <u>n'intègre pas</u> la rétroaction	L'étudiant a de la <u>difficulté à intégrer</u> la rétroaction et a <u>besoin de rappel</u>	L'étudiant <u>intègre adéquatement</u> la rétroaction donnée	L'étudiant <u>intègre rapidement</u> la rétroaction donnée	L'étudiant fait sa propre rétroaction et se réajuste rapidement

L'équipe de formation clinique
stage.orthophonie@uqtr.ca

2. Appréciation des compétences cliniques à la fin du stage

RÔLE 1: Rôle central – Évaluer

	N'atteint pas les exigences	Atteint les exigences			
	Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Soutien minimal	Aucun soutien
<u>Collecte de données & Planification</u>					

- Consulte le dossier, identifie les informations pertinentes, planifie et réalise une anamnèse en fonction des questions préalablement établies.
- Sélectionne les tâches d'évaluation en fonction des informations contenues au dossier.

Passation

--	--	--	--	--

- Lorsque pertinent, procède à la passation des tests formels selon les instructions du manuel et note les réponses du client.
- Lors de l'évaluation, exécute certaines tâches informelles pertinentes à l'analyse.

Analyse et rédaction

--	--	--	--	--

- Cote les tests formels conformément aux instructions du manuel, et analyse les résultats aux tâches formelles et informelles (types d'erreurs, niveau de sévérité, influence de l'environnement).
- Émet des hypothèses cohérentes avec l'analyse des résultats quant à la conclusion orthophonique.
- Émet des hypothèses sur les recommandations (ex. : modalités de suivi en orthophonie, références).
- Établit et rédige le plan d'intervention en cohérence avec le processus d'évaluation.

Retour avec le client

--	--	--	--	--

- Présente les résultats de l'évaluation au client.
- Présente le plan d'intervention au client.

RÔLE 1: Rôle central – Intervenir

N'atteint pas les exigences	Atteint les exigences				
	Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Soutien minimal	Aucun soutien

Planification

- Établit et rédige le plan de traitement (objectifs spécifiques et moyens orthophoniques) en cohérence avec le processus d'évaluation.
- Sélectionne les tâches et les stimuli en fonction du plan de traitement.
- Identifie les différentes approches et stratégies d'intervention pertinentes selon les objectifs à atteindre.
- Sélectionne le matériel et planifie différentes manières de l'utiliser.
- Planifie ses interventions en se basant sur les observations réalisées à la thérapie précédente.

Réalisation

- Réalise les interventions pour le client dont il a la responsabilité.
- Est sensible aux réactions, aux préférences et aux intérêts du client et en tient compte dans ses planifications futures.
- Utilise des stratégies d'intervention appropriées.
- Est en mesure de juger quand le client réalise ou non la production attendue.
- S'implique dans les activités de groupe, s'il y a lieu.
- Après une rencontre, peut identifier les occasions non-planifiées qui étaient propices à l'intervention.
- Après une rencontre, reconnaît les situations qui ont compromis la collaboration du client et planifie les stratégies à mettre en place la prochaine fois.

Analyse

- En cours de thérapie et après la rencontre, prend des notes portant sur les performances du client.
- Discute des progrès avec le superviseur.
- Discute de l'orientation du suivi avec le superviseur.

Points forts pour le rôle 1 : Évaluer et intervenir

Points à améliorer pour le rôle 1 : Évaluer et intervenir

RÔLE 2 : Communicateur

N'atteint pas
les
exigences

Atteint les exigences

Encadrement
soutenu

Soutien
important

Soutien
modéré

Soutien
minimal

Aucun
soutien

Avec le superviseur et les pairs

--	--	--	--	--

- Communique respectueusement : utilise un ton courtois, un niveau de langage professionnel tout en respectant les limites de la relation superviseur/ supervisé (ou la relation entre collègues).
- Verbalise ses attentes, informe le superviseur des points à améliorer lors de sa dernière rencontre « Fusion », tient le superviseur au courant de sa charge de travail et tient compte des propos et suggestions du superviseur (ou du pairs).

