

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières
Département d'orthophonie

Cadre de référence en formation clinique

À l'intention des superviseurs
Programme de maîtrise en orthophonie

DÉPARTEMENT D'ORTHOPHONIE - UQTR

2021

Cadre de référence en formation clinique

À l'intention des superviseurs

Au cours de leurs deux années d'études à la maîtrise en orthophonie à l'UQTR, les étudiants passent de nombreuses heures à étudier les connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour exercer la profession d'orthophoniste. Leur formation ne serait pas complète sans l'expérience clinique que seule la formation clinique peut offrir.

La formation clinique vise à faire des étudiants des cliniciens autonomes et réfléchis. Pour ce faire, les étudiants doivent développer sept compétences :

1. Maîtriser le rôle central de l'orthophoniste : Évaluer et intervenir auprès des personnes qui vivent avec un trouble de la communication
2. Communiquer de manière efficace et sensible
3. Collaborer avec le client et les autres intervenants
4. Faire la promotion des rôles de l'orthophoniste et des besoins des clients
5. Faire preuve d'érudition
6. Être un gestionnaire responsable et efficient
7. Agir avec professionnalisme

Ce guide contient toutes les informations à connaître pour accueillir des stagiaires et assurer le bon déroulement du stage.

Bonne lecture ! Bons stages !

Jessica Lesage
Responsable pédagogique
de la formation clinique
819-376-5011 #3260
Jessica.Lesage@uqtr.ca

Amélie Grenier
Coordonnatrice de stage
819-376-5011 #3253
Amélie.Grenier@uqtr.ca

Caroline Charest
Coordonnatrice de stage
819-376-5011 #3262
Caroline.Charest1@uqtr.ca

L'emploi du masculin vise à alléger le texte; le genre masculin inclut le féminin.

Table des matières

1. PROGRAMME D'ORTHOPHONIE ET FORMATION CLINIQUE	3
A. MISSION ET OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ORTHOPHONIE	3
B. BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION CLINIQUE	3
C. AVANTAGES DES SUPERVISEURS AU PROGRAMME DE MAÎTRISE EN ORTHOPHONIE DE L'UQTR	3
D. CONTENU D'UN SIGLE DE COURS DE FORMATION CLINIQUE	5
E. PROGRESSION DES COMPÉTENCES	6
F. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
G. CONFIDENTIALITÉ	11
2. OFFRES DE STAGES PAR LES MILIEUX	14
A. PROTOCOLE D'ENTENTE	14
B. SOLlicitation ET ATTRIBUTION	14
C. EXIGENCES POUR ÊTRE SUPERVISEUR DE STAGE	14
3. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES STAGES	15
A. CODE DE CONDUITE DE L'ÉTUDIANT EN STAGE	15
B. HORAIRE ET ABSENCES	15
C. DOCUMENTS À REMETTRE	16
D. TYPES DE SUPERVISION	18
E. CONTRE-SIGNATURE DES NOTES AU DOSSIER DU CLIENT	18
F. ORDINATEUR PERSONNEL DE L'ÉTUDIANT	18
4. APPRÉCIER LES COMPÉTENCES CLINIQUES DE L'ÉTUDIANT	19
A. NOTE DE FORMATION CLINIQUE	20
B. ÉTUDIANT QUI ÉPROUVE DES DIFFICULTÉS EN STAGE	20
5. COMPÉTENCES À DÉVELOPPER EN STAGE	21
A. RÔLE 1 : RÔLE CENTRAL – ÉVALUER ET INTERVENIR	21
B. RÔLE 2 : COMMUNICATEUR	22

C. RÔLE 3 : COLLABORATEUR	22
D. RÔLE 4 : PROMOTEUR (DÉFENSEUR)	23
E. RÔLE 5 : ÉRUDIT	23
F. RÔLE 6 : GESTIONNAIRE	24
G. RÔLE 7 : PROFESSIONNEL	24
6. HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET INCIVILITÉ ET PRÉVENTION DES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL	25
7. GRILLE SYNTHÈSE- FORMATION CLINIQUE	28
8. DESCRIPTION DES STAGES	29
A. ORT6025	29
B. ORT6057	29
C. ORT6065	30
D. ORT6048	30
E. ORT6050 (INTERNAT)	31
9. BOÎTE À OUTILS	32
A. OUTILS DISPONIBLES	32
B. ATTITUDES À PRIVILÉGIER PAR LE SUPERVISEUR	32
C. ATTITUDES DE L'ÉTUDIANT QUI PEUVENT ÊTRE PROBLÉMATIQUES	34
D. JOURNAL DE BORD ET CAHIER D'OBSERVATION	34
E. CARTABLE DE STAGIAIRE	35
F. FORMATION À LA SUPERVISION ET JOURNÉE SCIENTIFIQUE DU DÉPARTEMENT	36
10. AIDE-MÉMOIRE : PRÉPARATION DU STAGE ET ACCUEIL	37
11. GRILLE DE CHEMINEMENT	39
12. RÉFÉRENCES	41
ANNEXE 1 : EXEMPLE DE JOURNAL DE BORD	42

1. Programme d'orthophonie et formation clinique

A. MISSION ET OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ORTHOPHONIE

Le programme de maîtrise en orthophonie de l'UQTR a pour mission d'offrir une formation de qualité aux étudiants en répondant aux standards canadiens et en leur permettant de s'adapter aux besoins en évolution des personnes de tout âge. Les objectifs de formation visent l'acquisition de connaissances scientifiques ainsi que le développement de compétences cliniques et de recherche afin de contribuer à l'avancement de la profession et au développement des services à la collectivité.

Le programme est d'une durée de 2 ans (6 trimestres) à temps complet. En plus des 24 crédits de cours préalables, il comprend 76 crédits, dont 14 crédits de formation clinique et 7 crédits liés au projet de recherche. Le diplôme de maîtrise en orthophonie donne accès au permis de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec.

B. BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION CLINIQUE

But

- Amener l'étudiant à développer les compétences d'entrée dans la profession

Objectifs

- Acquérir la capacité d'intervenir dans un milieu clinique
- Apprivoiser le milieu pratique et la clientèle à desservir
- Découvrir les exigences de la profession
- Vérifier en situation réelle des notions théoriques acquises
- Mesurer sa capacité à s'adapter à différents milieux de travail
- Mettre en pratique ce que l'étudiant a appris dans les cours et en laboratoire
- Contribuer à la connaissance de soi dans l'action en tant que personne (valeurs, forces, limites) et comme professionnel (effets de ses actions)

(Tirés du cours Cheminer vers la réussite de mon stage, CNFS, 2015)

C. AVANTAGES DES SUPERVISEURS AU PROGRAMME DE MAÎTRISE EN ORTHOPHONIE DE L'UQTR

Réception de l'infolettre (4 fois par année)

Pour qui

- Pour les orthophonistes pratiquant sur le territoire de la Mauricie, du Centre-du-Québec, de la Montérégie ou de Lanaudière inscrits
- Pour les orthophonistes hors de ces territoires qui ont accueilli un stagiaire du programme au cours de la dernière année académique

Fonctionnement

- L'infolettre est envoyée à tous les orthophonistes sur la liste d'envois
- Pour faire ajouter ou retirer son nom de la liste, il suffit d'écrire aux coordonnatrices de stage

Consultation des tests au département

Pour qui

- Pour les orthophonistes pratiquant sur le territoire de la Mauricie, du Centre-du-Québec, de la Montérégie ou de Lanaudière
- Pour les orthophonistes hors de ces territoires qui ont accueilli un stagiaire du programme au cours de la dernière année

Fonctionnement

- L'orthophoniste doit prendre rendez-vous avec la secrétaire en formation clinique (stage.orthophonie@uqtr.ca) afin de spécifier le test à consulter ainsi que la date et l'heure (selon les heures d'ouverture du département)
- Les tests sont consultés sur place dans le local prévu à cet effet et ils ne peuvent être ni empruntés, ni photocopiés

Accès aux formations à la supervision

Pour qui

- Pour les orthophonistes pratiquant sur le territoire de la Mauricie, du Centre-du-Québec, de la Montérégie ou de Lanaudière

Fonctionnement

- Les formations sont publicisées via l'infolettre et la page Facebook du département. Différents thèmes sont abordés : initiation à la supervision, raisonnement clinique, pratique réflexive, etc.
- La procédure pour s'inscrire à la formation est détaillée dans la publicité.

Accès aux ressources en ligne de la bibliothèque

Pour qui

- Pour les superviseurs du Québec ayant offert un stage au Département d'orthophonie de l'UQTR au cours de la dernière année académique

Fonctionnement

- En novembre de chaque année, la procédure pour s'inscrire est envoyée aux personnes concernées
- L'accès est valide de janvier à décembre

Invitation à la journée scientifique du Département d'orthophonie de l'UQTR

Pour qui

- Pour les superviseurs de la Mauricie, du Centre-du-Québec, de la Montérégie et de Lanaudière ayant offert un stage au Département d'orthophonie de l'UQTR au cours des quatre dernières sessions (incluant la session de la journée scientifique)
- -Pour les superviseurs des autres régions ayant accueilli un stagiaire du programme au cours de la dernière année

Fonctionnement

- La journée scientifique du Département d'orthophonie de l'UQTR a lieu tous les ans lors de la session d'été
- La procédure pour s'inscrire est envoyée aux superviseurs qui ont reçu un stagiaire au cours de l'année
- Les communications affichées et résumés des projets sont disponibles sur le site du département sous l'onglet « recherche / colloque du département

D. CONTENU D'UN SIGLE DE COURS DE FORMATION CLINIQUE

Un sigle de formation clinique comprend :

1-L'activité de stage

2-Les séminaires d'accompagnement en stage (SAS)

3-Une rencontre individuelle

- Pour tous les stages courts: La rencontre « Fusion » avec l'équipe de formation clinique. Cette rencontre consiste en la présentation d'une activité d'auto-analyse prenant la forme d'un portfolio.
- Pour l'internat : La rencontre individuelle d'accompagnement en stage (RAS) ayant lieu au tiers de l'internat

4-Les modules de l'Agir professionnel

E. PROGRESSION DES COMPÉTENCES

Au programme de maîtrise en orthophonie de l'UQTR, l'organisation des stages amène l'étudiant à réaliser rapidement une grande variété de tâches dès le premier stage. En effet, à la troisième session, sous supervision directe, il effectue la prise en charge complète d'un client âgé entre 0 et 5 ans présentant des difficultés langagières et il :

- Planifie les tâches d'évaluation
- Réalise l'anamnèse auprès du client ou de son entourage
- Procède à la passation des tâches formelles et informelles
- Effectue l'analyse des données
- Rédige le rapport
- Rédige le plan d'intervention et le plan de traitement
- Explique les résultats et le plan d'intervention au client
- Planifie les thérapies (choix des objectifs, du matériel, des stratégies à utiliser)
- Réalise les interventions
- Rédige les notes au dossier de l'utilisateur
- Collabore avec le milieu de garde de l'enfant

