



Appréciation canadienne des compétences cliniques (ACC)

Nom de l'étudiant :	
Dates du stage :	
Établissement de stage :	
Ville :	
Province/État :	
Nom(s) du ou des formateur(s) clinique(s) :	

Veillez s'il vous plait vous référer aux instructions, disponible pour les formateurs cliniques sur *myCourses*, avant de remplir l'Appréciation canadienne des compétences cliniques.

NB: L'abréviation FC est utilisée à travers le document de façon interchangeable avec le terme 'formateur clinique'.

Appréciation canadienne des compétences cliniques (ACC) – Orthophonie

1. Rôle d'expert

Les orthophonistes utilisent leurs connaissances du développement et des troubles de la communication et de la déglutition, ainsi que leurs compétences en évaluation et en intervention, afin d'offrir des soins professionnels centrés sur les clients de tous âges. Ce rôle est au cœur de la profession d'orthophoniste.

1.1. Connaissances spécialisées

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

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1.b. Met à profit ses 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.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Évalue de manière critique les études et d'autres données recueillies afin de guider la pratique clinique.
- Met à profit ses habiletés de raisonnement clinique dans sa pratique clinique.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

1.2. Expert clinique : évaluation

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

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

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.b. Planifie une évaluation.

- Recueille et analyse les renseignements pertinents avant l'évaluation, y compris l'anamnèse et les rapports antérieurs.
- Formule des hypothèses sur la nature des habiletés et des besoins du client ou de la cliente en communication ou déglutition.
- 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).

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.c. Effectue une évaluation.

- Organise l'environnement pour obtenir des interactions optimales.
- Mène un entretien clinique avec le client ou la cliente et les autres personnes concernées.
- Utilise des méthodes d'évaluation (quantitatives ou qualitatives) valides, précises et fiables, au besoin.
- Fait preuve de souplesse et de créativité en s'adaptant aux imprévus.
- Écoute activement, observe et documente toutes les composantes de la communication ou de la déglutition.
- Gère les comportements pendant l'évaluation.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.d. Analyser et interprète les conclusions de l'évaluation.

- Calcule et interprète les résultats aux tests standardisés conformément aux protocoles de ces tests.
- Analyse les résultats des évaluations formelles, informelles, quantitatives et qualitatives.
- Se prononce sur la conclusion orthophonique, le pronostic, les habiletés, les ressources et les besoins du client ou de la cliente.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

1.3. Expert clinique : intervention

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

- 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.
- 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.
- Choisit un mode de prestation des services direct ou indirect, selon les besoins.
- Détermine les ressources et les échéanciers pour l'intervention.
- Conçoit des activités qui sont cohérentes avec les objectifs du client ou de la cliente et dont les résultats sont mesurables.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3.b. Met en place un plan d'intervention.

- Organise l'environnement pour obtenir des interactions optimales.
- Réalise l'intervention en utilisant les modalités, les technologies et le matériel appropriés et en leur apportant des modifications, au besoin.
- Fait preuve de souplesse et de créativité en s'adaptant aux imprévus.
- Mesure et documente la réponse du client ou de la cliente à l'intervention.
- Gère les comportements pendant l'intervention.
- Fait des démonstrations et offre de la rétroaction pertinente au client ou à la cliente.
- 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.
- Oriente le client ou la cliente vers d'autres professionnels de la santé ou de l'éducation, au besoin.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Évalue la réponse à l'intervention de façon continue.
- Modifie les objectifs ou l'approche d'intervention, au besoin, de concert avec le client ou la cliente.
- Met fin à l'intervention s'il y a lieu et planifie le transfert vers d'autres services, au besoin.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, l'activité clinique et les compétences individuelles.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

2. Rôle de communicateur

Les orthophonistes favorisent la relation thérapeutique et les échanges qui se produisent avant, pendant et après chaque rencontre. Les compétences de ce rôle sont essentielles pour établir une relation de confiance, partager des renseignements, développer une compréhension mutuelle et faciliter l'élaboration d'un plan commun de soins, de concert avec le client ou la cliente.

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

- 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, la scolarité, les capacités cognitives et de l'état émotionnel).
- Fait preuve d'écoute active.
- Entretient des relations agréables et de manière socialement acceptable.
- Adapte sa communication en fonction des indices verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs.
- Communique de façon positive, claire, concise et grammaticalement correcte dans tous les contextes professionnels.
- Communique de façon respectueuse en faisant preuve d'empathie et d'ouverture.
- Utilise des stratégies environnementales et de communication pour diminuer les obstacles à 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.
- Participe à des conversations délicates ou exigeantes de façon respectueuse.
- Sait recevoir, intégrer et offrir de la rétroaction (p. ex., formateurs cliniques, collègues, clients, membres de l'équipe).