Avec le client

--	--	--	--	--

- Est sensible aux indices non-verbaux de la communication du client ainsi qu'à ses réactions.
- Écoute le client avec attention et respecte ses croyances, ses valeurs, ses désirs.
- Communique le résultat de l'évaluation au client ainsi que les objectifs poursuivis et les moyens utilisés.
- Formule des consignes et des explications adaptées au client (ex.: âge, culture, habiletés linguistique, éducation, état émotif) et au contexte communicatif.
- Utilise les attitudes et stratégies communicatives de base : se met à la hauteur, formule des questions adaptées, offre des choix, reformule les énoncés, offre une phrase porteuse, etc.
- Après l'intervention, peut nommer l'impact de l'organisation de l'environnement et du matériel sur la communication.

Avec tous les interlocuteurs

--	--	--	--	--

- Communique de façon positive, claire et efficace en utilisant un français oral adéquat à la situation.
- Communique en démontrant du respect et de l'empathie.
- Communique en respectant les divergences d'opinion : partage son expertise et respecte l'expertise de l'autre.

Documents écrits et électroniques

--	--	--	--	--

- Complète et transmet les documents attendus dans les délais prescrits.
- Démontre une bonne maîtrise du français écrit (concision, syntaxe, orthographe, grammaire).
- S'approprie les règles de tenue de dossiers relatives à la profession.

RÔLE 3 : Collaborateur

N'atteint pas
les
exigences

Atteint les exigences

Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Soutien minimal	Aucun soutien

Avec les collègues

- S'informe et cherche à connaître les rôles des autres intervenants impliqués auprès du client. Saisit les opportunités pour partager son rôle.

Avec le client et ses proches

--	--	--	--	--

- Offre aux clients des activités adaptées à sa situation à réaliser hors des rencontres.
- Avec un client moins collaboratif, se questionne sur ses actions et sur ses attitudes et reste engagé.

Dans l'ensemble de ses interactions

--	--	--	--	--

- Établit des relations interpersonnelles positives et empreintes de respect avec les clients, le superviseur et les collègues.
- A une attitude proactive dans l'ensemble des situations rencontrées, notamment démontrée par la recherche constante de solutions.
- Accorde une importance à la collaboration se traduisant par l'ouverture et le souci de l'autre.

RÔLE 4 : Promoteur/Défenseur

N'atteint pas
les
exigences

Atteint les exigences

Encadrement
soutenu

Soutien
important

Soutien
modéré

Soutien
minimal

Aucun
soutien

Promotion de la profession

--	--	--	--	--

- Saisit les opportunités qui se présentent pour faire la promotion de la profession de la communication de ses troubles (ex. : rôle de l'orthophoniste en dysphagie, auprès des enfants non-verbaux, etc.).

Promotion des besoins du client

--	--	--	--	--

- Explique au client et à ses proches les objectifs poursuivis et les stratégies à adopter pour progresser et/ou augmenter sa participation sociale (ex. : pictogrammes, ralentir le débit, etc.).
- Prend connaissance des différents programmes de subventions offerts et des associations où il peut référer le client.
- Prend conscience des obstacles qui rendent difficiles l'accès aux services pour la clientèle (ex. : horaire des rendez-vous, fratrie, déplacement, distance, temps d'attente, etc.).

RÔLE 5 : Érudit

N'atteint pas les exigences	Atteint les exigences			
	Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Aucun soutien

Fait des liens entre ses connaissances et la pratique clinique

- Effectue la préparation demandée par le superviseur avant et pendant le stage, révise ses notes de cours et consulte des livres et des articles scientifiques.
- S'appuie sur la théorie pour justifier ses actions dans sa pratique.
- Prends les moyens nécessaires pour améliorer ses connaissances (ex. : lecture, recherche, contact avec un enseignant, échange avec un pair, questions au superviseur, etc.).

Fait preuve d'autocritique et favorise son développement

--	--	--	--	--

- Identifie des forces et des défis pertinents et les partage à son superviseur (et/ou ses pairs).
- Mets en place des moyens concrets pour atteindre les objectifs de développement professionnel identifiés.
- Est ouvert à la rétroaction offerte (ex. : démontre une attitude positive, tente d'ajuster ses interventions, reconnaît l'expertise du superviseur, etc.) et est proactif dans l'intégration des commentaires reçus.