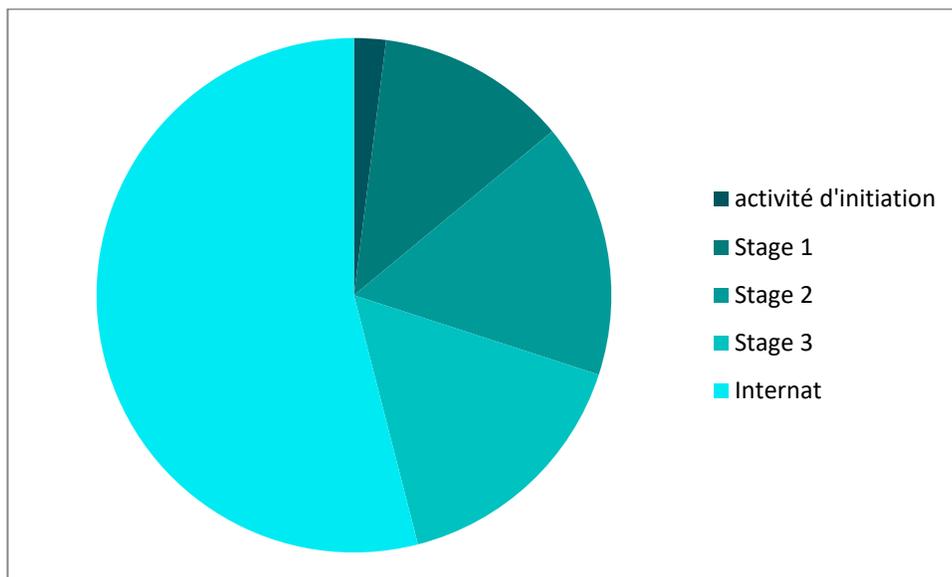
Évidemment, vu son peu d'expérience clinique, ces tâches lui demanderont plus de temps et de réflexion qu'un clinicien expérimenté. Ces moments de préparation sont nécessaires pour que l'étudiant aiguisé sa réflexion et son jugement clinique. Le développement des compétences n'est pas linéaire (apprendre à évaluer d'abord et à intervenir ensuite, etc.) et, à la fin de ce premier stage, l'étudiant est familier avec la majorité des tâches qu'un orthophoniste réalise en clinique.

Il est fort probable que le temps de préparation plus long ne permette pas à l'étudiant de voir tous les clients que son superviseur verra. Cette situation n'est pas problématique.

Un étudiant développe davantage ses compétences en prenant en charge des cycles plus complets (planifier l'évaluation, la réaliser, juger des difficultés, rédiger le rapport) qu'en réalisant plusieurs interventions préparées par son superviseur.

Il faut rappeler qu'au début de son internat, l'étudiant n'a pas encore complété la moitié de sa formation clinique (voir graphique page suivante). Il est donc normal qu'il lui reste encore des compétences à développer et qu'une supervision plus étroite soit nécessaire, et ce, même en début d'internat.

Distribution des jours de stage en orthophonie (total 100 jours)



F. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Étudiant

En tout temps

- Prendre en charge ses expériences d'apprentissage
- Être un apprenant actif
- Représenter positivement le programme de maîtrise en orthophonie et l'UQTR
- Communiquer avec la coordonnatrice de stage responsable de sa cohorte dès que des difficultés sont identifiées
- S'il y a lieu, communiquer à la coordonnatrice de stage responsable de sa cohorte les approches d'évaluation et d'intervention vues en stage, mais non-couvertes par le programme académique

Avant le stage

- Se fixer des objectifs personnels et professionnels et y revenir durant le stage pour s'assurer qu'ils soient atteints
- Contacter son superviseur à la suite de l'attribution du stage
- Se préparer en fonction du milieu de stage (ex. : se familiariser avec les tests, visiter le site web de l'établissement)
- Faire les lectures préparatoires et revoir les notes de cours pertinentes
- Compléter les sections du contrat d'apprentissage

Pendant le stage

- Se préparer pour la supervision et s'y impliquer activement
- Remettre le contrat d'apprentissage à la secrétaire en formation clinique au maximum 7 jours calendriers après la première journée de stage
- Lorsque demandé par le superviseur, compléter son journal de bord ou tout autre modalité de suivi des apprentissages
- Accepter la rétroaction et mettre en application les recommandations du superviseur
- Respecter le Code de déontologie de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec et, en aucun moment, ne laisser sous-entendre qu'il est orthophoniste
- Se conformer aux lois, politiques, procédures et horaires du milieu de stage
- Participer activement au séminaire ou à la rencontre d'accompagnement en stage
- Préparer son portfolio écrit

À la fin du stage

- Faire son autoévaluation avant la rencontre formelle avec le superviseur pour faciliter l'échange
- Compléter l'appréciation de la supervision reçue
- Remettre tous les documents requis à la secrétaire en formation clinique dans les délais
- Participer activement à sa rencontre « Fusion »

Superviseur

En tout temps

- Communiquer avec la coordonnatrice de stage du département d'orthophonie dès qu'il a une question (sur ce qui est vu en classe, sur les attentes pour chacun des stages, etc.)
- Lorsqu'il est disponible, participer à une formation à la supervision
- S'il y a lieu, communiquer ses commentaires au responsable pédagogique de la formation clinique pour améliorer la formation clinique et académique (ex. : intervention qui ne serait pas abordée en classe)
- Respecter la confidentialité du stagiaire (ex. : ne pas parler des difficultés de l'étudiant à ses collègues)

Avant le stage

- Prendre connaissance des compétences visées par le stage, des finalités du stage et du document d'appréciation des compétences cliniques de l'étudiant
- Préparer le stage : horaire (clients, moment de supervision et d'appréciation du stage, réunion), locaux, carte d'identité, clé, vignette de stationnement, session informatique pour les stages plus longs...
- Préparer le contrat d'apprentissage

Pendant le stage

- Accueillir l'étudiant et lui donner une orientation adéquate
- Offrir un environnement qui favorise l'apprentissage
- Informer clairement l'étudiant de ses attentes
- Fournir à l'étudiant des situations cliniques lui permettant d'acquérir les compétences visées par le stage
- Donner régulièrement de la rétroaction à l'étudiant, ce qui favorise l'acquisition d'une pratique réflexive
- Augmenter graduellement et de façon appropriée le niveau de responsabilité du stagiaire
- L'appréciation à la mi-stage est obligatoire pour l'internat. Pour les autres stages, elle est non-obligatoire, bien que fortement recommandée. Aucun document n'est à remettre à la mi-stage

À la fin du stage

- Compléter le document d'appréciation des compétences cliniques de l'étudiant, en discuter avec l'étudiant et signer électroniquement tous les documents

Coordonnatrices de stage

En tout temps

- Établir les ententes de collaboration avec les différents milieux de stage
- Planifier les stages pour tous les étudiants en respectant les exigences du département, de l'OOAQ et d'Orthophonie Audiologie Canada
- Offrir des sessions d'information et de formation pour les superviseurs
- Accompagner l'étudiant dans le développement de ses compétences professionnelles
- Fournir au superviseur l'information et les ressources d'apprentissage pour la supervision de l'étudiant
- Rencontrer chaque étudiant et planifier leur cheminement en formation clinique

Avant le stage

- Attribuer un stage à chaque étudiant
- Fixer les dates de stage avec les superviseurs de stage et les transmettre aux étudiants
- Informer les étudiants des exigences liées à la vaccination et aux antécédents judiciaires

Pendant le stage

- Rencontrer les étudiants qui en ressentent le besoin
- Offrir un soutien lorsque des situations problématiques se présentent et participer à la recherche de solutions
- Appeler chaque superviseur à la mi-stage afin de connaître l'évolution de l'étudiant et, en cas de difficulté, offrir le soutien nécessaire. À l'internat, l'appel est fait au tiers du stage
- Animer les séminaires d'accompagnement en stage (SAS) ou la rencontre d'accompagnement en stage (RAS)

À la fin du stage

- Recevoir les documents de stage, en faire l'analyse, et accorder, conjointement avec la responsable pédagogique de la formation clinique, une note sigle de cours
- Rencontrer les étudiants pour la rencontre « Fusion »
- Rencontrer, au besoin, les étudiants en difficulté afin d'établir un plan de développement des compétences en formation clinique

Responsable pédagogique de la formation clinique

- Coordonner l'ensemble des activités de nature pédagogique reliées à la formation clinique
- En collaboration avec les coordonnatrices de stage, produire et mettre à jour les documents pédagogiques reliés à la formation clinique, notamment les plans de cours
- Sur demande, fournir aux milieux d'accueil toutes les informations pédagogiques reliées aux stages et au programme
- En collaboration avec les coordonnatrices de stage, mettre en œuvre les modalités de suivi et de soutien aux stagiaires durant leur cheminement en formation clinique
- Rencontrer tous les étudiants pour la rencontre « Fusion »
- Rencontrer, au besoin, les étudiants en difficulté et établir un plan de développement des compétences en formation clinique
- Recevoir et traiter toute demande particulière des stagiaires et des milieux et référer à la direction de programme au besoin
- En collaboration avec les coordonnatrices de stage, procéder à l'évaluation des activités de formation clinique et attribuer la note finale au sigle de cours

G. CONFIDENTIALITÉ

De l'utilisateur

L'étudiant doit respecter le Code de déontologie de l'OOAQ. Afin de préserver la confidentialité des clients, il ne peut, en aucun cas, apporter hors du milieu de stage des enregistrements du client ou des documents avec son nom ou suffisamment de renseignements pour l'identifier.

Tel qu'il est inscrit dans le référentiel de développement des compétences cliniques, il est attendu que les tâches cliniques (planification des thérapies, rédaction des notes et des rapports) soient réalisées pendant les heures de stage. S'il est difficile pour l'étudiant de compléter ces activités pendant les journées de stage, il faut se questionner :

- L'étudiant est-il prêt lorsqu'il arrive en stage ?
Lorsqu'un étudiant arrive en stage, il devrait être prêt afin de profiter le plus possible des journées de stage. Hors du milieu de stage, l'étudiant a la responsabilité de se préparer. Cette préparation peut avoir lieu avant le début du stage ou pendant le stage, au besoin. En dehors du milieu de stage, il est de sa responsabilité de :
 - Se familiariser avec les tests formels en les consultant au département, en lisant les instructions, en effectuant une passation avec un collègue, etc.
 - Lire ses notes de cours ou des articles scientifiques, consulter des ouvrages de référence, etc.
 - Au besoin, rechercher ou créer du matériel pour réaliser ses interventions

- A-t-il de la difficulté à s'organiser? Sait-il prioriser les tâches à accomplir?
Dans certains cas, il peut être bénéfique de revoir avec l'étudiant l'utilisation de son temps et de prioriser avec lui les tâches les plus importantes à réaliser afin de l'aider à mieux s'organiser.
- Voit-il trop de clients?
Réalistement, un étudiant prend plus de temps qu'un clinicien expérimenté pour accomplir la même tâche. Il est donc tout à fait acceptable qu'il ne voie pas tous les clients que son superviseur rencontre s'il doit rédiger un rapport ou préparer la prochaine thérapie.

Toutefois, si un établissement accepte qu'un étudiant rédige des rapports ou des notes à l'extérieur de ses murs, il faut savoir que l'orthophoniste demeure responsable des dossiers des clients en tout temps. Il est donc préférable de prendre des mesures pour protéger la confidentialité des données et l'intégrité du dossier :

- Dénominaliser tous les documents qui sortent de l'établissement
- Protéger le document électronique avec un mot de passe
- Détruire tous les documents sur tous les supports utilisés lors de la rédaction hors de l'établissement lorsque la rédaction est terminée

La solution la plus simple et la moins risquée demeure celle où l'étudiant complète la rédaction des notes et des rapports sur les lieux du stage.

