

## **Indicateurs – Orthophonie**

### **Rôle d'expert**

#### **1.1. Connaissances spécialisées (ORTHOPHONIE)**

##### **1.1.a. Met à profit les connaissances propres à la profession pour prévenir, identifier et traiter les troubles de la communication et de la déglutition.**

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Démontre les connaissances de base propres à la profession qui sont pertinentes pour l'établissement, la population, le client ou la cliente.</p> <p>Révisé les connaissances de base propres à la profession et pertinentes, au besoin.</p>	<p>Relève les ressemblances et les différences entre les connaissances de base propres à la profession et son expérience clinique.</p>	<p>Fait appel aux connaissances théoriques propres à la profession, à l'expérience clinique et à l'information provenant de multiples sources de données (p. ex., la littérature scientifique récente, les habiletés, valeurs et perspectives du client ou de la cliente).</p>

##### **1.1.b. Met à profit les connaissances de base des domaines pertinents (p. ex., l'audiologie, la physiologie, la psychologie) pour orienter ses décisions en matière de communication et de déglutition.**

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Détermine les connaissances de base pertinentes pour l'établissement, la population, le client ou la cliente.</p> <p>Révisé les connaissances de base pertinentes, au besoin.</p>	<p>Relève les ressemblances et les différences entre les connaissances de base et l'expérience clinique.</p>	<p>Fait appel aux connaissances de base, à son expérience clinique et à l'information provenant de multiples sources de données (p. ex., la littérature scientifique récente, les progrès, les valeurs et les perspectives du client ou de la cliente).</p>

**1.1.c. Utilise des données probantes et son raisonnement clinique pour guider ses décisions professionnelles.**

- 1.1.c.i. Évalue de manière critique les études et d'autres données recueillies afin de guider la pratique clinique.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine les sources d'information appropriées et pertinentes à la pratique clinique.	Effectue une appréciation critique juste des sources de données appropriées.	Justifie le choix de données utilisées.
Effectue une appréciation critique de base des données.	Tient compte des variables pouvant influencer l'utilisation des données en contexte clinique.	Utilise les données probantes provenant de multiples sources à ses connaissances théoriques et à son expérience clinique.
Décrit des utilisations possibles des données.	Après mûre réflexion, utilise les données recueillies dans la pratique.	Utilise les données probantes de façon appropriée.

- 1.1.c. ii. Met à profit ses habiletés de raisonnement clinique dans sa pratique clinique.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Formule des hypothèses quant au raisonnement justifiant les décisions cliniques en s'appuyant sur l'observation de la pratique du superviseur.		
Détermine les données qui sont pertinentes pour prendre des décisions cliniques à partir de renseignements de base.	Détermine les données pertinentes à utiliser pour la prise de décisions cliniques spécifiques.	Justifie ses décisions cliniques en s'appuyant sur des données pertinentes.
Formule des hypothèses pour expliquer les progrès du client/de la cliente, après la séance.	Anticipe les progrès du client ou de la cliente dans des tâches spécifiques.	Donne des explications valides sur les progrès du client ou de la cliente.
Planifie de possibles décisions cliniques en prévision des séances (« si le client ou la cliente fait x, je vais faire y. »).	Prend les décisions cliniques appropriées, entre les séances, en fonction des progrès du client ou de la cliente.	Prend les décisions cliniques appropriées, pendant les séances, en fonction des progrès du client ou de la cliente.

**1.2. Expert clinique : évaluation**

**1.2.a. Identifie les personnes ayant besoin de services en orthophonie.**

- 1.2.a.i. Recueille et vérifie les renseignements à partir de sources pertinentes (p. ex., recommandations, rapports, consultations) pour déterminer le besoin d’une évaluation en orthophonie.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine les sources d’information pertinentes.  Établit un plan pour recueillir de l’information.	Relève les lacunes dans l’information disponible.  Recueille l’information nécessaire pour déterminer si une évaluation est nécessaire.	Utilise l’information provenant de sources variées pour déterminer si une évaluation est nécessaire.

- 1.2.a. ii. Contribue à des programmes de dépistage (p. ex., nourrissons, enfants d’âge scolaire et déglutition) pour identifier les personnes ayant besoin de services en orthophonie.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Réalise un dépistage.  Détermine les besoins de services à partir des résultats d’un dépistage.	Choisit les outils de dépistage appropriés pour déterminer si des services sont nécessaires.	

**1.2.b. Planifie une évaluation.**

- 1.2.b.i. Recueille et analyse les renseignements pertinents avant l’évaluation, y compris l’anamnèse et les rapports antérieurs.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Relève les renseignements pertinents dans le dossier du client ou de la cliente en réalisant un examen structuré.  Détermine comment obtenir les renseignements manquants après avoir consulté le dossier du client ou de la cliente.	Évalue la pertinence et la qualité de l’information contenue dans le dossier du client ou de la cliente.  Planifie d’ajuster l’anamnèse en fonction de l’information au dossier du client ou de la cliente.	Choisit les éléments clés pour guider l’évaluation.  Intègre l’information provenant de sources variées pour guider l’évaluation.

1.2.b. ii. Formule des hypothèses sur la nature des habiletés et des besoins du client ou de la cliente en communication ou déglutition.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Identifie l'information pertinente, théorique, clinique et au sujet du client ou de la cliente.  Dresse une liste d'hypothèses possibles.	Intègre l'information théorique, clinique et au sujet du client ou de la cliente pour émettre des hypothèses préliminaires.  Compare différentes hypothèses.	Intègre l'information théorique, clinique et au sujet du client ou de la cliente importante pour formuler des hypothèses.  Adapte ses hypothèses en fonction de nouvelles informations.

- 1.2.b.iii. Choisit des outils, des stratégies et des ressources qui permettront de répondre aux besoins particuliers du client ou de la cliente (p. ex., multilinguisme, déficience auditive, capacité d'attention).

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Identifie différents outils, stratégies et ressources d'évaluation disponibles.  Utilise un modèle préétabli pour planifier une évaluation afin d'obtenir un portrait holistique du client ou de la cliente.	Relève les ressemblances et les différences entre divers outils, stratégies et ressources.  Identifie des méthodes d'évaluation standardisées et informelles pour obtenir un portrait holistique du client ou de la cliente.	Choisit les outils, les stratégies et les ressources appropriés et les justifie en tenant compte des besoins particuliers du client ou de la cliente.  Combine des évaluations standardisées et informelles pour obtenir un portrait holistique du client ou de la cliente.

**1.2.c. Effectue une évaluation.**

- 1.2.c.i. Organise l'environnement pour obtenir des interactions optimales.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Organise l'environnement où aura lieu l'interaction en s'appuyant sur les principes cliniques de base.	Identifie les adaptations qui seront nécessaires pour les interactions futures.	Anticipe les modifications environnementales nécessaires et s'adapte aux imprévus au fur et à mesure qu'ils se présentent.

- 1.2.c.ii. Mène un entretien clinique avec le client ou la cliente et les autres personnes concernées.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Utilise un outil pour structurer les entretiens afin d'obtenir l'information essentielle.	Pendant l'anamnèse, pose des questions supplémentaires afin d'obtenir des éclaircissements.	Aborde avec flexibilité les sujets pertinents de l'anamnèse, en suivant le client ou la cliente et en redirigeant la discussion au besoin.
Relève les lacunes dans l'information recueillie antérieurement.	Évalue la pertinence et la qualité de l'information recueillie une fois la séance terminée.	
Planifie des moyens d'obtenir de l'information supplémentaire pertinente.	Investigue afin d'obtenir de l'information supplémentaire, au besoin.	
Planifie des façons d'inciter le client, la cliente ou l'aidant à communiquer de l'information.	Encourage le client, la cliente ou l'aidant à communiquer de l'information.	Adapte la façon de mener l'entretien en fonction des réactions du client, de la cliente ou de l'aidant.

- 1.2.c.iii. Utilise des méthodes ou procédures d'évaluation (quantitatives ou qualitatives) valides, précises et fiables, au besoin.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Explique au client ou à la cliente l'objectif de l'évaluation, les procédures d'évaluation et les méthodes employées.		
Utilise les procédures et les méthodes prescrites par un outil d'évaluation ou un protocole standardisé.	Planifie des ajustements appropriés aux évaluations standardisées, en les justifiant et en évaluant les impacts possibles.	Fait passer des évaluations standardisées de façon courante en incluant tout ajustement nécessaire au protocole.
Utilise les procédures et les méthodes d'évaluation informelles et planifiées.	Planifie des ajustements appropriés aux évaluations informelles, en les justifiant et en évaluant les répercussions possibles.	Fait passer des évaluations informelles de façon courante en incluant tout ajustement nécessaire.
Identifie le besoin d'adapter les procédures ou les méthodes d'évaluation.	Ajuste l'évaluation après une période de réflexion.	Ajuste de manière efficace l'évaluation pendant la séance.

- 1.2.c.iv. Fait preuve de souplesse et de créativité en s’adaptant aux imprévus.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Identifie le besoin de s’ajuster lors d’imprévus.	Planifie de futurs ajustements en réaction à des imprévus.	S’adapte aux imprévus au moment où ils surviennent.