Soutient le développement d'autrui

--	--	--	--	--

- Partage ses connaissances avec son superviseur et avec les autres intervenants lorsque pertinent.
- Participe aux apprentissages d'un pair ou d'autres stagiaires, notamment en offrant de la rétroaction ou en échangeant avec lui quant à différents moyens d'intervention clinique.
- Utilise différentes stratégies d'enseignement pour faciliter l'apprentissage du client, d'un collaborateur ou d'un pair.

RÔLE 6 : Gestionnaire

N'atteint pas
les
exigences

Atteint les exigences

Encadrement
soutenu

Soutien
important

Soutien
modéré

Soutien
minimal

Aucun
soutien

Gestion efficace de sa pratique

- Se prépare avant les activités directes et indirectes (ex.: organiser le local, s'assurer de bien connaître les tâches et d'avoir le matériel nécessaire, se préparer à une rencontre de plan d'intervention).
- Termine ses rencontres dans le temps prévu, gère bien son temps à l'intérieur des rencontres (ex. : temps consacré à chaque activité).
- Prend des initiatives dans l'organisation de sa journée (ex. : préparer le matériel, réviser le dossier, etc.).
- Termine ses activités cliniques (planification, thérapie, rédaction, tenue de dossiers) dans le temps requis.
- Utilise avec efficacité les ressources du milieu disponibles (ex.: réservation de locaux, d'ordinateurs, etc.).

RÔLE 7 : Professionnalisme

N'atteint pas
les
exigences

Atteint les exigences

Encadrement
soutenu

Soutien
important

Soutien
modéré

Soutien
minimal

Aucun
soutien

Respect les règles

--	--	--	--	--

- Se conforme au code de déontologie de l'OOAQ.
- Identifie des situations potentiellement problématiques (ex. : confidentialité, conflit d'intérêt, notion de préjudice au client, etc.).
- Prend connaissance des règles de tenue de dossiers du milieu et les applique.
- Respecte les attentes formulées par le superviseur dans le contrat d'apprentissage.
- Respecte les limites interpersonnelles dans ses relations avec les clients et les collègues.
- Respecte les diverses politiques et règlements du milieu et de l'Université.

Attitude professionnelle

--	--	--	--	--

- Intervient dans les limites de son champ de compétences.
- Ne laisse pas sa vie personnelle affecter les services qu'il rend (ex. : contrôle ses émotions, n'étaie pas sa vie privée, s'absente uniquement en cas de forces majeures).
- Démonstre une attitude professionnelle dans l'utilisation des plateformes électroniques: utilise les outils informatiques mis à sa disposition pour des fins cliniques uniquement (pas d'utilisation des médias sociaux) et limite l'utilisation de son cellulaire.
- Démonstre de l'enthousiasme, de la motivation et de la curiosité face à l'ensemble des opportunités d'apprentissage.
- Initie et maintient une relation positive avec son superviseur et les autres personnes rencontrées.
- Fait preuve d'une attitude professionnelle dans l'ensemble de sa vie professionnelle : est fiable, intègre, organisé, proactif, ponctuel et a une tenue appropriée.
- Se montre responsable de ses actions notamment en reconnaissant et en assumant ses erreurs.
- Est respectueux envers ses collègues et la clientèle, notamment en identifiant et en agissant sur ses propres préjugés potentiels et en ne posant pas de jugement de valeur.

Points forts pour les rôles 2 à 7

Points à améliorer pour les rôles 2 à 7

3. Signatures

En « cochant » cette case, nous attestons avoir échangé ensemble quant aux présentes observations.

Nom de l'étudiant :

DATE :

Nom du superviseur :

Numéro de membre de l'OOAQ :

DATE :

Nom du co-superviseur :

Numéro de membre de l'OOAQ :

DATE :

Ce document doit être envoyé par le superviseur à la secrétaire en formation clinique à l'adresse suivante : stage.orthophonie@uqtr.ca dans les 7 jours suivants la fin du stage en plaçant la coordonnatrice de stage en copie (cc.).