Du stagiaire

Les relations superviseur-étudiant ou coordonnatrice de stage-étudiant sont comparables à celles qui existent entre un professionnel et son client. Ainsi, le superviseur doit préserver la confidentialité des observations qu'il réalise au cours du stage. L'étudiant qui se présente en stage est en apprentissage et n'a pas complété sa formation. Il est donc normal que certaines compétences ne soient pas acquises. L'observation de l'étudiant en stage doit uniquement servir à guider l'étudiant et à l'accompagner dans le développement de ses compétences cliniques. Les discussions entre collègues devraient porter sur les stratégies de supervision afin d'aider le superviseur à soutenir le développement des compétences de l'étudiant.

Si l'étudiant donne le nom de son superviseur comme référence lors d'une entrevue pour un emploi et qu'il l'autorise à communiquer des informations aux ressources humaines, le superviseur peut témoigner de ce qu'il a observé. Lors d'une telle situation, il est toujours préférable de souligner que l'observation a été réalisée alors que la formation de l'étudiant n'était pas terminée et que le superviseur peut uniquement témoigner de ce qu'il a vu au moment du stage.

Les coordonnatrices de stage sont également tenues à la confidentialité. En effet, elles ne peuvent pas divulguer au superviseur des informations sur le déroulement des stages antérieurs à moins que l'étudiant ait donné son autorisation au préalable. En début de stage, l'étudiant devrait discuter avec le superviseur de ses forces et des points à améliorer lors de ses derniers stages. En tout temps, les coordonnatrices de stage sont disponibles pour discuter avec les superviseurs et soutenir le superviseur et l'étudiant pour le bon déroulement du stage. Au besoin, une rencontre réunissant l'étudiant, la coordonnatrice de stage responsable de cohorte et le superviseur peut avoir lieu.

Du superviseur

De la même manière que le superviseur ne peut parler de ce qu'il a observé chez le stagiaire, l'étudiant partage uniquement avec le département l'appréciation de la supervision qu'il a reçue. En effet, tous les étudiants complètent de manière anonyme un formulaire indiquant leur appréciation de la supervision reçue (habiletés pédagogiques, interaction, intérêt suscité et respect des règles).

2. Offres de stages par les milieux

A. PROTOCOLE D'ENTENTE

En parallèle à l'organisation des stages, une entente administrative de collaboration entre l'université et le milieu d'accueil des stagiaires doit être établie. Cette entente est nécessaire afin que la rétribution puisse être octroyée à l'établissement recevant des stagiaires.

B. SOLLICITATION ET ATTRIBUTION

Tous les ans, au mois de juin, un formulaire est envoyé par courriel aux milieux pour connaître leurs offres de stage pour l'année universitaire suivante. Les établissements doivent retourner les formulaires complétés dans les 30 jours. Cette démarche permet d'avoir un aperçu des places de stage disponibles. Au cours de l'année, des relances peuvent être effectuées pour répondre aux besoins précis de formation des étudiants. Avant chaque période d'attribution, l'équipe de formation clinique confirme avec les superviseurs que l'offre est toujours valide. Les superviseurs sont invités à aviser les coordonnatrices de stage lorsqu'un changement survient.

La recherche des stages est effectuée uniquement par les coordonnatrices de stage. Il est interdit aux étudiants de solliciter directement ou indirectement des orthophonistes de n'importe quel établissement. Les superviseurs sont invités à contacter une coordonnatrice de stage dès qu'un étudiant les sollicite.

L'attribution des stages se déroule habituellement dans les deux semaines précédant le début du stage. Les superviseurs reçoivent par courriel le nom et les coordonnées de l'étudiant ainsi que le lien vers les documents de stage. Il se peut, dû à des contraintes d'organisation hors du contrôle des coordonnatrices de stage, que le stage soit confirmé dans de plus courts délais.

Une fois le stage confirmé et attribué, l'étudiant est responsable de contacter le superviseur dans la semaine suivante.

C. EXIGENCES POUR ÊTRE SUPERVISEUR DE STAGE

- Être inscrit à l'OOAQ et exercer en tant qu'orthophoniste depuis plus de deux ans (trois ans de pratique sont exigés pour l'internat)
- Être intéressé à partager son expérience avec un étudiant
- Une formation d'initiation à la supervision est fortement suggérée

3. Informations générales sur les stages

A. CODE DE CONDUITE DE L'ÉTUDIANT EN STAGE

Durant les stages, l'étudiant doit faire preuve de professionnalisme. Il agit avec respect et adopte un rôle actif dans sa formation. Il doit notamment se préparer avant son arrivée en stage en s'informant sur le milieu, sur la clientèle et en ayant en main les documents de stage complétés. Il doit également respecter le code vestimentaire et le code de conduite de l'établissement. Il effectue le travail demandé selon les échéances établies. Il saisit les occasions pour se connaître et accepte de remettre en question ses idées et ses pratiques. Il respecte les règles d'éthique et de la confidentialité à l'égard des clients. L'étudiant doit porter sa carte d'identification et être ponctuel. Pour tous les stages, il est attendu que l'étudiant effectue ses tâches cliniques pendant le stage (ex. : rédaction). Hors des heures de stage, l'étudiant doit s'attendre à devoir réviser ses notes de cours, se familiariser avec des tests, consulter des livres, lire des articles scientifiques, etc. pour rafraîchir, approfondir ou compléter ses connaissances sur les problématiques vues en stage.

B. HORAIRE ET ABSENCES

Les étudiants vont en stage une ou deux journées par semaine, sauf pour l'internat où le stage est intensif (quatre ou cinq jours par semaine). Les dates du stage sont fixées suite à une discussion entre le superviseur et la coordonnatrice de stage. Si ces dates sont modifiées, l'étudiant doit aviser par courriel, le plus rapidement possible la coordonnatrice de stage responsable de sa cohorte.

L'étudiant peut modifier ses journées de stage en cas de force majeure (maladie ou décès), si elles coïncident avec un congé férié ou parce que le superviseur juge qu'il y a une pertinence clinique qui permettra à l'étudiant de développer davantage ses compétences. L'étudiant doit alors voir avec son superviseur à reprendre les journées manquées, et ce, à la convenance du superviseur. Il doit aviser la coordonnatrice de stage de tout changement d'horaire.

L'horaire est ajusté selon les préférences du superviseur, non pas celles de l'étudiant. À l'internat, cela signifie qu'il peut être appelé à effectuer 32 heures en 4 jours (plutôt que 35 heures en 5 jours). **Toutefois, l'étudiant ne peut accumuler des heures pour écourter son stage.**

C. DOCUMENTS À REMETTRE

Pour chacun des stages, deux documents de stage doivent être complétés par le superviseur soit le contrat d'apprentissage et l'appréciation des compétences cliniques de l'étudiant. Ils sont disponibles en ligne sur la page du Département d'orthophonie de l'UQTR (uqtr.ca / Études / Départements et écoles / Orthophonie / Formation clinique / Supervision de stage). Deux autres documents (autoévaluation des compétences cliniques et statistiques) sont complétés par l'étudiant et présentés au superviseur. Sauf pour le contrat d'apprentissage, qui est remis dans les 7 jours calendriers après la première journée de stage, les autres documents doivent être remis par l'étudiant à la secrétaire en formation clinique au maximum 7 jours calendriers après la dernière journée de stage. Les documents doivent être signés électroniquement. Aucune version papier n'est exigée.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de remettre les documents.

Contrat d'apprentissage

- Le contrat d'apprentissage doit être complété lors de la première journée de stage. Le superviseur et l'étudiant doivent avoir complété préalablement chacune de leurs sections. Dans la section « Attentes du superviseur », l'orthophoniste inscrit les attentes qu'il a face aux stagiaires. Le superviseur peut établir ses attentes à partir de ses préoccupations et de ses craintes qu'il modifie ensuite en comportements positifs. Par exemple, si un superviseur craint qu'un étudiant soit trop dépendant de lui, il peut inscrire dans ses attentes : « L'étudiant doit faire preuve d'autonomie en s'occupant seul lorsque le superviseur n'est pas disponible (lire, consulter les dossiers, préparer le matériel, etc.). Voici d'autres exemples d'attentes qu'un superviseur peut avoir envers un stagiaire :
 - S'adapter à la réalité du milieu en restant positif devant les imprévus
 - Solliciter le superviseur s'il a des questions, s'il manque de travail, etc.
 - Respecter la confidentialité (porte fermée, discussion de corridor, etc.)
 - Être engagé envers la clientèle
 - Parler avec respect des clients en leur présence et en leur absence
 - Intégrer le parent/l'entourage à l'intervention
 - Être ponctuel
 - Vouvoyer les clients
 - Remettre ses documents dans les délais
 - Etc.

Certains de ces comportements sont déjà inclus dans le référentiel de développement des compétences cliniques (ex. : respect, ponctualité, confidentialité), mais s'ils sont très importants pour un superviseur, il est bon de les inscrire dans la section des attentes et d'en aviser directement l'étudiant lors de la signature du contrat d'apprentissage.

Dans la rubrique « Je préfère encadrer un stagiaire de la façon suivante », le superviseur peut inscrire comment se déroule le stage habituellement. Par exemple :

- L'étudiant prend en charge de nouveaux dossiers, il essaie des choses et nous faisons le retour par la suite
- L'étudiant et moi prenons du temps pour réviser sa planification, pour en discuter et nous faisons l'intervention à deux
- Lors des rencontres avec les clients, je peux faire des suggestions à l'étudiant
- Je préfère donner des pistes de réflexion à l'étudiant et lui laisser le temps de réfléchir plutôt que de lui donner les réponses tout de suite. J'apprécie donc quand il m'explique sa réflexion plutôt que lorsqu'il me pose une question
- L'étudiant rédige sa note et ses rapports tout seul pendant que je fais autre chose et je la révise ensuite
- Etc.

Autoévaluation des compétences cliniques

- L'étudiant complète le formulaire d'autoévaluation des compétences cliniques et le présente à son superviseur lors de l'appréciation finale

Appréciation des compétences cliniques de l'étudiant

- Le superviseur complète le document d'appréciation des compétences cliniques de l'étudiant. Ce document est présenté à l'étudiant lors de l'appréciation finale

Statistiques

- Les statistiques du stage sont complétées par l'étudiant

Ces documents, et les renseignements qu'ils contiennent, sont confidentiels et doivent uniquement servir à la formation clinique de l'étudiant pendant ses années de maîtrise au programme d'orthophonie. Le superviseur qui désire en conserver une copie est invité à la dénominaliser ou à la détruire 6 mois après la fin du stage.

En aucun temps, ces documents ne doivent être remis à un employeur potentiel ni par l'étudiant, ni par le superviseur. L'étudiant qui se présente en stage est en apprentissage et n'a pas complété sa formation. Il est donc normal que certaines compétences soient en acquisition. Les documents de stage, incluant tous les renseignements qu'ils contiennent, sont des outils qui appartiennent exclusivement au Département d'orthophonie de l'UQTR. De plus, la grille d'appréciation, de même que son contenu, sont confidentiels. En aucun cas, la grille ou son contenu ne peuvent être utilisés, en entier ou en partie, à d'autres fins, incluant pour une demande d'emploi.

D. TYPES DE SUPERVISION

La supervision est directe lorsque l'orthophoniste voit le stagiaire agir. L'orthophoniste peut être dans le même local ou derrière une vitre. Si la rencontre est filmée, l'orthophoniste peut aussi regarder la rencontre sur vidéo. La supervision est indirecte lorsque le stagiaire rapporte au superviseur le déroulement de la rencontre.