- 1.2.c.v. Écoute activement, observe et documente toutes les composantes de la communication ou de la déglutition.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Effectue des observations au sujet d’aspects préalablement ciblés de la communication ou de la déglutition (p. ex., observations sur la voix lors d’une évaluation de la voix).  Prend des notes sur les résultats du client ou de la cliente pour les aspects préalablement ciblés.	Effectue des observations générales allant au-delà des aspects centraux à l’évaluation (p. ex., observations sur la voix lors d’une évaluation en aphasie).  Documente avec exactitude les aspects clés des résultats du client ou de la cliente lors de l’évaluation.	Effectue des observations spécifiques qui permettent de dresser le tableau clinique complet du client ou de la cliente.  Documente avec exactitude tous les aspects de l’évaluation.

- 1.2.c.vi. Gère les comportements pendant l’évaluation.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Détermine les comportements qui ont un impact sur l’évaluation.  Gère les comportements du client ou de la cliente à l’aide de stratégies planifiées visant à encourager sa participation et à accroître sa motivation.	Considère les causes possibles des comportements et leurs éléments déclencheurs.  Ajuste les stratégies de gestion du comportement d’une séance à l’autre.	Reconnaît les causes des comportements et leurs éléments déclencheurs au moment où ils surviennent.  Ajuste efficacement les stratégies de gestion du comportement au cours de l’évaluation.

**1.2.d. Analyse et interprète les conclusions de l'évaluation.**

- 1.2.d.i. Calcule et interprète les résultats aux tests standardisés conformément aux protocoles de ces tests.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Respecte le protocole standardisé des outils d'évaluation.</p> <p>Se reporte au manuel pour coter et comptabilise correctement les réponses sans interprétation de l'évaluation (cotation binaire ou à choix multiples).</p> <p>Interprète les données brutes en relation aux normes de référence.</p>	<p>Se reporte au manuel pour noter correctement les éléments qui demandent une interprétation (p. ex., plusieurs réponses possibles, réponses descriptives) après la séance d'évaluation.</p> <p>Interprète les scores standardisés selon les spécifications techniques du test (p. ex., caractéristiques sociodémographiques, validité, fiabilité).</p>	<p>Note et comptabilise les réponses avec exactitude au moment de la passation du test.</p> <p>Se prononce sur les résultats du client ou de la cliente lorsque ceux-ci divergent de l'échantillon normatif.</p>

- 1.2.d. ii. Analyse les résultats des évaluations formelles, informelles, quantitatives et qualitatives.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie certains points communs, différences ou inconsistances dans les résultats d'évaluations de sources ou de types différents.</p> <p>Consulte les données normatives afin d'émettre une impression préliminaire des résultats de l'évaluation.</p> <p>Tente d'expliquer les conformités et les divergences dans les données d'évaluation recueillies.</p>	<p>Décrit les principaux points communs, différences ou inconsistances dans les résultats d'évaluations de sources ou de types différents.</p> <p>Analyse les résultats d'évaluation en colligeant, comparant et interprétant les données à l'aide de protocoles de tests, de données normatives et de données probantes.</p> <p>Formule des hypothèses logiques pour expliquer les points communs, les différences ou les inconsistances dans les résultats d'évaluations de sources ou de types différents.</p>	<p>Décrit de façon exhaustive les points communs, différences ou inconsistances dans les résultats d'évaluations de sources ou de types différents.</p> <p>Analyse les résultats d'évaluation en colligeant, comparant et interprétant les données à l'aide de protocoles de tests, de données normatives, du jugement clinique et de données probantes.</p> <p>Formule des hypothèses valides pour expliquer les points communs, les différences ou les inconsistances dans les résultats d'évaluations de sources ou de types différents.</p>

- 1.2.d.iii. Se prononce sur la conclusion orthophonique, le pronostic, les habiletés, les ressources et les besoins du client ou de la cliente.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Relève l'information essentielle de l'ensemble des sources afin de faire un résumé des habiletés et des besoins du client ou de la cliente.</p> <p>Détermine les composantes d'un cadre de référence holistique qui s'appliquent (p. ex., les déterminants sociaux de la santé de l'OMS).</p>	<p>Résume l'information provenant de différentes sources (p. ex., dossier, évaluation) pour déterminer la présence, la nature et la sévérité d'un trouble de la communication ou de la déglutition, ainsi que les habiletés principales et les besoins du client ou de la cliente.</p> <p>Établit des liens entre l'information saillante et certaines composantes d'un cadre de référence holistique (p. ex., les déterminants sociaux de la santé de l'OMS).</p>	<p>Fait la synthèse d'information provenant de toutes les sources (p. ex., dossier, évaluation, commentaires d'autres prestataires de soins) en s'appuyant d'un cadre de référence holistique (p. ex., les déterminants sociaux de la santé de l'OMS) afin de formuler, de résumer et de justifier des conclusions au sujet des habiletés, des besoins et du pronostic.</p>

#### 1.2.e. Formule des recommandations qui s'appuient sur les conclusions de l'évaluation.

- 1.2.e.i. Formule des recommandations en fonction des conclusions de l'évaluation, lesquelles sont fondées sur des données probantes et, au besoin, oriente le client ou la cliente vers d'autres professionnels.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Détermine si l'intervention est indiquée en s'appuyant sur les résultats de l'évaluation et les autres données disponibles.</p> <p>Discute du besoin d'orienter le client ou la cliente vers d'autres services et de l'intérêt de ceux-ci.</p> <p>Identifie les services vers lesquels les clientes et les clients sont habituellement orientés.</p>	<p>Relève les ressemblances et les différences entre divers types d'interventions en se fondant sur les données probantes, y compris leur portée.</p> <p>Détermine le besoin d'orienter le client ou la cliente vers d'autres services.</p> <p>Cherche des services vers lesquels le client ou la cliente peut être orienté.</p>	<p>Recommande un type d'intervention approprié qui est fondé sur des données probantes.</p> <p>Orienté le client ou la cliente vers les services appropriés, au besoin.</p>



- 1.2.e.ii. Discute des résultats de l'évaluation, des recommandations et de leurs répercussions sur le client ou la cliente et les personnes concernées.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Présente au client ou à la cliente les principaux résultats de l'évaluation, y compris leurs interprétations et les recommandations associées, en suivant un scénario.</p> <p>Établit un plan pour communiquer les principaux résultats de l'évaluation à d'autres personnes concernées (p. ex., médecin, psychologue).</p> <p>Applique ses connaissances de base pour répondre aux questions après mûre réflexion (p. ex., définit l'aphasie au client, à la cliente ou à la famille).</p>	<p>Discute des conclusions de l'évaluation avec le client ou la cliente, y compris ses interprétations et ses recommandations associées.</p> <p>Discute des résultats de l'évaluation avec d'autres personnes concernées, y compris ses interprétations et ses recommandations associées.</p> <p>Répond aux questions du client ou de la cliente et d'autres personnes après mûre réflexion.</p> <p>Anticipe les questions éventuelles du client ou de la cliente et des autres personnes concernées et prépare des réponses en conséquence.</p>	<p>Discute des résultats de l'évaluation avec le client ou la cliente et les autres personnes concernées, y compris leurs interprétations, les recommandations associées et ce qu'elles impliquent.</p> <p>Répond aux questions du client ou de la cliente et des autres personnes pendant la séance.</p>

### 1.3. Expert clinique : intervention

#### 1.3.a. Élabore un plan d'intervention réaliste, mesurable et fondé sur des données probantes.

- 1.3.a.i. Fixe et priorise les objectifs de l'intervention à long terme en tenant compte des forces, des besoins, des valeurs, des attentes et des contraintes du client ou de la cliente.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Identifie les sources et le type d'information nécessaire pour établir des objectifs (p. ex., résultats d'évaluation, perspectives du client ou de la cliente).	Formule des objectifs à long terme en tenant compte des résultats de l'évaluation et de la perspective du client ou de la cliente.	Formule des objectifs à long terme réalistes en tenant compte de l'état actuel des connaissances scientifiques, des conclusions de l'évaluation et des perspectives du client ou de la cliente.
Identifie les sphères à cibler dans le cadre d'une intervention.	Propose des objectifs à long terme ou des éléments à cibler en priorité en tenant compte des conclusions de l'évaluation et des perspectives du client ou de la cliente, et fournit une justification.	Priorise les objectifs à long terme en tenant compte des conclusions de l'évaluation et des perspectives du client ou de la cliente.

- 1.3.a.ii. Conçoit des objectifs à court terme précis, mesurables, réalistes et assortis d'échéanciers pour atteindre les objectifs d'intervention à long terme qui sont fonctionnels.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Sélectionne des objectifs à court terme à partir d'exemples (p. ex., une banque d'objectifs).	Propose des objectifs à court terme qui sont précis, mesurables, réalistes et fonctionnels ou limités dans le temps.	Conçoit des objectifs à court terme qui sont précis, mesurables, réalistes, fonctionnels et limités dans le temps.

- 1.3.a.iii. Choisit un mode de prestation des services direct ou indirect, selon les besoins.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Obtient et intègre l'information utile provenant de sources pertinentes (p. ex., notes de cours, lectures, modèles, rapports antérieurs, discussions avec le superviseur, entretiens avec les clients et les clientes) pour guider le choix d'un mode de prestation de services direct ou indirect.	Propose des modes de prestation de services possibles avec une justification.  Identifie les obstacles aux options de prestation des services et offre des solutions possibles.	Choisit des modes de prestation des services possibles et appropriés avec une justification.  Collabore avec les autres pour contrer les obstacles aux options de prestation de services établies.

- 1.3.a.iv. Détermine les ressources et les échéanciers pour l'intervention.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Identifie les ressources essentielles nécessaires à l'intervention.	Propose des échéances plausibles et des ressources en tenant compte des contraintes (p. ex., personnelles, familiales, financières, organisationnelles).	Choisit les ressources parmi celles disponibles en faisant preuve de flexibilité, en adaptant les échéances et en tenant compte des contraintes (p. ex., personnelles, familiales, financières, organisationnelles).

- 1.3.a.v. Conçoit des activités qui sont cohérentes avec les objectifs du client ou de la cliente et dont les résultats sont mesurables.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Choisit des activités appropriées et des moyens pour mesurer les progrès qui sont cohérents avec les objectifs du client ou de la cliente parmi les différentes options proposées.	Propose certaines activités et moyens appropriés pour mesurer les progrès.	Conçoit des activités et des moyens personnalisés pour mesurer les progrès du client ou de la cliente.

**1.3.b. Met en œuvre un plan d'intervention.**

- 1.3.b.i. Organise l'environnement pour obtenir des interactions optimales.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Organise l'espace où aura lieu l'interaction avant la séance.	Pendant la séance, détermine les adaptations à l'environnement requises.  Lors de futures séances, met en place les adaptations nécessaires.	Met en place les adaptations environnementales nécessaires, en réaction aux imprévus, au moment où ils se présentent.

- 1.3.b. ii. Réalise l'intervention en utilisant les modalités, les technologies et le matériel appropriés et en leur apportant des modifications au besoin.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine les modalités, les procédures, le matériel et les technologies appropriés en tenant compte des objectifs, du niveau de fonctionnalité <i>ou</i> des intérêts du client ou de la cliente.  Utilise les modalités, les procédures, le matériel et les technologies ayant précédemment fait l'objet d'une démonstration ou d'explications.  Suggère des façons d'adapter les modalités, les procédures, le matériel et les technologies planifiés.	Choisit les modalités, les procédures, le matériel et les technologies appropriés en tenant compte des objectifs, du niveau de fonctionnalité <i>et</i> des intérêts du client ou de la cliente.  Réalise l'intervention en utilisant les modalités, les procédures, le matériel et les technologies planifiés.  Adapte les modalités, les procédures, le matériel et les technologies entre les séances en fonction des habiletés et des intérêts du client ou de la cliente.	Anticipe comment une modalité, une procédure, un matériel ou une technologie permet d'atteindre un objectif donné (en reconnaît les limites).  Adapte les modalités, les procédures, le matériel et les technologies pendant les séances en fonction des habiletés et des intérêts du client ou de la cliente.

- 1.3.b.iii. Fait preuve de souplesse et de créativité en s’adaptant aux imprévus.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Établit le besoin de s’adapter lorsque des imprévus se présentent.	Planifie de futures adaptations en réaction aux imprévus.	S’adapte aux imprévus au moment où elles surviennent.

- 1.3.b. iv. Mesure et documente la réponse du client ou de la cliente à l’intervention.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Met en place un système de notation des progrès pour l’intervention en se servant d’un système préétabli ou de modèles.</p> <p>Détermine les types de données qui pourraient être recueillies pendant l’intervention afin de guider la planification des prochaines séances.</p> <p>Après observation, réfléchit sur les méthodes employées par le superviseur pour effectuer le suivi des progrès du client ou de la cliente.</p>	<p>Propose un système de notation pour faire le suivi des progrès du client ou de la cliente.</p> <p>Recueille des données sur l’intervention pendant la séance ou par enregistrement pour analyse ultérieure.</p> <p>Ajuste sa méthode pour noter les réponses du client ou de la cliente, entre les séances, selon l’efficacité de la méthode et les progrès du client ou de la cliente.</p>	<p>Élabore des procédures pour noter les progrès du client ou de la cliente.</p> <p>Recueille, avec exactitude, des données sur l’intervention pendant la séance ou par enregistrement pour analyse ultérieure.</p> <p>Avec flexibilité, note les réponses du client ou de la cliente, pendant la séance, selon l’efficacité de la méthode et les progrès du client ou de la cliente.</p>

- 1.3.b.v. Gère les comportements pendant l’intervention.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Identifie Relève les comportements ayant une incidence sur la participation du client ou de la cliente pendant l’intervention.</p> <p>Gère les comportements à l’aide de stratégies motivationnelles identifiées au préalable afin de favoriser la participation du client ou de la cliente.</p>	<p>Considère les causes possibles des comportements et leurs éléments déclencheurs.</p> <p>Adapte ses stratégies de gestion du comportement d’une séance à l’autre, après mûre réflexion.</p>	<p>Reconnaît les causes des comportements et leurs éléments déclencheurs au cours de la séance.</p> <p>Recourt efficacement à des stratégies de gestion du comportement au cours de l’intervention.</p>

- 1.3.b.vi. Fait des démonstrations et offre de la rétroaction pertinente au client ou à la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Offre de la rétroaction spécifique, incluant des démonstrations, sur la réalisation de tâches structurées par le client ou la cliente en s'appuyant sur un scénario rédigé d'avance.</p> <p>Réfléchit sur l'efficacité des méthodes employées par le superviseur pour offrir de la rétroaction, incluant des démonstrations, au client ou à la cliente.</p> <p>Discute des principes de rétroaction efficaces, incluant les démonstrations.</p> <p>Propose d'autres moyens d'offrir de la rétroaction, incluant des démonstrations, au client ou à la cliente.</p>	<p>Planifie des manières d'offrir de la rétroaction spécifique, y compris des démonstrations, sur les progrès du client ou de la cliente dans la réalisation de toutes les tâches.</p> <p>Applique efficacement le plan pour offrir de la rétroaction au client ou à la cliente, incluant des démonstrations.</p> <p>Détermine les situations où la rétroaction, incluant les démonstrations, a été efficace ou non.</p> <p>Entre les séances, propose des manières d'adapter la rétroaction au client ou à la cliente, incluant les démonstrations.</p>	<p>Selon les réponses du client, adapte les rétroactions spécifiques, incluant les démonstrations, pendant les séances.</p>

- 1.3.b.vii. Offre au client ou à la cliente ainsi qu'aux proches concernés de l'information, du soutien, de la formation et du counseling en matière de communication ou de déglutition.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Fournit de l'information ou de la formation au client ou à la cliente, ainsi qu'aux proches, à partir d'un scénario rédigé au préalable.</p> <p>Détermine les perspectives et les besoins possibles du client ou de la cliente.</p> <p>Définit le rôle de l'orthophoniste au plan du counseling (p. ex., fournir de l'information et du soutien, préparer le client ou la cliente, renseigner, responsabiliser).</p> <p>Détermine les techniques de counseling de base (p. ex., sélectionner l'information, écouter activement, valider les propos, reformuler).</p> <p>Réfléchit à l'efficacité de techniques de counseling employées par le superviseur.</p>	<p>Rédige un scénario afin de fournir de l'information ou de la formation au client ou à la cliente, ainsi qu'aux proches.</p> <p>Définit le rôle spécifique de l'orthophoniste au plan du counseling par rapport aux besoins ou aux perspectives du client ou de la cliente.</p> <p>Met en œuvre des techniques de counseling de base en fonction des besoins et des perspectives du client ou de la cliente.</p> <p>Après une période de réflexion, propose une approche de counseling optimale.</p>	<p>Ajuste la façon d'offrir de l'information ou de la formation pendant la séance en fonction des réactions du client ou de la cliente ou des proches.</p> <p>Met efficacement en œuvre des techniques de counseling de base en tenant compte du rôle de l'orthophoniste ainsi que des besoins et des perspectives du client ou de la cliente.</p> <p>Ajuste ses techniques de counseling pendant la séance, selon les réponses du client ou de la cliente.</p>

- 1.3.b.viii. Oriente le client ou la cliente vers d'autres professionnels de la santé ou de l'éducation, au besoin.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Discute des besoins du client ou de la cliente et des professionnels requis pour cibler ces besoins.</p>	<p>Recommande des professionnels possibles.</p>	<p>De façon appropriée, oriente le client ou la cliente vers d'autres professionnels en justifiant sa décision.</p>

**1.3.c. Réévalue et adapte un plan d'intervention selon les résultats de l'intervention et les besoins du client ou de la cliente.**

- 1.3.c.i. Évalue la réponse à l'intervention de façon continue.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Reconnaît que les interventions exigent d'être évaluées continuellement.	Décrit les types de réaction qui indiquent le besoin de modifier l'intervention.	Résume l'information sur les progrès du client ou de la cliente qui indique le besoin de modifier l'intervention.
Applique les suggestions reçues pour évaluer les résultats de l'intervention.	Propose des méthodes pour évaluer les résultats de l'intervention.	Met en œuvre des méthodes pour évaluer les résultats de l'intervention.