Lors des stages courts, la supervision doit majoritairement être directe. Durant l'internat, la supervision indirecte est possible. Toutefois, avant d'utiliser ce mode de supervision, le superviseur doit avoir observé l'étudiant au préalable à quelques reprises et le juger apte à intervenir sous supervision indirecte. Puisque le superviseur signe le rapport et engage sa responsabilité professionnelle, il est attendu qu'il effectue toutes les observations directes requises afin de se conformer à l'article 11 du Code de déontologie de l'OOAQ.

E. CONTRE-SIGNATURE DES NOTES AU DOSSIER DU CLIENT

En septembre 2013, l'OOAQ a publié une chronique indiquant qu'« *il est invraisemblable par exemple qu'un superviseur atteste par sa signature de la réalisation d'une intervention de son stagiaire s'il n'était pas présent.* ».

Il est donc suggéré que les notes soient contre-signées uniquement si le superviseur a assisté à la rencontre et peut donc attester de la véracité de la note. Autrement, l'étudiant signe la note en indiquant qui le supervise. Ex. : *Mathieu Roy, stagiaire en orthophonie, supervisé par Ève Proulx, orthophoniste.* Les établissements peuvent aussi avoir des indications particulières à cet effet.

F. ORDINATEUR PERSONNEL DE L'ÉTUDIANT

Si l'étudiant souhaite utiliser son ordinateur en stage (ex. : pour faciliter la rédaction de ses rapports), il doit en faire la demande à son superviseur. Il en revient à l'établissement de déterminer s'il accepte ou non que l'étudiant utilise son ordinateur portable. L'université n'est pas responsable du bris ou de la perte du matériel personnel que l'étudiant utilise en stage. Pour plus d'informations concernant le respect de la confidentialité et la gestion des documents électroniques, voir la section 1.G).

4. Apprécier les compétences cliniques de l'étudiant

Afin de documenter le développement des compétences de l'étudiant, le superviseur complète le document d'appréciation des compétences cliniques. Ce document est présenté à l'étudiant lors de l'appréciation finale. L'échelle d'appréciation est la suivante :

	Encadrement soutenu	Soutien important	Soutien modéré	Soutien minimal	Aucun soutien
Habilité de l'étudiant	N'atteint pas les exigences ←				→ Atteint les exigences
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

Cette échelle sert de guide pour compléter le formulaire d'appréciation en fin de stage, mais illustre aussi la progression d'un étudiant au cours d'un même stage. Ainsi, au début d'un nouveau stage et au contact d'une nouvelle clientèle, il est possible que l'étudiant ait besoin de directives et de démonstrations. Au fil des jours, puisque l'étudiant développe ses compétences, le superviseur offrira moins de soutien. Plus l'étudiant aiguisé son jugement clinique, plus le superviseur n'offre que des pistes de réflexion sans donner les solutions.

L'appréciation des compétences permet d'informer et de soutenir le stagiaire quant à son cheminement et par rapport aux objectifs du stage. Il lui permet de se rendre compte des apprentissages réalisés et des compétences qui restent à travailler. Lors de l'appréciation finale, le superviseur doit prendre en compte toutes les observations qu'il a faites de l'étudiant et les comparer aux indicateurs de réussite pour le niveau de stage en cours.

Idéalement, pour apprécier les compétences du rôle 1 (évaluer et intervenir), l'étudiant doit avoir effectué la tâche à au moins deux reprises afin qu'il ait la chance de s'améliorer suite à la rétroaction. Les autres compétences (rôle 2 à 7) s'évaluent tout au long du stage selon les exigences attendues pour le niveau de l'étudiant.

Il est à noter que le formulaire d'appréciation des compétences cliniques contient uniquement les indicateurs attendus en fonction du niveau du stage. Les compétences qui y sont inscrites **en gras** sont toutefois nouvelles pour ce niveau de stage.

Nous invitons le lecteur à consulter le référentiel de développement des compétences cliniques, qui se trouve dans la section suivant le présent cadre de référence, afin d'avoir une vue d'ensemble de la progression des compétences et de l'ensemble des indicateurs.

A. NOTE DE FORMATION CLINIQUE

La note de réussite pour un sigle de cours de formation clinique est de 79 % (ou B). Aucune compétence ne doit être jugée non atteinte pour réussir un stage (cf. grille d'appréciation dans le formulaire d'appréciation des compétences cliniques de l'étudiant).

La note finale pour un sigle de cours de formation clinique est déterminée selon les barèmes préétablis par le programme, en tenant compte de tous les éléments d'évaluation prévus au plan de cours.

B. ÉTUDIANT QUI ÉPROUVE DES DIFFICULTÉS EN STAGE

Dès que l'étudiant éprouve des difficultés en stage, il doit en parler avec son superviseur et contacter la coordonnatrice de stage.

Si le superviseur observe des difficultés qui le questionnent ou s'il s'inquiète quant à la réussite du stage, il doit en parler avec l'étudiant dès que possible et informer la coordonnatrice de stage. Si nécessaire, une rencontre entre l'étudiant, le superviseur et la coordonnatrice de stage a lieu et un plan de développement des compétences en formation clinique est établi. La coordonnatrice de stage peut venir observer l'étudiant et conseiller le superviseur quant aux différentes stratégies à adopter pour aider l'étudiant à répondre aux exigences. Le stage peut aussi être prolongé.

Le but de ces actions est d'accompagner l'étudiant dans le développement de ses compétences. Toutefois, afin de conserver des standards élevés qui assurent la protection du client et du public, un prolongement ou la réalisation d'un deuxième stage de même niveau peut être nécessaire. Il en revient à l'équipe de formation clinique de prendre cette décision au regard de l'ensemble du dossier de l'étudiant.

5. Compétences à développer en stage

Le profil de compétences que l'étudiant doit développer est basé sur le cadre CanMEDS et sur le profil proposé par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie-audiologie (ACOROA). Sept rôles ont ainsi été établis à partir desquels le professionnel développe l'ensemble de ses compétences. Les définitions ci-dessous décrivent les attentes que l'étudiant doit rencontrer à la fin de sa formation.

La compétence est évaluée globalement. Elle est la combinaison des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être que l'étudiant doit mobiliser efficacement dans toutes les situations professionnelles qu'il rencontre. L'étudiant doit, en plus d'être connaissant, être compétent dans l'action. Dans le cadre d'une approche par compétences, le raisonnement clinique et l'utilisation des ressources pour atteindre des objectifs sont des habiletés que l'étudiant doit maîtriser. À la fin de sa formation clinique, afin d'atteindre le niveau de compétence « compétent » requis pour entrer dans la profession, l'étudiant doit maîtriser les compétences suivantes :

A. Rôle 1 : Rôle central- Évaluer et intervenir

L'étudiant est amené à effectuer une anamnèse complète, planifier et réaliser des évaluations auprès des clients en administrant des tâches formelles et informelles. L'étudiant doit être capable d'ajuster sa collecte de données et ses tâches au cours de la séance et s'assurer d'avoir une vue d'ensemble de la problématique. Il doit aussi s'informer des attentes du client (et de son entourage, s'il y a lieu), analyser et interpréter les résultats, poser une conclusion orthophonique juste, rédiger un plan d'intervention en priorisant les objectifs. Il présente ses conclusions et le plan d'intervention au client de manière structurée, vulgarisée et empathique.

Également, l'étudiant doit sélectionner les tâches et les stimuli, effectuer des interventions et mesurer les progrès. Il doit avoir prévu des alternatives (niveau de difficulté inférieur ou supérieur, activité différente) et être capable de s'ajuster en cours de rencontre. Les consignes émises sont claires et la prise de note lors des rencontres avec le client doit être suffisante et efficace. Sa pratique doit être centrée sur le client et intégrer les intérêts, les préférences et les habitudes de vie des clients. Il doit offrir une rétroaction appropriée et encourager le client à s'autoévaluer. L'étudiant doit faire des liens entre les objectifs généraux, les objectifs spécifiques et l'intervention offerte. L'étudiant est en mesure de questionner l'efficacité de ses interventions et de planifier la fin d'un suivi. Il est capable de réaliser des activités de prévention et d'animer des activités de groupe.

B. Rôle 2 : Communicateur

En tant que communicateur, l'étudiant doit communiquer efficacement et respectueusement avec le superviseur, avec les collègues, avec le client et son entourage. Il doit faciliter les échanges, utiliser les techniques d'écoute active, être sensible aux indices non-verbaux, adapter son niveau de langage à son interlocuteur et se servir des techniques de relation d'aide lorsque son client démontre des résistances. Les consignes doivent être claires et adaptées au client. Le client doit être impliqué dans la prise de décision et l'étudiant doit favoriser la discussion et les questions. L'étudiant doit créer un climat propice à la communication en organisant l'environnement physique.

L'étudiant doit respecter les exigences de la tenue de dossiers de l'établissement et de sa profession. Il doit aussi tenir des dossiers clairs et à jour sur la situation des clients, démontrer une bonne maîtrise du français écrit et remettre ses documents dans les délais. Il rédige les rapports, les plans et les notes avec exactitude et concision.

C. Rôle 3 : Collaborateur

En tant que collaborateur, l'étudiant doit entretenir de bonnes relations avec son superviseur et avec les collègues. Il doit agir avec respect et démontrer de l'ouverture d'esprit quant aux différences et à l'apport de chacun dans le travail d'équipe. Au besoin, l'étudiant doit référer et orienter le client vers d'autres services. Il doit solliciter l'avis des autres membres de l'équipe lorsque nécessaire et travailler en concertation avec le client et les collègues. Il démontre une attitude positive, utilise un ton approprié dans les différentes situations rencontrées et respecte l'individualité et la diversité. En équipe, il met à contribution son expertise et établit ses limites professionnelles. Lorsque nécessaire, l'étudiant doit contacter et intégrer la famille à la thérapie ou interagir avec l'entourage du client afin de fournir des explications, des suggestions ou des conseils personnalisés. Il offre aux clients des manières de poursuivre ses apprentissages hors des thérapies. Avec un client moins collaboratif, il reste engagé et cherche à s'adapter et à maintenir la qualité des services.

L'étudiant sait choisir le lieu et le moment appropriés pour aborder une situation problématique avec un collègue. Il gère les malentendus et les conflits pour améliorer la collaboration. Lors de la supervision, il initie l'échange avec le superviseur et réagit avec maturité à la rétroaction du superviseur.

D. Rôle 4 : Promoteur (défenseur)

En tant que promoteur, l'étudiant doit faire valoir le rôle de l'orthophoniste dans son milieu, mais également auprès de la communauté (ex. : partenaires, entourage de la personne touchée par le trouble de la communication). Il doit saisir les occasions de promouvoir le rôle essentiel joué par les orthophonistes auprès des clients ayant ou risquant d'avoir des troubles de la communication ou de la déglutition de même qu'auprès de la population générale.

Il doit aussi faire valoir les besoins du client vulnérable et tenter de faciliter son accès aux services. Par ses actions, il doit chercher à favoriser l'auto-détermination du client et, lorsqu'opportun, supporter le client quand il cherche à faire connaître ses besoins (dans son milieu scolaire, à son travail, etc.). L'étudiant doit informer le client des services et des subventions disponibles ainsi qu'orienter le client vers diverses associations lorsque cela est pertinent dans son cheminement.