- 1.3.c.ii. Modifie les objectifs ou l'approche d'intervention, au besoin, de concert avec le client ou la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Apporte les modifications suggérées.	Propose des modifications au plan d'intervention en fonction des résultats de l'intervention, des progrès et des besoins du client ou de la cliente.	Modifie le plan d'intervention en fonction des résultats de l'intervention, des progrès et des besoins du client ou de la cliente.
Propose des façons de micro graduer les objectifs (c.-à-d.: modifier le niveau de difficulté) dans la planification de séances.	Micro gradue les objectifs en fonction de la performance antérieure du client ou de la cliente.	Pendant la séance, micro gradue les objectifs en fonction de la progression du client ou de la cliente.
Pose des questions rédigées d'avance au client ou à la cliente à propos de la possibilité de modifier l'intervention.	Encourage le client ou la cliente à s'auto-évaluer afin d'établir le besoin d'apporter des modifications à l'intervention.	Pendant la séance, applique les modifications proposées en fonction des perspectives du client ou de la cliente.
	Propose des modifications en fonction des perspectives du client ou de la cliente.	



- 1.3.c.iii. Met fin à l'intervention s'il y a lieu et planifie le transfert vers d'autres services, au besoin.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Reconnaît que l'intervention pourrait devoir prendre fin.</p> <p>Discute des facteurs pouvant influencer les critères d'arrêt de l'intervention ou le plan de transfert vers d'autres services.</p> <p>Présente de l'information rédigée au préalable relativement au transfert vers d'autres services au client ou à la cliente et aux proches.</p>	<p>Explique pourquoi l'intervention doit prendre fin.</p> <p>Planifie la fin de l'intervention.</p> <p>Pendant l'étape de planification de l'intervention, établit les critères d'arrêt de l'intervention ou de transfert vers d'autres services.</p> <p>Fournit au client ou à la cliente et aux proches de l'information au sujet du transfert vers d'autres services et de leur disponibilité.</p>	<p>Prévoit l'arrêt de l'intervention et justifie sa décision.</p> <p>Met fin à l'intervention.</p> <p>Modifie les critères d'arrêt de l'intervention ou de transfert vers d'autres services en s'adaptant à la situation du client ou de la cliente.</p> <p>Fait participer le client ou la cliente et les proches à la planification de l'arrêt de l'intervention ou du transfert vers d'autres services.</p>

**1.3.d. Offre de la formation, distribue les tâches et donne de la rétroaction au personnel de soutien afin d’atteindre les objectifs cliniques, selon les lois et règlements relatifs au lieu d’exercice, à l’activité clinique et aux compétences individuelles.**

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Décrit le rôle du personnel de soutien en fonction du champ de pratique et du contexte.</p> <p>Discute de la pertinence de recourir à du personnel de soutien pour répondre aux besoins des clients et des clientes.</p> <p>Cible les tâches pouvant être assignées au personnel de soutien.</p> <p>Observe la prestation de services par le personnel de soutien afin de déterminer le besoin possible de rétroaction.</p> <p>Observe la prestation de services par le personnel de soutien afin de déterminer le besoin possible de formation.</p>	<p>Cerne le besoin de changer d’objectifs ou d’approches thérapeutiques pour le personnel de soutien.</p> <p>Propose des tâches appropriées au personnel de soutien.</p> <p>Discute de la façon de donner de la rétroaction au personnel de soutien.</p> <p>Discute de différentes options de formation pour le personnel de soutien.</p> <p>Contribue à la formation du personnel de soutien.</p>	<p>Discute des changements d’objectifs ou d’approches thérapeutiques avec le personnel de soutien.</p> <p>Donne des tâches appropriées au personnel de soutien.</p> <p>Quand le contexte et la situation conviennent, donne de la rétroaction au personnel de soutien.</p> <p>Quand le contexte et la situation conviennent, donne de la formation au personnel de soutien.</p>

**2. Rôle de communicateur**

**2.a. Communique de façon respectueuse et efficace en ayant recours à des moyens appropriés.**

- 2.a.i. Utilise un langage approprié en fonction du client ou de la cliente et du contexte, en tenant compte de tous les éléments de diversité (p. ex., l'âge, la culture, l'identité de genre, les habiletés linguistiques, le niveau de scolarité, les capacités cognitives et l'état émotif).

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Réfléchit à ses observations des séances du superviseur pour déterminer comment et pourquoi le langage a été modifié.  Relève les occasions, pendant ses propres séances, où le langage employé n'était pas adapté au client ou à la cliente et au contexte.  Planifie de modifier le langage employé (p. ex., vocabulaire technique).	Adapte son langage au client ou à la cliente selon le contexte.	Utilise un langage approprié à la situation du client ou de la cliente.

- 2.a.ii. Fait preuve d'écoute active.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Écoute attentivement et maintient un contact visuel approprié.</p> <p>Relève les occasions où le recours à des signes non verbaux aurait pu favoriser l'interaction, après mûre réflexion.</p> <p>Relève les occasions où le recours à des indications verbales aurait pu favoriser l'interaction, après mûre réflexion.</p> <p>Démontre qu'il ou elle reconnaît que le client ou la cliente a besoin de temps pour s'exprimer.</p> <p>Fait preuve de patience.</p> <p>Fait preuve d'ouverture et ne porte pas de jugement lorsqu'il ou elle écoute.</p>	<p>Utilise des techniques de communication non verbales appropriées, notamment des expressions faciales, des hochements de tête, la façon de placer son corps et le contact visuel.</p> <p>Utilise un répertoire limité de réponses propres à l'écoute active, y compris la confirmation, l'affirmation et la paraphrase.</p> <p>Réfléchit aux occasions où des réponses plus détaillées auraient pu avoir un effet bénéfique.</p> <p>Laisse au client ou à la cliente suffisamment de temps pour s'exprimer.</p> <p>Fait preuve d'ouverture et ne porte pas de jugement lorsqu'il ou elle écoute et réfléchit.</p>	<p>Utilise un ensemble de réponses propres à l'écoute active, notamment la confirmation, la paraphrase, l'affirmation, l'utilisation équilibrée de questions ouvertes et fermées et le dévoilement approprié d'aspects personnels.</p> <p>Fait preuve d'ouverture et ne porte pas de jugement lorsqu'il ou elle écoute, répond et réfléchit.</p>

- 2.a.iii. Entretien des relations agréables et de manière socialement acceptable avec les autres.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Se montre assez à l'aise dans ses interactions cliniques avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p> <p>Se montre assez à l'aise dans ses interactions sociales avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p> <p>Engage des interactions cliniques avec le superviseur et d'autres prestataires de soins, en fonction du contexte et en se montrant assez à l'aise.</p> <p>Engage des interactions sociales avec le superviseur et d'autres prestataires de soins, en fonction du contexte et en se montrant assez à l'aise.</p>	<p>Hésite peu dans ses interactions cliniques avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p> <p>Fait preuve de peu d'hésitation dans ses interactions sociales avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p> <p>Engage avec assurance des interactions cliniques avec le superviseur et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte et en suivant un plan.</p> <p>Engage avec assurance des interactions sociales avec le superviseur et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p>	<p>Fait preuve d'assurance dans toutes ses interactions avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p> <p>Engage avec assurance des interactions avec le superviseur, le client ou la cliente, l'aidant et les autres prestataires de soins, en fonction du contexte.</p>

- 2.a.iv. Adapte sa façon de communiquer en fonction des indices verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie les signes et indices verbaux et non verbaux de son interlocuteur, après la séance.</p> <p>Discute des adaptations à apporter à la communication en s'appuyant sur son interprétation des signes verbaux et indices verbaux et non verbaux après la séance.</p>	<p>Adapte sa façon de communiquer (p. ex., ton, attitude, approche) afin de tenir compte des signes et indices verbaux et non verbaux de son interlocuteur en s'appuyant sur son observation active de ces signes et de ces indices.</p>	<p>Adapte son propre langage verbal et non verbal (p. ex., réfléchit, reformule, redirige, recadre) de façon appropriée pendant la séance en s'appuyant sur les signes et indices verbaux et non verbaux observés activement.</p>

- 2.a.v. Communique de façon positive, claire, concise et grammaticalement correcte dans tous les contextes professionnels.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Communique l'information dans un langage grammaticalement correct.</p> <p>Définit les principaux éléments à communiquer lors de la planification de séances.</p> <p>En réfléchissant à la séance, remarque son utilisation de mots béquilles ou de tics de langage (p. ex., euh..., genre, etc.)</p>	<p>Présente les principaux éléments de façon claire et concise en suivant un plan.</p> <p>Réduit son utilisation de mots béquilles et de tics de langage.</p>	<p>Communique de façon claire et concise.</p>

- 2.a.vi. Communique de façon respectueuse en faisant preuve d'empathie et d'ouverture.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Planifie des approches pour s'assurer de communiquer de façon respectueuse dans toutes ses interactions.</p> <p>Détermine des façons de démontrer du respect, de l'empathie et de l'ouverture, en analysant sa prestation après une séance.</p> <p>Discute du registre de langage à employer pour être respectueux envers le client ou la cliente, la famille et l'aidant.</p> <p>Donne des exemples de la façon dont le superviseur a fait preuve de respect et d'empathie à l'égard du client ou de la cliente, de la famille, de l'aidant ou d'autres prestataires de soins.</p>	<p>Évalue sa façon de communiquer de façon respectueuse.</p> <p>Reconnaît ses opinions et leur incidence sur sa capacité à communiquer de façon respectueuse et à faire preuve d'empathie.</p> <p>Utilise un registre de langue adapté avec le client ou la cliente, la famille ou l'aidant.</p> <p>Communique de façon respectueuse avec le client ou la cliente, la famille, l'aidant ou les autres prestataires de soins en suivant un plan de communication.</p>	<p>Adapte sa façon de communiquer pour favoriser le respect mutuel.</p> <p>Témoigne de l'empathie et emploie un langage qui ne porte pas de jugement en présence du client ou de la cliente, de la famille, de l'aidant et des autres prestataires de soins.</p>

- 2.a.vii. Utilise des stratégies environnementales et de communication pour diminuer les obstacles à la réussite de la communication, notamment l'utilisation de modes de communication appropriés (p. ex., oral, écrit, non verbal, électronique) et le recours à des services de traduction ou d'interprétation, au besoin.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie le besoin de services de traduction ou d'interprétation.</p> <p>Suit les directives de recourir à une ou deux techniques précises (p. ex., support visuel, adaptation langagière, gestes, intonation) afin de faciliter la communication avec le client ou la cliente.</p> <p>Définit des stratégies en matière d'environnement et de communication pour diminuer les obstacles à la prestation de services.</p>	<p>Utilise des stratégies planifiées avec un traducteur, une traductrice ou un interprète.</p> <p>Planifie l'utilisation de techniques précises (p. ex., support visuel, adaptations langagières, gestes, intonation) afin de faciliter la communication avec le client ou la cliente.</p> <p>Utilise des stratégies ciblant l'environnement et la communication pour surmonter les obstacles anticipés.</p>	<p>Recourt à des services de traduction ou d'interprétation.</p> <p>Utilise une variété de stratégies de communication auprès d'une clientèle diversifiée de manière indépendante, créative et en faisant preuve de souplesse.</p> <p>Modifie ses stratégies en matière d'environnement et de communication lorsque des obstacles imprévus se présentent.</p>



- 2.a.viii. Participe à des conversations délicates ou exigeantes de façon respectueuse.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Détermine le potentiel de discussions délicates en préparant la séance.</p> <p>Établit des stratégies possibles pour aborder les discussions délicates.</p> <p>A conscience des répercussions possibles de ses émotions ou de celles de ses pairs, du client ou de la cliente ou d'un membre de la famille sur la communication.</p> <p>A conscience des répercussions possibles de ses opinions ou de celles de ses pairs, du client ou de la cliente ou d'un membre de la famille sur la communication.</p> <p>Reconnaît les situations où il y a bris de communication.</p>	<p>Mène habilement les discussions délicates anticipées avec la famille, l'aidant et les autres prestataires de soins.</p> <p>Donne des exemples de façons dont le superviseur a habilement manié des discussions délicates imprévues.</p> <p>Réfléchit à l'effet de ses émotions ou de celles de ses pairs, du client ou de la cliente ou d'un membre de la famille sur la communication.</p> <p>Réfléchit à l'effet de ses opinions ou de celles de ses pairs, du client ou de la cliente ou d'un membre de la famille sur la communication.</p> <p>Réfléchit à son rôle dans les situations où il y a bris de communication.</p>	<p>Mène habilement les discussions délicates avec le client ou la cliente, la famille, l'aidant et les autres prestataires de soins (p. ex., opinions divergentes, sujets délicats de nature cliniques, barrière de la langue, réactions émotives intenses).</p> <p>Tient compte des émotions de ses pairs, du client ou de la cliente, de la famille ou de l'aidant pendant ses conversations.</p> <p>Tient compte des opinions de ses pairs, du client ou de la cliente, de la famille ou de l'aidant pendant ses conversations.</p> <p>Recourt à des approches collaboratives pour trouver des solutions aux bris de communication.</p> <p>Assume la responsabilité du rétablissement de la communication à la suite de discussions délicates.</p>

- 2.a.ix. Sait recevoir et offre de la rétroaction (p. ex., formateurs cliniques, collègues, clients, membres de l'équipe).

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Fait preuve d'une attitude ouverte, positive et non défensive au moment de recevoir des commentaires.	Adapte son comportement lors des séances suivantes, après avoir reçu des commentaires.	Tient immédiatement compte des commentaires.
Demande des commentaires d'ordre général.	Demande des commentaires sur les adaptations à faire, en s'appuyant sur des suggestions antérieures.	Demande des commentaires sur les points à améliorer qu'il ou elle a remarqués.
Fournit des commentaires d'ordre général positifs et constructifs.	Fournit des commentaires spécifiques positifs et constructifs.	
Réfléchit sur les approches à adopter pour offrir ses commentaires.		

**2.b. Remplit les documents de manière précise et exhaustive, en temps opportun.**

- 2.b.i. Consigne avec exactitude le consentement libre et éclairé, les services fournis et les résultats obtenus.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Relève les renseignements cliniques pertinents qui décrivent les services fournis et les résultats dans des résumés de dossiers.	Suit un modèle pour documenter les services fournis et les résultats.	Adapte un modèle pour documenter les services fournis et les résultats.
Connaît les renseignements importants nécessaires à la documentation du consentement éclairé.	En suivant un plan, documente les éléments nécessaires à l'obtention du consentement éclairé conformément aux lois et aux politiques des organismes de réglementation.	Maintient une documentation qui décrit les services fournis et les résultats obtenus de façon précise et exhaustive.
		Applique les normes en matière de documentation du consentement éclairé.

- 2.b. ii. S'assure de l'exactitude des rapports quant aux conclusions de l'évaluation, aux commentaires du client ou de la cliente, à l'analyse, aux recommandations, aux objectifs et aux progrès réalisés, de manière à ce que tous les destinataires concernés puissent bien les comprendre.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Reconnaît les éléments obligatoires des rapports cliniques fournis dans les exemples du superviseur.</p> <p>Décrit avec précision les résultats formels dans les ébauches de rapports.</p> <p>Prend des notes décrivant les résultats informels.</p> <p>Formule des hypothèses au sujet des éléments des commentaires des clients et des clientes qu'il est pertinent d'inclure dans les rapports.</p> <p>Détermine les destinataires des rapports.</p>	<p>Rédige des ébauches de rapports qui comprennent tous les éléments requis.</p> <p>Rédige un rapport qui témoigne d'un raisonnement élémentaire et de l'intégration des conclusions de l'évaluation, y compris les recommandations, les objectifs et les résultats.</p> <p>Prépare les ébauches de documents décrivant les résultats informels.</p> <p>Décrit avec précision les commentaires pertinents du client ou de la cliente.</p> <p>Suggère les termes, le style, le registre et le ton qu'il est approprié d'employer dans les rapports, en fonction des destinataires.</p>	<p>Rédige des rapports complets qui démontrent clairement un raisonnement et l'intégration des commentaires du client ou de la cliente, de l'analyse, des recommandations, des objectifs et des résultats.</p> <p>Utilise un langage adapté aux destinataires lors de la rédaction de rapport.</p>

- 2.b.iii. Écrit de façon claire, concise et grammaticalement correcte dans tous les contextes professionnels.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Soumet des ébauches de documents et de rapports rédigés qui témoignent d'une maîtrise acceptable de la grammaire et de l'orthographe.</p> <p>Apporte des modifications à tous les documents écrits après avoir reçu des commentaires.</p>	<p>Rédige des documents complets de façon claire, concise et structurée en s'appuyant sur des exemples.</p>	<p>Observe les normes de rédaction professionnelle pour tous les documents, que ceux-ci soient formels ou informels.</p>

- 2.b.iv. Remplit et transmet la documentation en temps opportun.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Respecte les délais fournis par le superviseur pour remplir la documentation.</p> <p>Respecte les délais fournis par le superviseur pour transmettre la documentation.</p>	<p>Établit des délais raisonnables pour remplir la documentation.</p>	<p>Remplit et transmet la documentation conformément aux normes de l'établissement ou de l'organisation.</p>

- 2.b.v. Se conforme aux exigences réglementaires et législatives ainsi qu'à celles de l'établissement en matière de documentation

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Planifie des stratégies pour déterminer les exigences propres à l'établissement concernant la documentation.</p> <p>Consulte des ressources pour connaître les exigences réglementaires et législatives.</p>	<p>Se conforme aux exigences réglementaires, législatives ainsi qu'à celles de l'établissement en matière de documentation.</p>	

**3. Rôle de collaborateur**

**3.a. Établit et maintient de bonnes collaborations afin d’optimiser les résultats pour les clients et les clientes.**

- 3.a.i. Interagit de façon efficace et positive avec tous les membres de l’équipe, incluant le superviseur.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Collabore de façon efficace avec des collègues étudiants ou étudiantes en contexte d’apprentissage par les pairs.</p> <p>Établit et entretient une relation positive avec le superviseur.</p> <p>Interagit de façon positive avec les autres membres de l’équipe.</p>	<p>Cherche des occasions de contribuer à la réussite de ses collègues étudiants ou étudiantes en contexte d’apprentissage par les pairs.</p> <p>Décrit ses responsabilités quant à sa contribution à la pratique clinique du superviseur.</p> <p>Cherche les occasions de collaborer avec d’autres membres de l’équipe.</p>	<p>Contribue de façon positive à la réussite de ses collègues étudiants ou étudiantes en contexte d’apprentissage par les pairs.</p> <p>Collabore bien avec le superviseur.</p> <p>Participe pleinement au travail de collaboration avec l’équipe.</p>