De plus, l'étudiant doit chercher à éliminer les obstacles qui rendent impossibles ou difficiles l'accès aux services pour le client (ex. : pour les clientèles marginalisées ou vulnérables). Il participe à des activités de promotion et de prévention des difficultés de communication.

E. Rôle 5 : Érudit

En tant qu'érudit, l'étudiant doit chercher à maîtriser les connaissances récentes qui sont en lien avec la problématique du client. Il doit se mobiliser pour le développement et le maintien de ses compétences. Il met en place des moyens pertinents pour favoriser le développement de ses compétences, évalue l'efficacité des moyens mis en place et se réajuste au besoin.

Il doit s'autoévaluer à la suite d'une intervention et être critique par rapport à ses interventions. Il démontre de l'ouverture à la rétroaction de son superviseur et modifie ses comportements par la suite. Il est autonome dans sa propre recherche de données, prend les moyens pour répondre à ses questions et sollicite l'aide du superviseur ou de collègues lorsque nécessaire. Il fait des liens entre une problématique et ses connaissances théoriques et partage ses réflexions avec les partenaires impliqués. L'étudiant doit privilégier les traitements jugés les plus efficaces, utiliser son esprit critique pour juger des recherches et en déterminer l'applicabilité dans le cadre de sa pratique.

Auprès du patient, l'étudiant tient compte des préférences du client, des données disponibles et de son expérience pour prendre ses décisions. Il présente au client les options de traitement disponibles et décide avec lui des objectifs à prioriser. Lorsque le

milieu s'y prête, l'étudiant agit à titre de formateur et utilise des stratégies efficaces d'enseignement et sélectionne avec pertinence les informations à transmettre. Il doit évaluer ses besoins personnels de formation et juger de sa pratique sur l'ensemble des sept rôles à développer. Il profite des opportunités offertes dans le cadre du stage pour développer ses compétences.

F. Rôle 6 : Gestionnaire

En tant que gestionnaire, l'étudiant doit gérer son temps efficacement (horaire, priorités, tâches cliniques connexes, tâches administratives, etc.) de manière à accomplir l'ensemble de ses tâches à l'intérieur des heures du stage. Il contribue au fonctionnement efficace des services, à une gestion efficiente des ressources limitées (temps, personnel, locaux, etc.) et à l'amélioration continue des services. Il priorise les activités à réaliser, utilise son temps à bon escient et emploie les technologies judicieusement. Il prend des initiatives, agit avec autonomie et ajuste son horaire au fil de la journée (ex. : absence d'un client).

L'étudiant sait également faire face aux problèmes d'attention, de comportement ou de motivation en utilisant des techniques pour encadrer le client et le garder impliqué.

G. Rôle 7 : Professionnel

En tant que professionnel, l'étudiant doit se conformer aux exigences de tenue de dossiers du milieu, respecter son code de conduite (voir section 4), le code de déontologie et le règlement sur la tenue de dossiers de l'OOAQ. Il agit avec des valeurs professionnelles : honnêteté, compassion, respect, altruisme et politesse. Il respecte les règles de confidentialité et les limites de ses pouvoirs professionnels.

Il démontre de l'enthousiasme et de la curiosité dans les activités effectuées en stage. L'étudiant démontre de l'engagement envers le milieu et la clientèle. Il doit avoir lu et compris le matériel qui a été recommandé par le superviseur avant le stage et respecter les attentes et les exigences formulées dans le contrat d'apprentissage.

Il respecte les limites dans ses relations avec les clients et avec ses collègues. Il ne laisse pas sa vie personnelle affecter les services qu'il rend et reste en contrôle de ses émotions. Il établit un équilibre entre ses priorités personnelles et professionnelles afin de conserver sa santé personnelle et une pratique viable. L'étudiant doit pouvoir s'adapter aux changements vécus lors des stages et bien travailler dans les situations d'incertitude qui sont inévitables lors de l'intervention auprès des clients.

Pour connaître le niveau de compétence attendu pour chaque stage, consulter le référentiel de développement des compétences à la fin du présent document.

6. Harcèlement, discrimination et incivilité et prévention des violences à caractère sexuel

L'UQTR ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité envers les étudiants ou les membres du personnel. Les informations présentées ici sont en continuité avec la politique de l'UQTR visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité (Politique HDI).

Définition

La définition du harcèlement psychologique s'inspire de celle inscrite dans la Loi sur les normes du travail : « Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne. » (art. 81.18)

Le harcèlement sexuel se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle des conditions d'études et/ou de travail défavorables.

La discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, ou à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge — sauf dans la mesure prévue par la loi —, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

L'incivilité se définit comme un acte ou un comportement qui dénote un rejet des règles élémentaires de la vie sociale, lesquelles règles visent le bien-être d'un groupe. Parmi ces règles, mentionnons le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.

Délais

Toute situation de harcèlement ou de discrimination doit être signalée dans les 90 jours de la dernière manifestation.

Étudiant se disant victime de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité

Démarche informelle

Dans la mesure du possible, toute personne qui s'estime être victime de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité devrait faire savoir aux personnes concernées que leur

comportement est inacceptable et qu'il doit cesser. Les étudiants se disant victime de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité peuvent consulter les Services aux étudiants (SAE) pour obtenir du soutien et de l'assistance.

En tout temps, les coordonnatrices de stage sont disponibles pour discuter avec les stagiaires qui vivent une situation d'harcèlement, de discrimination ou d'incivilité. Elles peuvent appuyer l'étudiant qui désire faire une démarche informelle et accompagner les personnes concernées dans un processus de résolution de conflit. La direction pédagogique de la formation clinique, la direction du programme, la direction du département ou un employé des ressources humaines peuvent également intervenir afin de faciliter la communication entre les parties dans le but de rectifier la situation. Les personnes qui assisteront le processus doivent faire preuve de discrétion et respecter le caractère confidentiel de la démarche.

Dans les situations où les parties concernées sont des étudiants, ceux-ci doivent s'adresser à la direction des Services aux étudiants afin d'obtenir l'assistance nécessaire, s'ils croient vivre du harcèlement, de la discrimination ou de l'incivilité.

Démarche formelle pour cas de harcèlement ou de discrimination

Pour tous les stages, l'étudiant doit compléter une plainte au Bureau de prévention et de traitement des plaintes de l'UQTR. Si la plainte est jugée recevable, le Bureau tentera de régler la situation par la voie de la médiation ou par une enquête administrative.

Si la plainte n'est pas recevable (ex. : plainte déposée plus de 90 jours suite à la dernière manifestation), le Bureau dirigera la personne vers les ressources appropriées.

Client, superviseur ou collègue se disant être victime de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité par un stagiaire du département d'orthophonie de l'UQTR dans le cadre d'un stage

Le Département d'orthophonie souhaite être avisé si un client, un superviseur ou un collègue se dit victime de comportements de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité. S'il y a une politique de traitement des plaintes dans l'établissement où les services sont donnés, les personnes visées seront invitées à utiliser ce processus. Si le milieu de stage n'a pas de processus pour traiter les plaintes, les coordonnatrices de stage accompagneront ces personnes dans leur démarche.

Plainte de mauvaise foi

S'il est établi, à la suite d'une enquête, qu'une plainte formelle comportant un mensonge a été faite de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire, la personne plaignante est passible de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à l'expulsion d'un programme d'études ou de l'Université.

Prévenir et combattre les violences à caractère sexuel

En décembre 2018, l'UQTR a adopté la politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel. Reconnaissant que tous les membres de la communauté universitaire ont droit à un milieu de vie sain et sécuritaire, l'entrée en vigueur de la politique a eu lieu en août 2019. Différentes activités de sensibilisation, d'information et de formation sont proposées, notamment une formation obligatoire qui se trouve sur les portails de cours. L'onglet « Ensemble pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel » se trouve sous la rubrique « Ressources » du portail étudiant.

7. Grille synthèse- Formation clinique

PREMIERE ANNÉE

	Automne	Hiver	Été
Stage	ORT6025 2 jours (oct.-nov.) 1 à 2 jours/semaine		ORT6057 12 jours (mai-juillet) 1 jour/semaine
Fusion	Partie 1		Partie 2
SAS	Rencontre préparatoire aux stages 1	Rencontre préparatoire aux stages 2	Développement de l'enfant et intervention orthophonique Professionnalisme et éthique
Module de l'agir professionnel	Le système professionnel L'OOAQ La déontologie		La tenue de dossiers et des bureaux

DEUXIÈME ANNÉE

	Automne	Hiver	Été
Stage	ORT6065 16 jours (sept.-déc.) 1 à 2 jours/semaine	ORT6048 16 jours (janv.-avr.) 1 à 2 jours/semaine	ORT6050 54 jours (mai-août) 4 à 5 jours/semaine
Fusion	Partie 3	Partie 4	Rencontre d'accompagnement en stage
SAS	Communication Collaboration	Gestion Promotion Érudition	
Module de l'agir professionnel	L'éthique professionnelle	L'inspection professionnelle La pratique privée	

8. Description des stages

A. ORT6025

Intention de stage : À compléter du 1^{er} octobre au 15 octobre

Durée : 2 jours, en dyade

Moment : Première année – Session d’automne (**Horaire :** souvent durant la semaine de travaux et d’études)

Milieu : Externe

Population : Sans restriction*

Thème du SAS : Rencontre préparatoire aux stages 1

Activité associée : Rencontre « Fusion », partie 1

Modules de l’agir professionnel : Le système professionnel, l’OOAQ et la déontologie

En équipe de deux, les étudiants visitent un milieu pendant deux jours. Ils présentent le milieu à leurs pairs dans le cadre du ORT6025 Formation clinique 1, selon les directives de l’enseignant.

*La clientèle vue lors de cette activité ne compte pas dans le cheminement de l’étudiant. Par exemple, un étudiant ayant effectué cette activité auprès de la clientèle en trouble acquis ou en bégaiement pourrait y retourner lors d’un stage subséquent.

B. ORT6057

Intention de stage : À compléter entre le 15 et le 31 mars

Durée : 12 jours (1 jour/semaine)

Moment : Première année – Session d’été

Supervision : Directe uniquement

Milieu : Clinique multidisciplinaire en santé (CMS) de l’UQTR

Population : Enfants d’âge préscolaire – Difficultés langagières

Thèmes des SAS : -Développement de l’enfant et intervention orthophonique
-Professionnalisme et éthique

Activité associée : Rencontre « Fusion », partie 2

Module de l’agir professionnel : La tenue de dossiers et des bureaux

Stage entre pairs, en supervision de groupe, d’une durée de 12 jours. Ce stage permet à l’étudiant de procéder à toutes les étapes de la démarche clinique en orthophonie. Le ORT6057 comporte également des séminaires d’accompagnement en stage et des activités de pratique réflexive portant sur le développement de ses compétences.

Voir le référentiel de développement des compétences cliniques pour les indicateurs spécifiques à ce stage.

C. ORT6065

Intention de stage : À compléter entre le 1^{er} au 15 juin

Durée : 16 jours (1 à 2 jours/semaine, selon les disponibilités du milieu clinique)

Moment : Deuxième année – Session d’automne

Supervision : Directe

Milieu : Réseau de la santé, réseau de l’éducation ou CMS

Population : Générale ou particulière (pédiatrique, adulte ou gériatrique)

Thèmes des SAS : -Communication
-Collaboration

Activité associée : Rencontre « Fusion », partie 3

Module de l’agir professionnel : L’éthique professionnelle

Stage d’évaluation et d’intervention sous supervision directe d’une durée de 16 jours. Ce stage permet à l’étudiant de poursuivre le développement de ses compétences en lien avec les sept rôles de l’orthophoniste. Le ORT6065 comporte également des séminaires d’accompagnement en stage et des activités de pratique réflexive portant sur le développement de ses compétences, la construction de l’identité professionnelle et l’appropriation de la culture professionnelle.

Voir le référentiel de développement des compétences cliniques pour les indicateurs spécifiques à ce stage.

D. ORT6048

Intention de stage : À compléter entre le 15 et le 31 octobre

Durée : 16 jours (1 à 2 jours/semaine, selon les disponibilités du milieu clinique)

Moment : Deuxième année – Session d’hiver

Supervision : Directe et progressivement indirecte après la mi-stage

Milieu : Réseau de la santé, réseau de l’éducation ou CMS

Population : Générale ou particulière (pédiatrique, adulte ou gériatrique)

Thèmes des SAS: - Gestion
- Promotion
- Érudition

Activité associée : rencontre « Fusion », partie 4 : à l’horaire entre la fin du ORT6048 et le début du ORT6050

Module de l’agir professionnel : L’inspection professionnelle et la pratique privée

Stage d’évaluation et d’intervention sous supervision directe et progressivement indirecte d’une durée de 16 jours. Ce stage permet à l’étudiant de poursuivre le développement de ses compétences en lien avec les sept rôles de l’orthophoniste.

Le ORT6048 comporte également des séminaires d'accompagnement en stage et des activités de pratique réflexive portant sur le développement de ses compétences, la construction de l'identité professionnelle et l'appropriation de la culture professionnelle.

Voir le référentiel de développement des compétences cliniques pour les indicateurs spécifiques à ce stage.

E. ORT6050 (Internat)

Intention de stage : À compléter entre le 15 et le 31 janvier

Durée : 54 jours (4 à 5 jours/semaine, selon les disponibilités du milieu clinique)

Moment : Deuxième année – Session d'été

Supervision : Principalement indirecte à la fin du stage

Milieu : Réseau de la santé, réseau de l'éducation ou CMS

Population : Générale ou particulière (pédiatrique, adulte ou gériatrique)

Activité associée : Rencontre d'accompagnement en stage après 15 jours d'internat.

Stage intensif permettant à l'étudiant de développer les compétences nécessaires pour exercer l'ensemble des rôles de l'orthophoniste en milieu clinique, menant ainsi à l'autonomie professionnelle. Au début de l'internat, la supervision est directe. Progressivement, elle devient plus indirecte. Le ORT6050 comporte également des séminaires d'accompagnement en stage et des activités de pratique réflexive portant sur le développement de ses compétences, la construction de l'identité professionnelle et l'appropriation de la culture professionnelle.

Voir le référentiel de développement des compétences cliniques pour les indicateurs spécifiques à ce stage.

9. Boîte à outils

A. OUTILS DISPONIBLES

Lors du stage, le superviseur doit utiliser des outils pour accompagner et guider l'étudiant. Les outils obligatoires sont :

- Contrat d'apprentissage
- Rétroaction
- Supervision directe (pour **tous** les stages)
- Supervision indirecte (uniquement pour les derniers stages de 2^{ème} année)
- Journal d'observation où le superviseur rassemble ses notes
- Discussion individuelle avec l'étudiant
- Démonstration par le superviseur et observation par l'étudiant

Les autres outils dont le superviseur peut se servir sont :

- Journal de bord où l'étudiant décrit et analyse une activité de sa journée
- Jeux de rôle où le superviseur ou l'étudiant prend le rôle du client
- Enregistrement vidéo de l'étudiant pour qu'il puisse se regarder par la suite
- Études de cas / Vignette clinique
- Discussion de groupe

B. ATTITUDES À PRIVILÉGIER PAR LE SUPERVISEUR

Le superviseur n'est pas un professeur; il n'a pas à transmettre des connaissances théoriques. Si les connaissances de l'étudiant sont insuffisantes, il peut consulter ses notes de cours, contacter les enseignants ou faire des lectures complémentaires (articles, livres, etc.).

Lors de l'accueil de l'étudiant

- Mettre l'étudiant en confiance : le superviseur est là pour le soutenir et pour l'aider à développer ses compétences. Il est normal que l'étudiant fasse des erreurs, car c'est ainsi qu'on apprend.
- Indiquer l'asymétrie et la hiérarchie dans la relation : le superviseur n'est pas un ami. Il sert de modèle et de guide afin de stimuler la réflexion de l'étudiant et l'amener à développer ses compétences cliniques. Il demeure responsable de ses clients.

Lors de la rétroaction

La rétroaction est donnée soit après chaque intervention, soit en fin de journée. Il est préférable que la rétroaction ait lieu le plus rapidement possible après l'intervention de l'étudiant, les études indiquant qu'elle est plus efficace ainsi. En tout temps, il est préférable que le superviseur s'en tienne à des faits observables : documents rédigés par l'étudiant, langage non-verbal, ton de voix, paroles, gestes ou comportements. Une impression générale (ex. : manque de dynamisme) est beaucoup plus difficile à corriger qu'un comportement précis (ex. : réaliser des activités debout ou au sol). Le superviseur doit être franc, mais sans jugement.

La rétroaction n'est pas une discussion de cas. Le modèle de rétroaction proposé est le suivant :

- L'étudiant identifie ses points forts et ce qui s'est bien passé
- Le superviseur ajoute les points positifs qu'il a observés (aucune limite de quantité)
- L'étudiant identifie deux points à améliorer pour la prochaine fois
- Le superviseur ajoute deux autres points à améliorer (maximum)
- Un plan est établi pour la suite : l'étudiant doit-il réviser ses notes? consulter des exemples de rapport d'évaluation? prendre le temps de mieux aménager la salle la prochaine fois? inscrire clairement les moyens qu'il prendra pour susciter la collaboration d'un patient plus difficile?

Le but ultime du stage est que l'étudiant soit capable de s'autoévaluer et de s'ajuster. Ainsi, il ne lui suffit pas de bien faire, il doit aussi développer un regard critique sur ses interventions et développer sa capacité à résoudre des problèmes. Il est donc préférable de toujours inviter l'étudiant à se donner un objectif et à trouver des moyens pour l'atteindre (avant de lui en suggérer). Par exemple, avec un enfant qui est facilement distrait et qui touche constamment au matériel, l'objectif pourrait être que l'enfant reste attentif au message verbal. L'étudiant doit alors réfléchir à des moyens pour atteindre cet objectif. Que doit-il mettre en place? Par la suite, le superviseur peut bonifier. Il faut également évaluer si les moyens ont donné les résultats attendus. Lors de la rétroaction, des questions ouvertes sont donc à privilégier pour amener l'étudiant à réfléchir. Voici quelques exemples :

Questions d'ouverture (éléments positifs)

- Comment trouves-tu que ça s'est passé? Comment t'es-tu senti?
- Comment as-tu trouvé ton intervention? Qu'est-ce qui a fonctionné?

Questions d'ouverture (éléments à améliorer)

- Est-ce que quelque chose s'est moins bien passée?
- Qu'est-ce qui a été plus difficile ?

Questions pour approfondir la réflexion :

- Qu'est-ce qui t'amène à dire cela?
- Qu'est-ce que tu as appris durant cette rencontre?
- Quel était ton objectif lorsque tu as choisi de faire...? Explique-moi pourquoi...
- Comment crois-tu que le client s'est senti quand...?

Questions pour encourager la modification d'un comportement :

- Lorsque tu dis que le client a... qu'est-ce que tu aurais pu faire pour favoriser...
- Qu'est-ce que tu feras différemment la prochaine fois?
- Quelles sont les alternatives?

C. ATTITUDES DE L'ÉTUDIANT QUI PEUVENT ÊTRE PROBLÉMATIQUES

Si l'étudiant éprouve des difficultés importantes ou si le stage se déroule moins bien que prévu, le superviseur de stage doit contacter la coordonnatrice de stage le plus rapidement possible pour lui faire part de la situation. En tout temps, la coordonnatrice de stage est disponible pour répondre aux questions et aux préoccupations des superviseurs.

Il se peut que certains étudiants démontrent beaucoup d'anxiété à l'idée d'effectuer une intervention. Toutefois, en stage, il est nécessaire que l'étudiant se lance et passe à l'action. La crainte de commettre des erreurs n'est pas une justification suffisante pour ne pas réaliser une activité. Il est attendu et tout à fait normal que l'étudiant fasse des erreurs, qu'il peine à s'ajuster au client sur le moment, qu'il ne sache pas toujours quoi faire. Mais puisque la maîtrise vient avec la pratique, l'étudiant doit se commettre et faire de son mieux. Si l'étudiant ne se sent pas prêt à réaliser une tâche, le superviseur peut l'inviter à réfléchir et à se demander ce qu'il peut faire pour se sentir mieux préparé et pouvoir passer à l'action. Le superviseur peut aussi lui rappeler qu'il ne s'attend pas à une performance parfaite la première fois.

D. JOURNAL DE BORD ET CAHIER D'OBSERVATION

Pour le stagiaire

Le journal de bord est un des outils que peut utiliser le superviseur pour suivre les apprentissages et les réflexions de l'étudiant. Un exemple de canevas de journal de bord est proposé en annexe 1. Le superviseur doit aviser l'étudiant qu'il s'attend à ce que le journal soit complété quotidiennement. Il doit aussi indiquer la fréquence à laquelle il désire le lire (quotidiennement, à chaque semaine, etc.).

Pour le superviseur

Le superviseur doit tenir un cahier d'observation où sont réunies toutes les observations effectuées (observation directe, discussion de cas, etc.). Cet outil peut s'avérer très utile lors des moments de rétroaction ou lors de l'appréciation finale. Il permet au superviseur d'appuyer ses dires sur des faits observables.

E. CARTABLE DE STAGIAIRE

Un cahier de stagiaire peut être fort utile à la fois pour le superviseur et l'étudiant. En y insérant des modèles de rapport, des exemples de notes au dossier, des directives pour l'entrée de statistiques, l'étudiant est en mesure de s'y référer et a moins besoin de consulter son superviseur. Ainsi, l'étudiant gagne en autonomie. Voici des exemples de documents qui peuvent être intégrés dans un cahier de stagiaire :

Organisation et administration

Plan de l'établissement, organigramme de l'établissement et code d'éthique

Mission et objectifs du programme

Description des services offerts

Logistique et lectures

Codes pour avoir accès aux ordinateurs, au photocopieur, etc.

Dossiers où enregistrer les rapports en orthophonie si effectués à l'ordinateur

Aide-mémoire pour le téléphone : noms et numéro de postes des collègues

Formulaires et critères de référence aux différents organismes

Exemple de demande de dossier aux archives

Politique et procédure à respecter (ex. : tenue de dossier)

Dossier du client et pratique clinique

Exemple de rapport d'évaluation

Exemple de plan d'intervention

Canevas d'histoire de cas, de planification et de prise de note en thérapie

Liste d'abréviations

Liste de tests formels disponibles

Exemple de note au dossier et de correction d'erreur (rature, initiale, etc.)

Exemples de formulaires à compléter pour le patient (ex. : subvention, attestation de présence, etc.)

Textes pertinents à lire

Toute autre information jugée pertinente pour la compréhension et l'autonomie de l'étudiant

F. FORMATION À LA SUPERVISION ET JOURNÉE SCIENTIFIQUE DU DÉPARTEMENT

Le Département d'orthophonie de l'UQTR offre une formation d'initiation à la supervision. Une formation d'initiation à la supervision est fortement recommandée.