- 3.a.ii. Explique ses rôles professionnels, ses responsabilités et son champ de pratique dans le cadre de ses interactions collaboratives.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Connaît son rôle au sein de l’équipe.</p> <p>Suggère de l’information appropriée en lien avec l’orthophonie à communiquer aux membres de l’équipe.</p>	<p>Décrit à d’autres ses rôles, ses responsabilités et son champ de pratique.</p> <p>Détermine l’information appropriée en lien avec l’orthophonie à communiquer aux membres de l’équipe.</p>	<p>Effectue la planification, l’évaluation et l’intervention concertées avec d’autres.</p> <p>Communique l’information appropriée en lien avec l’orthophonie aux membres de l’équipe.</p>

- 3.a.iii. Reconnaît et respecte les rôles et les perspectives des autres professionnels.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine les collaborateurs possibles dans le cadre de la prestation de soins au client ou à la cliente.	Distingue les différents rôles au sein de l'équipe.	Reconnaît la valeur des rôles des membres de l'équipe pour offrir les meilleurs soins au client ou à la cliente.
Se renseigne sur les autres professions ou prestataires de soins en lien avec son propre rôle.	Définit les domaines où les rôles se chevauchent, les possibilités de collaboration ainsi que les domaines spécifiques au champ de pratique de chacun des membres de l'équipe.	Fait preuve de flexibilité dans son rôle en fonction des priorités de soin et des rôles des autres membres de l'équipe.
Détermine l'information manquante qui pourrait être obtenue auprès d'autres membres de l'équipe.	Va chercher l'information clinique pertinente auprès d'autres professionnels ou prestataires de soins.	Intègre à l'évaluation et à l'intervention l'information clinique pertinente provenant d'autres professionnels ou prestataires de soins.

- 3.a.iv. Participe de façon active et respectueuse aux responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Écoute les autres lors d'échanges portant sur les responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.	Identifie les occasions de partage des responsabilités et de prise de décisions concertées.	Intègre différentes opinions dans le cadre de responsabilités partagées et de prise de décisions concertées.
Suggère des informations qui contribueront aux responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.		
Résume les responsabilités partagées et les décisions prises de façon concertée après une discussion d'équipe.	Compare et fait ressortir les différences de perspectives quant aux responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.	Travaille respectueusement et en collaboration avec les membres de l'équipe et le client ou la cliente quant aux responsabilités partagées et la prise de décisions concertées.
Participe de façon respectueuse aux responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.		

- 3.a.v. Gère les malentendus, les contraintes et les conflits afin d'améliorer la pratique collaborative.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine les malentendus, les contraintes et les conflits survenus lors de ses interactions avec les autres.  Explique les motifs possibles des désaccords, des malentendus et des conflits.	Présente un plan qui s'appuie sur les principes de gestion des conflits pour pallier les malentendus, les contraintes et les conflits.	Agit de façon à trouver des solutions ou à remédier aux malentendus, aux contraintes ou aux conflits.  Assume sa part de responsabilité en cas de malentendu.

- 3.a.vi. Facilite le transfert des soins au sein de la profession ou vers d'autres professions.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Formule des hypothèses à l'égard du plan de transfert des soins.  Décrit les règlements et les procédures à respecter lors du transfert des soins.	Présente un plan de collaboration avec les autres prestataires de soins afin d'établir un plan de transfert des soins.  Présente un plan tenant compte des règlements et des procédures à respecter lors du transfert des soins.	Collabore avec les autres prestataires de soins au moment d'établir un plan de transfert des soins.  Se conforme aux procédures et à la réglementation en vigueur pour procéder au transfert de soins de façon appropriée.

**3.b. Travaille de concert avec le client ou la cliente.**

- 3.b.i. Fait participer le client ou la cliente et l'aide à cerner ses préoccupations, ses priorités, ses valeurs, ses croyances, ses hypothèses, ses attentes et ses désirs afin de soutenir l'évaluation et l'intervention.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie les stratégies utilisées par le superviseur et visant à favoriser la participation du client ou de la cliente afin de guider l'évaluation et l'intervention.</p> <p>Décrit des stratégies possibles pour favoriser la participation du client ou de la cliente afin de guider l'évaluation et l'intervention.</p>	<p>Utilise des stratégies définies au préalable et visant à favoriser la participation du client ou de la cliente afin de guider l'évaluation et l'intervention.</p> <p>Adapte ses stratégies afin de favoriser la participation du client ou de la cliente, en fonction de ses observations d'une séance à l'autre.</p>	<p>Utilise ses propres stratégies visant à favoriser la participation du client ou de la cliente afin de guider l'évaluation et l'intervention.</p> <p>Adapte ses stratégies afin de faire participer le client ou la cliente pendant les séances en fonction de leurs réactions.</p>

- 3.b.ii. Fait preuve de respect envers les droits, la dignité, l'unicité et l'égalité des chances du client ou de la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Détermine des stratégies visant à faire preuve de respect pour les droits, la dignité, l'unicité et l'égalité des chances des clients et des clientes (p. ex., techniques d'entretien ethnographique, adaptation des protocoles d'évaluation, choix consciencieux du matériel d'intervention).</p> <p>Formule des hypothèses sur les différences potentielles entre un client ou une cliente et un étudiant ou une étudiante qui pourraient avoir des répercussions sur la communication et le travail avec le client ou la cliente.</p>	<p>Applique des stratégies préétablies visant à faire preuve de respect envers les droits, la dignité, l'unicité et l'égalité des chances du client ou de la cliente.</p> <p>Communique avec le client ou la cliente en faisant preuve d'empathie, de respect et de curiosité lors d'échanges portant sur les différences ayant des répercussions sur les soins centrés sur le client.</p>	<p>Utilise dans sa pratique des stratégies qui démontrent du respect à l'égard des droits, de la dignité, de l'unicité et de l'égalité des chances du client ou de la cliente.</p>



3.b.iii. Tient compte des contextes personnel, social, pédagogique et professionnel du client et de la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie les stratégies utilisées par le superviseur pour se renseigner sur la situation personnelle, sociale, scolaire et professionnelle du client ou de la cliente.</p> <p>Émet des hypothèses quant aux effets potentiels des contextes du client ou de la cliente sur la possibilité de répondre à ses besoins.</p>	<p>Planifie des stratégies qui tiennent compte de la situation personnelle, sociale, scolaire et professionnelle du client ou de la cliente.</p>	<p>Utilise dans sa pratique des stratégies qui tiennent compte de la situation personnelle, sociale, scolaire et professionnelle du client ou de la cliente.</p>

- 3.b.iv. Encourage et soutient la participation du client ou de la cliente (ou celle de son représentant/mandataire) à la prise de décisions.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Identifie les stratégies utilisées par le superviseur qui encouragent et soutiennent la participation du client ou de la cliente à la prise de décisions.</p>	<p>Planifie des stratégies qui encouragent et soutiennent la participation du client ou de la cliente à la prise de décisions.</p> <p>Adapte les stratégies employées selon ses observations d'une séance à l'autre.</p>	<p>Utilise dans sa pratique des stratégies qui encouragent et soutiennent la participation du client ou de la cliente à la prise de décisions.</p> <p>Adapte ses stratégies en fonction de la participation du client ou de la cliente.</p>

**4. Rôle de défenseur**

**4.a. Permet au client ou à la cliente de cerner et de surmonter les obstacles qui freinent ou empêchent l'accès à des services et à des ressources, conformément à ses objectifs.**

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Décrit l'importance du rôle des membres de la profession dans la défense des intérêts des clients et des clientes.  Réfléchit aux obstacles possibles qui pourraient freiner ou empêcher l'accès à des services et à des ressources, sans que ce soit pour un client ou une cliente en particulier.	Décrit les obstacles identifiés par le client ou la cliente et leurs impacts sur l'atteinte des objectifs.  Cherche des solutions possibles pour surmonter les obstacles.	Travaille en collaboration avec le client ou la cliente pour l'aider à identifier les obstacles.  Oriente le client ou la cliente vers différentes ressources pour lui permettre de trouver des solutions envisageables.

**4.b. Communique ses connaissances professionnelles.**

- 4.b.i. Fait la promotion de l'importance de la profession.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Décrit de façon générale les rôles, les compétences et l'apport de la profession en termes simples.	Emploie, de façon précise pour le client ou la cliente, un membre de l'équipe ou dans le contexte de l'établissement, des termes simples et des exemples représentatifs pour expliquer les rôles précis, les compétences et l'apport de la profession.	Organise des activités d'information pour sensibiliser le grand public ou ses collègues quant à la valeur, à l'incidence, au champ de pratique et aux rôles uniques de la profession.

- 4.b.ii. Détermine les besoins de sensibilisation à l'égard des services d'orthophonie.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Réfléchit aux possibilités d'écarts de connaissances chez les membres de l'équipe et les clients et les clientes.	Décrit les écarts de connaissances après qu'ils se sont présentés.	Pallie les écarts de connaissances au moment où ils sont constatés.

- 4.b.iii. Planifie et met en place des programmes de prévention, de promotion et de sensibilisation liés aux troubles de la communication et de la déglutition.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Saisie les occasions d'interaction pour offrir de l'information générale en matière de prévention, de promotion et de sensibilisation.	Participe à la réalisation d'activités de promotion et de sensibilisation existantes.	Prend l'initiative d'organiser des activités de communication destinées à la population générale (p. ex., médias, lieux publics, recrutement).
S'approprie le matériel et les présentations disponibles à des fins de promotion et de sensibilisation.	Crée du matériel pour soutenir des activités de promotion et de sensibilisation existantes.	Crée et met en place du nouveau matériel ou des présentations de sensibilisation ou de promotion.