Des formations abordant différents thèmes en lien avec la supervision sont proposées ponctuellement aux superviseurs (ex. : pratique réflexive, raisonnement clinique, etc.).

Pour faire connaître votre intérêt, contacter une des coordonnatrices de stage par courriel ou par téléphone :

Amélie Grenier

819-376-5011 #3253

Amelie.Grenier@uqtr.ca

Caroline Charest

819-376-5011 #3262

Caroline.Charest1@uqtr.ca

Le consortium national de formation en santé (CNFS) offre plusieurs cours en ligne complémentaires à la formation en salle offerte par le département. Leur site : <http://www.cnfs.ca/formations>.

De plus, chaque année, une journée scientifique est organisée par le Département d'orthophonie de l'UQTR où les étudiants présentent leur projet de recherche. Deux superviseurs sont aussi honorés et l'équipe de formation clinique leur remet le prix *Inukshuk*, soulignant leur contribution à la formation clinique des étudiants. Habituellement, l'événement a lieu en mai.

10. Aide-mémoire : Préparation du stage et accueil

Avant le stage

- Lire les documents de stage
- Sélectionner les clients qui seront vus par l'étudiant et obtenir leur accord
- Établir l'horaire de la première journée
- Rédiger sa section du contrat d'apprentissage
- Prévoir les accès : ordinateur, locaux, clés, etc.
- Si désiré, organiser le cartable de stage (voir section 9.E)
- Avertir les collègues et les gestionnaires au besoin
- Identifier une personne ressource en cas d'absence
- En cas de co-supervision, déterminer les tâches et le mode de fonctionnement

Lors de la première journée

- Présentation de l'établissement : origine et cheminement des demandes, mission, organisation des services, etc.
- Présentation et contrat d'apprentissage
 - Date des rencontres mi-stage et fin de stage
 - Prise d'initiatives et autonomie attendue de la part du stagiaire
 - Styles d'apprentissage et de supervision privilégiés par l'étudiant et le superviseur
 - Utilisation du journal de bord
- Visite des lieux
 - Emplacement des tests et du matériel
 - Emplacement des dossiers et fonctionnement
 - Où prendre les pauses et le dîner, mettre son manteau, mettre son lunch
 - Les salles de bain

- Horaire : Début et fin de journée, pause, dîner
- Utilisation du matériel : emprunt, réservation, nettoyage, rangement
- Statistique
- Tenue de dossier : dossier orthophonique et dossier central (demande aux archives)
- Notes et rapports aux dossiers : exigences, correction, contre-signature, etc.
- Présentation à l'équipe et identification d'une personne ressource en cas d'absence du superviseur
- S'il y a lieu, expliquer le fonctionnement interdisciplinaire
- Politique et procédure en cas d'accident
- Procédure en cas d'absentéisme
- Clés et carte d'accès
- Stationnement
- Utilisation du téléphone, de la photocopieuse et du fax
- Accès à l'ordinateur et aux logiciels

11. Grille de cheminement

Légende :

Cours
spécialisés en
orthophonie

Formation
clinique

Formation en
recherche

Formation
complémentaire

Première année

Automne

ORT6026	Développement de la parole et du langage	3 cr.
ORT6054	Instruments et mesures d'évaluation en orthophonie	1 cr.
ORT6027	Évaluation et intervention chez l'adulte : langage et communication 1	3 cr.
ORT6055	Évaluation et intervention chez l'enfant : parole et déglutition 1	3 cr.
ORT6025	Formation clinique en orthophonie 1	2 cr.
ORT6067	Collaboration avec la personne et ses proches : principes et intervention 1	1 cr.
ORT6053	Audition et audiologie	3 cr.

16 cr.

Hiver

ORT6030	Évaluation et intervention chez l'enfant : langage 1	3 cr.
ORT6031	Évaluation et intervention chez l'adulte : langage et communication 2	3 cr.
ORT6058	Évaluation et intervention chez l'enfant : langage 2	4 cr.
ORT6056	Méthodes de recherche en orthophonie	2 cr.
ORT6060	Projet de recherche en orthophonie	1/7 cr.

13 cr.

Été

ORT6059	Évaluation et intervention chez l'adulte : parole et déglutition	4 cr.
ORT6061	Intervention en déficience intellectuelle et troubles du spectre de l'autisme	2 cr.
ORT6068	Collaboration avec la personne et ses proches : principes et intervention 2	2 cr.
ORT6057	Formation clinique en orthophonie 2	2 cr.
ORT6060	Projet de recherche en orthophonie	1/7 cr.

11 cr.

Deuxième année

Automne

ORT6062	Évaluation et intervention chez l'enfant : parole et déglutition II	3 cr.
ORT6063	Pratique en troubles de la voix	3 cr.
ORT6064	Pratique en troubles de la résonance et dysfonction vélopharyngée	1 cr.
ORT6046	Pratique en troubles de la fluidité	3 cr.
ORT6044	Séminaire d'intégration en orthophonie 1	1 cr.
ORT6065	Formation clinique en orthophonie 3	3 cr.
ORT6060	Projet de recherche en orthophonie	1/7 cr.

15 cr.

Hiver

ORT6041	Intervention en déficience auditive	3 cr.
ORT6045	Intervention en suppléance à la communication	2 cr.
ORT6049	Séminaire d'intégration en orthophonie II	1 cr.
ORT6048	Formation clinique en orthophonie 4	3 cr.
ORT6066	Pratique fondée sur les preuves scientifiques	2 cr.
ORT6060	Projet de recherche en orthophonie	1/7 cr.

12 cr.

Été

ORT6050	Formation clinique en orthophonie 5	6 cr.
ORT6060	Projet de recherche en orthophonie	3/7 cr.

9 cr.

12. Références

- ALLIANCE CANADIENNE DES ORGANISMES DE RÈGLEMENTATION EN ORTHOPHONIE ET EN AUDIOLOGIE (2012) *Profil proposé des compétences relatives à la pratique des orthophonistes au Canada*, 4 p.
- COLLÈGE ROYAL DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA (2005) *Carte CanMEDS*, 12 p.
- CONSORTIUM NATIONAL DE LA FORMATION EN SANTÉ (2015), *Cours en ligne : Évaluer le rendement*
- CONSORTIUM NATIONAL DE LA FORMATION EN SANTÉ (2015), *Cours en ligne : Cheminer vers la réussite de mon stage*
- OOAQ (2013), *Supervision de stage ou du travail d'un étudiant*, 2 p.
- ORTHOPHONIE AUDIOLOGIE CANADA, *Description des heures de stage clinique – Orthophonie*, 7p.
- UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE - ÉCOLE DE RÉADAPTATION (2013), *Cahier de stage*, 74 p.
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES, DÉPARTEMENT D'ANATOMIE – BACCALURÉAT EN PRATIQUE SAGE-FEMME, *Guide de stage*, 73 p.

Annexe 1 : Exemple de journal de Bord

Événement significatif de ma journée

J'ai fait passer un test de compréhension de mots à un enfant et le parent est intervenu à plusieurs reprises pour aider son enfant en remplaçant le mot par un mot plus facile.

Émotions / Réactions subjectives

Je ne savais pas comment réagir. J'étais assez dérangé par le parent car je sais que mon test n'est plus valide si on aide trop l'enfant. J'avais peur de choquer le parent si je lui disais d'arrêter d'aider son enfant.

Ce que j'ai appris

Qu'il faut avertir les parents avant le test du but du test et de ce qu'on attend d'eux (est-ce qu'ils peuvent participer ou pas?)

Questionnements / Réflexions

Est-ce qu'il y a moyen d'inclure les parents lors d'une évaluation formelle ? Est-ce que c'est souhaitable?

Pour la suite, je....

La prochaine fois qu'un parent intervient beaucoup dans un test, je vais prendre le temps de m'arrêter pour lui expliquer le but du test et j'aimerais discuter avec mon superviseur de comment il implique le parent dans l'évaluation formelle.

Note du superviseur

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières
Département d'orthophonie

Référentiel de développement des compétences cliniques

À l'intention des étudiants et des superviseurs
Programme de maîtrise en orthophonie

DÉPARTEMENT D'ORTHOPHONIE - UQTR

2021

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

MODE DE SUPERVISION		ORT6057 Novice	ORT6065 Intermédiaire	ORT6048	ORT6050 Compétent	
		Tout au long du stage, effectue des co-évaluations et des interventions sous supervision directe.	Effectue des interventions sous supervision directe.	À la fin du stage, réalise des interventions sous supervision indirecte.	À la fin du stage, l'étudiant réalise ses interventions de façon autonome et sous supervision indirecte.	
RÔLE 1 : ÉVALUATION	Collecte de données et planification	Consulte le dossier, identifie les informations pertinentes, planifie et réalise une anamnèse en fonction des questions préalablement établies.	Consulte le dossier, identifie les informations pertinentes, planifie et réalise une anamnèse et complète au besoin sa collecte de données auprès de l'entourage, d'autres intervenants ou d'autres sources pertinentes tout en s'informant des attentes du client et de son entourage.		Prépare et réalise une anamnèse complète en adaptant la collecte d'informations au fur et à mesure et en fonction du client.	
		Sélectionne les tâches d'évaluation en fonction des informations contenues au dossier.	En tenant compte des informations disponibles, planifie l'évaluation en sélectionnant les tâches pertinentes et est en mesure de justifier ses choix.		Planifie l'évaluation en sélectionnant les tâches les plus pertinentes et les plus efficaces.	
	Passation	Lorsque pertinent, procède à la passation des tests formels selon les instructions du manuel et note les réponses du client.	Lorsque pertinent, procède à la passation des tests formels selon les instructions du manuel, note l'ensemble des réponses du client et est en mesure d'identifier les situations nécessitant des ajustements.	Lorsque pertinent, procède à la passation des tests formels selon les instructions du manuel, note l'ensemble des réponses du client, est en mesure d'identifier les situations nécessitant des ajustements et prévoit des alternatives.		Lorsque pertinent, procède à la passation adéquate des tests formels, ajuste le choix des tâches et la passation en cours d'évaluation, et retire le maximum d'informations avec efficacité. Est critique à l'égard des outils d'évaluation.
		Lors de l'évaluation, exécute certaines tâches informelles pertinentes à l'analyse.	Lors de l'évaluation, exécute l'ensemble des tâches informelles pertinentes à l'analyse.		Lors de l'évaluation, exécute l'ensemble des tâches informelles pertinentes à l'analyse et retire le maximum d'informations avec efficacité.	

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 1 : ÉVALUATION	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).		Réalise une analyse complète des résultats (types d'erreurs, niveau de sévérité, influence de l'environnement) et a une vue d'ensemble de la problématique.
		Émet des hypothèses cohérentes avec l'analyse des résultats quant à la conclusion orthophonique.	Pose une conclusion orthophonique cohérente avec l'analyse des résultats pour les cas simples.	Pose une conclusion orthophonique cohérente avec l'analyse des résultats pour tous les cas, incluant les cas complexes.
		Émet des hypothèses sur les recommandations (ex. : modalités de suivi en orthophonie, références).	Détermine des recommandations cohérentes avec le processus d'évaluation et la conclusion.	Détermine des recommandations cohérentes avec le processus d'évaluation et y donne suite (ex. : complète les documents nécessaires pour les références externes, les subventions, etc.).
		Établit et rédige le plan d'intervention en cohérence avec le processus d'évaluation.	Établit et rédige le plan d'intervention en cohérence avec le processus d'évaluation et priorise les objectifs en fonction des habitudes de vie, de la réalité et des objectifs du client.	