## 5. Rôle d'érudit

### 5.a. Maintient à jour son niveau de connaissances et de compétences professionnelles, afin d'offrir des soins optimaux.

- 5.a.i. Détermine ses propres points forts et points à améliorer dans un but de perfectionnement.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine ses points à améliorer en fonction des commentaires reçus.	Définit ses points à améliorer de façon précise.	
Détermine ses points forts en fonction des commentaires reçus.	Définit ses points forts de façon précise.	

- 5.a.ii. Fixe ses propres objectifs en matière de développement de compétences.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Détermine des objectifs de perfectionnement généraux.	Détermine des objectifs de perfectionnement précis.	Détermine des objectifs par compétence dans le but d'améliorer la qualité de sa pratique.
Tient compte des commentaires reçus pour établir ses objectifs.	Adapte ses objectifs, au besoin.	

- 5.a.iii. Élabore un plan et met en place des stratégies de développement continu pour les sept rôles et leurs compétences.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Établit un plan d'action en fonction des objectifs ciblés et y intégrant les commentaires reçus.</p> <p>Est ouvert à recevoir de la rétroaction de son superviseur.</p> <p>Applique les éléments importants de la rétroaction.</p> <p>Identifie les moyens d'améliorer ses compétences cliniques (consultation des notes de cours ou de la littérature scientifique, etc.).</p> <p>Reconnaît la nécessité d'identifier activement des occasions de perfectionner ses compétences.</p> <p>Reconnaît l'éventail des compétences requises au sein de la profession.</p>	<p>Cherche de l'information supplémentaire pour son plan de développement par la consultation des ressources à sa disposition.</p> <p>Modifie son plan de développement, lorsque nécessaire, en s'appuyant sur ses réflexions et les commentaires reçus.</p> <p>Est ouvert à recevoir de la rétroaction de son superviseur et des autres professionnels sur une base régulière.</p> <p>Applique rapidement les éléments de la rétroaction.</p> <p>Généralise les commentaires reçus en vue de les appliquer à de nouvelles situations.</p> <p>Reconnaît les occasions de mettre en pratique de nouvelles compétences.</p> <p>Reconnaît le besoin de parfaire le développement de ses compétences pour chacun des sept rôles professionnels.</p> <p>Identifie les possibilités futures pour parfaire le développement de ses compétences.</p>	<p>Met en place un processus pour évaluer la pertinence du plan de développement.</p> <p>Ajuste de façon proactive son plan de développement.</p> <p>Intègre aisément tous les commentaires.</p> <p>Profite de toutes les occasions pour améliorer ses compétences.</p> <p>Planifie le perfectionnement continu de ses compétences pour chacun des sept rôles professionnels</p>

**6. Rôle de gestionnaire**

**6.a. Gère les conditions cliniques et les priorités.**

**6.a. 6.a.i.** Trouve un juste équilibre pour gérer le temps, la charge de travail, les ressources et les priorités.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Classe les tâches assignées par ordre de priorité.</p> <p>Respecte les délais établis.</p>	<p>Réalise les tâches prioritaires en lien avec l'intervention auprès du client ou de la cliente, en apportant les ajustements nécessaires.</p>	<p>Réalise toutes les tâches prioritaires (p. ex., les tâches liées au client ou à la cliente, les tâches administratives, les autres tâches assignées), en apportant les ajustements nécessaires.</p>

**6.b. 6.a.ii.** Démontre une compréhension de la structure, du mode de financement et de la fonction du service d'orthophonie au sein de l'établissement et, à plus grande échelle, des systèmes de la santé et de l'éducation.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Pose des questions pertinentes au sujet de la structure, du mode de financement et de la fonction du service d'orthophonie et de l'établissement.</p>	<p>Décrit la structure, le mode de financement et la fonction du service d'orthophonie au sein de l'établissement.</p>	<p>Décrit les liens entre le service d'orthophonie de l'établissement et d'autres services extérieurs à l'établissement.</p> <p>Décrit la façon dont la prestation de services est influencée par la structure, le mode de financement et la fonction du service d'orthophonie au sein de l'établissement et, à plus grande échelle, au sein des systèmes de santé et d'éducation.</p>

**6.c.** 6.a.iii. Applique les mesures de précaution, de prévention et de contrôle des infections appropriées, ainsi que les mesures de gestion des risques, au besoin.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Respecte les protocoles en vigueur dans l'établissement.	Se renseigne sur la gestion des risques.	Anticipe les risques (p. ex., comportementaux, environnementaux, en lien avec la santé).
Se conforme à la mise à jour des procédures et protocoles de sécurité.	Reconnaît les situations où la gestion des risques s'impose.  Réagit aux risques de façon efficace et sécuritaire.	

**6.d.** 6.a.iv. S'assure que l'équipement, le matériel, les instruments et les appareils sont étalonnés régulièrement, qu'ils sont à jour et en bon état de fonctionnement, selon les normes en vigueur.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Discute de l'étalonnage et des normes et conditions de fonctionnement de l'équipement et du matériel de l'établissement.	Détermine si le matériel, l'équipement, les instruments et les appareils sont étalonnés, s'ils sont à jour et en bon état de fonctionnement, selon les normes en vigueur.	Reconnaît la nécessité d'apporter des changements ou des améliorations aux protocoles.
Respecte les protocoles de routine en vigueur.	Signale les problèmes ou les difficultés.	Résout les problèmes ou surmonte les difficultés (p. ex., répare ou remplace le matériel endommagé).

## 7. Rôle de professionnel

### 7.a. Maintient une attitude professionnelle dans toutes les interactions cliniques et dans tous les milieux.

- 7.a.i. Respecte la confidentialité (p. ex. s'assure d'obtenir le consentement avant de divulguer de l'information à des tiers).

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Respecte les directives en matière de confidentialité, conformément aux exigences de l'université et du lieu du stage.</p> <p>Demande des éclaircissements, selon les besoins (p. ex., au sujet du consentement dans le cadre d'une garde partagée).</p>	<p>Confirme les plans visant à préserver la confidentialité.</p>	<p>Prend des décisions liées à la confidentialité en s'appuyant sur les principes déontologiques.</p>

- 7.a.ii. Fait preuve de professionnalisme dans la gestion des conflits.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Détermine les conflits potentiels à partir de renseignements de base sur la situation.</p> <p>Décrit les conséquences potentielles d'un conflit sur une relation et les soins fournis au client ou à la cliente.</p> <p>Discute des situations de conflit avec tact et honnêteté.</p> <p>Réfléchit sérieusement à son comportement en situation de conflit.</p> <p>Reconnaît ses comportements qui sont susceptibles d'alimenter les conflits (p. ex., attitude défensive).</p>	<p>Reconnaît les situations de conflit potentiel.</p> <p>Anticipe le besoin de résoudre un conflit.</p> <p>Connaît des ressources utiles pour résoudre les conflits.</p> <p>Reconnaît ses comportements qui alimentent les conflits (p. ex., attitude défensive).</p>	<p>Reconnaît un conflit en situation réelle.</p> <p>Élabore un plan pour rectifier son comportement.</p> <p>Adapte son comportement dans son intérêt et celui des autres.</p>

- 7.a.iii. Maintient des limites dans ses relations personnelles et professionnelles avec les clients, les clientes, les collègues et les autres professionnels.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Reconnaît ses limites personnelles et professionnelles, y compris celles qui ne sont pas professionnelles.</p> <p>Reconnaît le besoin de maintenir des limites personnelles et professionnelles dans ses relations.</p> <p>Décrit les conséquences des problèmes en lien avec les limites professionnelles sur les relations et les soins fournis au client ou à la cliente.</p>	<p>Anticipe le besoin d'intervenir en cas de non-respect des limites professionnelles.</p> <p>Maintient des limites personnelles et professionnelles dans ses relations.</p> <p>Décrit les conséquences de ses propres comportements sur les limites personnelles et professionnelle.</p> <p>Connaît des ressources utiles pour remédier aux problèmes en lien avec les limites professionnelles.</p>	<p>Met en place des solutions en cas de non-respect des limites professionnelles.</p>

- 7.a.iv. Projette une image positive et professionnelle (p. ex., observe le code vestimentaire).