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 1 : ÉVALUATION	Retour avec le client		À la fin d'une rencontre d'évaluation, communique aux clients ses impressions sommaires.		À la fin d'une rencontre d'évaluation, communique aux clients ses impressions sommaires et répond adéquatement aux questions du client en lien avec l'évaluation et la suite des services.
		Présente les résultats de l'évaluation au client.	Présente les résultats au client de manière structurée et vulgarisée.	Présente les résultats au client de manière structurée, vulgarisée et empathique en s'assurant de sa compréhension.	Présente les résultats au client de manière structurée, vulgarisée et empathique, s'assure de sa compréhension et favorise l'échange, la discussion et les questions.
		Présente le plan d'intervention au client.		Présente le plan d'intervention au client et discute des objectifs à prioriser avec le client ou sa famille.	Présente le plan d'intervention au client, discute et négocie les objectifs à prioriser avec le client ou sa famille et adapte son plan en fonction de la réalité et des priorités du client.

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 1 : INTERVENTION	Planification	Établit et rédige le plan de traitement (objectifs spécifiques et moyens orthophoniques) en cohérence avec le processus d'évaluation.		Établit et rédige le plan de traitement (objectifs spécifiques et moyens orthophoniques) en cohérence avec le processus d'évaluation et les modalités de l'offre de services de l'établissement.			
		Sélectionne les tâches et les stimuli en fonction du plan de traitement.	Sélectionne les tâches et les stimuli avec pertinence et fait des liens entre les besoins du client, les objectifs et l'intervention offerte.			Sélectionne les tâches et les stimuli avec pertinence. Fait des liens entre les besoins du client, les objectifs et l'intervention offerte pour tous les cas, incluant les cas complexes.	
		Identifie les différentes approches et stratégies d'intervention pertinentes selon les objectifs à atteindre.	Sélectionne les approches et les stratégies d'intervention appropriées selon les objectifs à atteindre et la réalité du client.			Sélectionne les approches et les stratégies d'intervention appropriées selon les objectifs à atteindre, la réalité du client, et les contraintes du milieu.	
		Sélectionne le matériel et planifie différentes manières de l'utiliser.		Sélectionne le matériel avec un souci d'efficacité (ex. : contient de nombreuses occurrences de la cible visée, ne distrait pas le client des objectifs, etc.).			
		Planifie ses interventions en se basant sur les observations réalisées à la thérapie précédente.		Se sert de ses observations lors de la thérapie précédente pour planifier et ajuster la suivante (ex.: niveau de difficulté supérieur ou inférieur).			
	Réalisation	Réalise les interventions pour le client dont il a la responsabilité.	Réalise les interventions pour l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés.			Prend la même charge de travail qu'un professionnel débutant et réalise seul ses interventions.	
		Est sensible aux réactions, aux préférences et aux intérêts du client et en tient compte dans ses planifications futures.	Intègre les préférences du client dans les interventions.			A une pratique centrée sur le client (sur ses préoccupations, ses intérêts, ses habitudes)	

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 1 : INTERVENTION	Réalisation	Utilise des stratégies d'intervention appropriées.	Utilise des stratégies d'intervention appropriées et guide l'entourage dans son appropriation de ces stratégies.	Maîtrise des stratégies d'intervention appropriées, guide l'entourage dans l'appropriation de ces stratégies et leur intégration au quotidien.
		Est en mesure de juger quand le client réalise ou non la production attendue.	Est en mesure de juger quand le client réalise ou non la production attendue et offre une rétroaction appropriée.	Est en mesure de juger quand le client réalise ou non la production attendue, offre une rétroaction appropriée et encourage le client à s'auto-corriger.
		S'implique dans les activités de groupe, s'il y a lieu.		Anime une activité de groupe, s'il y a lieu.
		Après une rencontre, peut identifier les occasions non-planifiées qui étaient propices à l'intervention.		En cours de rencontre, démontre de la flexibilité en saisissant les occasions qui se présentent pour intervenir, démontrer une stratégie, etc.
		Après une rencontre, reconnaît les situations qui ont compromis la collaboration du client et planifie les stratégies à mettre en place la prochaine fois.	En cours de rencontre, utilise des techniques pour encadrer le client et pour le garder motivé, attentif et impliqué (ex.: rythme de l'intervention; pertinence, variété et occurrence des renforcements). Ajuste ses interventions selon les réactions du client.	

ORT6057
Novice



ORT6065
Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 1 : INTERVENTION	Analyse	ORT6057 Novice	ORT6065 Intermédiaire	ORT6048	ORT6050 Compétent
		En cours de thérapie et après la rencontre, prend des notes portant sur les performances du client.	En cours de thérapie, prend des notes portant sur les objectifs déterminés au plan d'intervention afin de faciliter l'analyse à faire après la thérapie. Complète ses notes après la thérapie.	En cours de thérapie, prend des notes de manière efficace et en quantité suffisante pour permettre l'analyse de la thérapie et les planifications futures.	
		Discute des progrès avec le superviseur.	Mesure et juge des progrès à la suite de l'intervention pour les cas simples.	Mesure et juge des progrès à la suite de l'intervention pour tous les cas, incluant les cas complexes.	
Discute de l'orientation du suivi avec le superviseur.		Planifie l'orientation du suivi.	Détermine l'orientation, la suite ou la fin d'un suivi et le communique au client.		

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 2 : COMMUNICATEUR	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.	Utilise des techniques de relation d'aide pour accompagner le client dans le processus clinique orthophonique.		Utilise des techniques de relation d'aide pour accompagner le client et, au besoin, confronte le client.
		Écoute le client avec attention et respecte ses croyances, ses valeurs, ses désirs.	Utilise des techniques d'écoute active. Exprime sa perception des émotions ressenties par le client. Fait un usage adéquat des questions ouvertes ou fermées.	Répond adéquatement aux besoins et aux préoccupations nommés par le client et son entourage ainsi qu'aux émotions perçues ou nommées.	
		Communique le résultat de l'évaluation au client ainsi que les objectifs poursuivis et les moyens utilisés.		Communique le résultat de l'évaluation au client ainsi que les objectifs poursuivis et les moyens utilisés en favorisant l'échange et la discussion.	Communique le résultat de l'évaluation au client ainsi que les objectifs poursuivis et les moyens utilisés en favorisant l'échange et la discussion ainsi qu'en impliquant le client dans la prise de décision partagée.
		Formule des consignes et des explications adaptées au client (ex.: âge, culture, habiletés linguistique, éducation, état émotionnel) et au contexte communicatif.	Formule des consignes et des explications adaptées au client (ex.: âge, culture, habiletés linguistique, éducation, état émotionnel) et au contexte communicatif. Identifie les moments où le client ne comprend pas.		Formule des consignes et des explications adaptées au client (ex.: âge, culture, habiletés linguistique, éducation, état émotionnel) et s'ajuste selon la réponse du client.

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 2 : COMMUNICATEUR	Avec le client	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.	Crée un climat propice à la communication en organisation l'environnement physique.
	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.	Communique en respectant et en agissant sur les divergences d'opinion pour le bien de son client.
	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.	Tient les dossiers à jour et conformes avec les règles de tenue de dossiers de l'OOAQ et du milieu de stage.

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 3 : COLLABORATEUR	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.	Sollicite l'avis des autres membres de l'équipe ou tout autre intervenant impliqué auprès du client et met à contribution son expertise (ex.: effectue un résumé de la situation du client à un collègue, se propose pour participer au plan d'intervention, etc.).	Travaille en concertation et coordonne ses activités avec celles d'autres membres de l'équipe ou tout autre intervenant impliqué auprès du client.	
	Avec le client et ses proches	Offre aux clients des activités adaptées à sa situation à réaliser hors des rencontres.	Implique les personnes significatives dans l'intervention et offre aux clients des activités adaptées à réaliser hors des rencontres.	S'engage activement auprès du client en impliquant les personnes significatives et en les guidant dans leur appropriation des stratégies d'intervention. Leur offre des activités adaptées à réaliser hors des rencontres.	
		Avec un client moins collaboratif, se questionne sur ses actions et sur ses attitudes et reste engagé.	Avec un client moins collaboratif, se questionne sur ses actions et sur ses attitudes, reste engagé, modifie sa pratique d'une rencontre à l'autre et évalue l'efficacité des changements apportés.	Avec un client moins collaboratif, reste engagé, s'ajuste en cours de rencontre et utilise des stratégies pour obtenir la collaboration du client.	
	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.	Accorde une importance à la collaboration se traduisant par la capacité à être conscient des enjeux de collaboration et à aborder une situation problématique avec les personnes concernées.	Accorde une importance à la collaboration se traduisant par une capacité à gérer les malentendus et les conflits dans le but d'améliorer la collaboration et d'atteindre les objectifs établis.	

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 4 : PROMOTEUR/ DÉFENSEUR	Promotion de la profession	Saisit les opportunités qui se présentent pour faire la promotion de la profession, de la communication et de ses troubles (ex. : rôle de l'orthophoniste en dysphagie, auprès des enfants non-verbaux, etc.).		Explique aux clients et aux collègues le rôle de l'orthophoniste dans le contexte clinique du stage (ex. : champs de pratique, vision de la communication, importance de l'intervention...) et crée des opportunités pour faire la promotion de la profession, de la communication et 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.).	Explique, in vivo, 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.).		Explique, in vivo, 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.) et met les besoins du client en lien avec les obstacles qu'il vit au quotidien.
		Prend connaissance des différents programmes de subventions offerts et des associations où il peut référer le client.		Informe le client des différents organismes ou subventions disponibles.	
		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.).		Cherche à éliminer les obstacles qui rendent difficiles l'accès aux services (ex. horaire des rendez-vous, fratrie, déplacement, distance, temps d'attente, etc.).	

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 5 : ÉRUDIT	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.	S'appuie sur la théorie pour justifier ses actions dans sa pratique et démontre un esprit critique face aux diverses approches d'évaluation et d'intervention.
		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.	Choisit avec pertinence les stratégies d'enseignement pour faciliter l'apprentissage du client, d'un collaborateur ou d'un pair.

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 6 : GESTIONNAIRE	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).	Termine ses rencontres dans le temps prévu, gère bien son temps à l'intérieur des rencontres et s'ajuste selon le client (ex. : temps consacré à chaque activité, savoir quand mettre fin à une activité, etc.).
		Prend des initiatives dans l'organisation de sa journée (ex. : préparer le matériel, réviser le dossier, etc.).	Ajuste son horaire et ses priorités au fil de la journée et de la durée du stage. S'ajuste aux imprévus rapidement et efficacement.
		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.).	
			Constata les défis liés à l'organisation des services et cherche des alternatives afin d'ajuster sa pratique.

ORT6057
Novice



ORT6065

Intermédiaire

ORT6048



ORT6050
Compétent

RÔLE 7 : PROFESSIONNALISME	Respect des 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.).	Identifie des situations potentielles de conflits d'intérêt ou éthiques et utilise des moyens pour les éviter ou les résoudre.
		Prend connaissance des règles de tenue de dossiers du milieu et les applique.	Se conforme aux exigences de tenue de dossiers du milieu et au règlement de l'OOAQ pour l'ensemble des dossiers dont il a la charge.
		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).	
		Démontre 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.	
		Démontre 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.	