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>S'habille de façon professionnelle en observant le code vestimentaire de l'établissement ou de l'organisation.</p> <p>Se prépare à répondre à toutes les exigences du stage.</p> <p>Fait preuve de ponctualité en tout temps pendant le stage.</p> <p>Démontre une attitude positive envers les apprentissages pendant toutes les activités du stage.</p>		



7.a.v. Fait preuve de professionnalisme dans toutes ses communications, notamment sur les plateformes électroniques.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Distingue des exemples de communication professionnelle d'exemples de communication non professionnelle.</p> <p>Décrit les conséquences d'une communication professionnelle sur les relations et les soins fournis au client ou à la cliente (p. ex., interactions avec le client ou la cliente, discussions respectueuses à propos du milieu de travail et des partenaires).</p> <p>Reconnaît l'importance de maintenir une communication professionnelle.</p> <p>Anticipe le besoin d'assurer une communication professionnelle.</p> <p>Élabore un plan pour assurer une communication professionnelle.</p> <p>Reconnaît les efforts de l'établissement en matière de prestation de services, y compris en ce qui concerne la formation clinique.</p>	<p>Reconnaît des communications professionnelles ou non professionnelles.</p> <p>Connaît des ressources utiles pour remédier à des défis de communication professionnelle.</p> <p>Élabore un plan pour assurer des communications professionnelles.</p> <p>Adapte son comportement pour assurer une communication professionnelle, faisant ainsi preuve de responsabilité.</p> <p>Fait preuve de professionnalisme dans toutes ses communications (p. ex., respect, considération et courtoisie envers le personnel de l'établissement, les clients, les clientes, les familles et les autres professionnels).</p>	

- 7.a.vi. Se comporte de façon responsable, se montre fiable et assume la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Définit des échéances pour ses obligations et ses engagements en lien avec le stage.</p> <p>Classe les tâches selon leur priorité à partir de quelques renseignements.</p> <p>Organise son horaire pour s'assurer d'accomplir ses tâches en temps opportun.</p> <p>Décrit les conséquences du manque de fiabilité sur ses relations et sur les soins fournis au client ou à la cliente.</p> <p>Fait preuve de fiabilité</p> <p>Reconnaît l'importance de maintenir une vie personnelle équilibrée en lien avec l'accompagnement de clients et clientes aux besoins variés (p. ex., l'usure de compassion).</p>	<p>Respecte les échéances pour ses obligations et ses engagements en lien avec le stage.</p> <p>Classe les tâches selon leur priorité.</p> <p>Assume la responsabilité de ses décisions.</p> <p>Établit des stratégies pour maintenir une vie personnelle équilibrée.</p> <p>Tente d'appliquer des stratégies pour maintenir une vie personnelle équilibrée.</p>	<p>Applique des stratégies pour maintenir une vie personnelle équilibrée.</p> <p>Adapte ces stratégies en fonction de ses propres besoins et de sa façon de réagir aux situations des clients et clientes.</p>

- 7.a.vii. Reconnaît le rapport de force inhérent à la relation entre le client ou la cliente et le ou la stagiaire, et le respecte.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
Reconnaît la présence d'un rapport de force inhérent à la relation unissant le client ou la cliente et le clinicien ou la clinicienne à partir d'exemples.	<p>Reconnaît la présence d'un rapport de force inhérent à la relation unissant le client ou la cliente et le clinicien ou la clinicienne en situation authentique.</p> <p>Décrit de quelle manière ce rapport de force peut avoir une incidence sur les relations et les services fournis au client ou à la cliente.</p> <p>Anticipe le besoin de discuter du rapport de force.</p> <p>Connaît des ressources utiles pour discuter du rapport de force.</p>	<p>Reconnaît le rapport de force.</p> <p>Met en œuvre un plan pour tenir compte du rapport de force.</p>

**7.b. Respecte le code de déontologie en vigueur.**

- 7.b.i. Se conforme au code de déontologie en vigueur dans sa province ou son territoire.

NOVICE	INTERMÉDIAIRE	ENTRÉE EN PRATIQUE
<p>Démontre une connaissance du code de déontologie-et</p> <p>Comprend la nécessité de se conformer au code de déontologie.</p> <p>Se conforme au code de déontologie applicable.</p>	Réfléchit à la façon dont le code de déontologie oriente la pratique clinique.	Applique des principes déontologiques pour faire face à des situations qui exigent une réflexion approfondie.

- 7.b.ii. Obtient un consentement libre et éclairé.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Consulte les ressources organisationnelles disponibles pour obtenir un consentement libre et éclairé.</p> <p>Sait qu'un consentement libre et éclairé est nécessaire.</p>	<p>Connaît les ressources organisationnelles pour obtenir un consentement libre et éclairé.</p> <p>S'assure d'obtenir un consentement libre et éclairé.</p>	<p>Obtient un consentement libre et éclairé en tout temps, y compris dans des situations exigeant une attention particulière (p. ex., mandataire, garde partagée, altération des fonctions cognitives du client ou de la cliente.)</p>

- 7.b.iii. Reconnaît les questions relevant de la déontologie dans sa pratique et utilise son jugement critique pour y répondre.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Reconnaît les problèmes potentiels relevant de la déontologie dans sa pratique clinique (p. ex., les relations personnelles avec le client ou la cliente).</p> <p>Décrit un cadre pour la prise de décisions relevant de la déontologie.</p> <p>Analyse les problèmes potentiels dans sa pratique en s'appuyant sur un cadre déontologique.</p>	<p>Reconnaît les problèmes d'ordre déontologique dans le cadre de la pratique.</p> <p>Apporte des solutions à un problème d'ordre déontologique.</p>	<p>Utilise de façon efficace un cadre pour la prise de décisions relevant de la déontologie, afin de résoudre les problèmes qui surviennent dans la pratique.</p>

- 7.b.iv. Reconnaît les conflits d'intérêts réels ou perçus et utilise son jugement critique pour y répondre.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Reconnaît les conflits d'intérêts réels ou perçus dans le cadre de la pratique clinique (p. ex., un clinicien offrant des services à la fois au public et au privé).	Reconnaît les conflits d'intérêts.	Réagit efficacement face aux conflits d'intérêts.
Décrit de quelle façon les conflits d'intérêts réels ou perçus peuvent avoir une incidence sur les relations et les soins fournis au client ou à la cliente.	Analyse les conflits d'intérêts réels ou perçus.	Évalue sa réaction à un conflit d'intérêts pour guider sa pratique.
Anticipe le besoin de remédier à des conflits d'intérêts réels ou perçus.	Connaît les ressources utiles pour résoudre les conflits d'intérêts.  Établit un plan visant à apporter des solutions aux conflits d'intérêts en s'appuyant sur diverses sources d'information.	

- 7.b.v. Fait preuve d'honnêteté, d'intégrité et agit dans l'intérêt du client ou de la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Reconnaît le besoin d'intégrité et d'honnêteté dans la pratique clinique, afin d'agir dans l'intérêt du client ou de la cliente.	Réfléchit à son intégrité et à son honnêteté dans sa pratique.	Fait preuve d'intégrité et d'honnêteté dans sa pratique.
Reconnaît le manque d'honnêteté dans la pratique clinique (p. ex., manque de transparence, désinformation).		
Anticipe le besoin de remédier à un manque d'honnêteté.	Élabore un plan pour remédier à tout manque d'honnêteté.	Applique un plan pour remédier à tout manque d'honnêteté.
Décrit de quelle manière le manque d'honnêteté peut entraîner des conséquences sur les relations et les soins offerts au client ou à la cliente.	Adapte son comportement pour faire preuve d'honnêteté, assumant de ce fait sa part de responsabilité.	

- 7.b.vi. Reconnaît et surmonte ses préjugés dans la mesure où ceux-ci pourraient avoir une incidence sur les soins offerts au client ou à la cliente.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Reconnaît la présence de préjugés en contexte clinique.	Anticipe le besoin d'examiner ses préjugés en vue de les surmonter en contexte de pratique clinique.	Reconnaît ses propres préjugés dans sa pratique clinique.
Décrit de quelle manière un préjugé peut nuire aux relations.	Connaît les ressources utiles pour surmonter ses propres préjugés en contexte de pratique clinique.	Applique un plan pour surmonter ses préjugés.
Reconnaît le besoin de surmonter les préjugés.	Élabore un plan pour surmonter ses préjugés.	Adapte son comportement, afin de surmonter ses préjugés en contexte de pratique clinique, assumant de ce fait sa part de responsabilité.

**7.c Respecte les normes professionnelles et les exigences réglementaires.**

- 7.c.i. Se tient au courant des normes professionnelles et des exigences réglementaires et législatives en vigueur dans sa province ou son territoire et s’y conforme.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Connaît les exigences réglementaires et législatives (p. ex., les lois et règlements provinciaux, la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et documents électroniques</i>, etc.).</p> <p>Connaît les normes professionnelles qui s’appliquent au milieu clinique (p. ex., guides de pratique).</p>	<p>Se conforme aux exigences réglementaires et législatives élémentaires (p. ex., respect de la confidentialité du client ou de la cliente).</p> <p>Demande des éclaircissements au sujet des normes professionnelles s’appliquant au client ou à la cliente.</p>	<p>Se conforme aux exigences réglementaires et législatives.</p> <p>Se conforme aux normes professionnelles.</p>

- 7.c. ii. Offre des services en respectant le champ de pratique de la profession et ses capacités personnelles.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
<p>Connaît les actes à pratiquer et les services à offrir dans les limites de son champ de compétences.</p> <p>Reconnaît le besoin de pratiquer des actes et d’offrir des services dans les limites de son champ de compétences, de sa formation et de son expérience.</p> <p>Reconnaît les situations où les besoins du client ou de la cliente excèdent ses compétences.</p>	<p>Demande des éclaircissements sur son champ de pratique ou des limites de son rôle.</p> <p>Offre des services dans les limites de ses compétences, de sa formation et de son expérience.</p> <p>Explique au client ou à la cliente en quoi ses besoins excèdent ses compétences.</p>	<p>Offre des services conformes au champ de pratique de la profession.</p> <p>Discute avec le client ou la cliente des autres services de sa profession qui pourraient lui convenir.</p>

- 7.c.iii. Se conforme aux normes et aux exigences de l'établissement et de l'université.

<b>NOVICE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>	<b>ENTRÉE EN PRATIQUE</b>
Connaît les normes et les exigences de l'établissement et de l'université.  Se conforme aux normes et aux exigences de l'établissement et de l'université.		