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Consigne avec exactitude le consentement libre et éclairé, les services fournis et les résultats obtenus.
- 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.
- Écrit de façon claire, concise et grammaticalement correcte dans tous les contextes professionnels.
- Remplit et transmet les documents en temps opportun.
- Se conforme aux exigences réglementaires et législatives, et à celles de l'établissement en matière de documentation.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

3. Rôle de collaborateur

Les orthophonistes saisissent et créent des occasions de bien travailler avec d'autres professionnels, le client ou la cliente, la famille, les aidants, les proches ou la collectivité, pour offrir des soins optimaux centrés sur le client ou la cliente, ainsi que pour assurer la continuité des soins lors d'un changement de collaborateur.

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

- Interagit de façon efficace et positive avec tous les membres de l'équipe, incluant le superviseur.
- Explique ses rôles professionnels, ses responsabilités et son champ de pratique dans le cadre de ses interactions collaboratives.
- Reconnaît et respecte les rôles et les perspectives des autres professionnels.
- Participe de façon active et respectueuse aux responsabilités partagées et à la prise de décisions concertées.
- Gère les malentendus, les contraintes et les conflits afin d'améliorer la pratique collaborative.
- Facilite le transfert des soins au sein de la profession ou vers d'autres professions.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- 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.
- Fait preuve de respect envers les droits, la dignité, l'unicité et l'égalité des chances du client ou de la cliente.
- Tient compte des contextes personnel, social, pédagogique et professionnel du client et de la cliente.
- Encourage et soutient la participation du client ou de la cliente (ou celle de son représentant/ mandataire) à la prise de décisions.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

4. Rôle de défenseur

Les orthophonistes utilisent leur expertise pour améliorer la santé et le bien-être de leurs clients ou leurs clientes en les guidant dans les systèmes de la santé ou de l'éducation et pour leur permettre d'accéder rapidement à de l'aide et à des ressources. Les orthophonistes utilisent également leur expertise pour défendre les intérêts de la profession et informer le public à l'égard de la communication et de la déglutition.

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.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.b. Communique ses connaissances professionnelles.

- Fait la promotion de l'importance de la profession.
- Détermine les besoins de sensibilisation à l'égard des services d'orthophonie.
- Planifie et met en place des programmes de prévention, de promotion et de sensibilisation liés aux troubles de la communication et à la déglutition.

	Ne s'applique pas	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

5. Rôle d'érudit

Les orthophonistes font preuve d'un engagement à long terme en ce qui a trait à l'apprentissage professionnel et à l'autoréflexion, ainsi qu'à la création, la diffusion, l'application et l'explication des connaissances fondées sur des données probantes liées à la profession d'orthophoniste.

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

- Détermine ses propres points forts et points à améliorer dans un but de perfectionnement.
- Fixe ses propres objectifs en matière de développement de compétences.
- Élabore un plan et met en place des stratégies de développement continu pour les sept rôles et leurs compétences.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

6. Rôle de gestionnaire

Les orthophonistes participent à part entière aux décisions relatives aux services fournis aux clients dans les systèmes de la santé ou d'éducation. Des collègues de travail, diverses ressources et des tâches organisationnelles peuvent intervenir dans le processus de prise de décisions.

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

- Trouve un juste équilibre pour gérer le temps, la charge de travail, les ressources et les priorités.
- Démontre une compréhension de la structure, du mode de financement et de la fonction des services d'orthophonie au sein de l'établissement et, à plus grande échelle, des systèmes de la santé ou de l'éducation.
- Applique les mesures de précaution, de prévention et de contrôle des infections appropriées, ainsi que les mesures de gestion des risques, au besoin.
- 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.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

7. Rôle de professionnel

Les orthophonistes sont guidés par un code de déontologie, des normes professionnelles, des exigences réglementaires, et un engagement à faire preuve de compétence clinique dans leur prestation de services à leurs clients et à leurs clientes.

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

- Respecte la confidentialité (p. ex., s'assure d'obtenir le consentement avant de divulguer de l'information à des tiers).
- Fait preuve de professionnalisme dans la gestion des conflits.
- Maintient des limites dans ses relations personnelles et professionnelles avec les clients, les clientes, les collègues et les autres professionnels.
- Projette une image positive et professionnelle (p. ex., observe le code vestimentaire).
- Fait preuve de professionnalisme dans toutes ses communications, notamment sur les plateformes électroniques.
- Se comporte de façon responsable, se montre fiable et assume la responsabilité de ses actes et de ses décisions.
- Reconnaît le rapport de force inhérent à la relation entre le client ou la cliente et le ou la stagiaire, et le respecte.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Se conforme au code de déontologie de la profession en vigueur dans sa province ou son territoire.
- Obtient un consentement libre et éclairé.
- Reconnaît les questions relevant de la déontologie dans sa pratique et utilise son jugement critique pour y répondre.
- Reconnaît les conflits d'intérêts réels ou perçus et utilise son jugement critique pour y répondre.
- Fait preuve d'honnêteté, d'intégrité et agit dans l'intérêt du client ou de la cliente.
- 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.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- 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.
- Offre ses services en respectant le champ de pratique de la profession ses capacités ses compétences professionnelles.
- Se conforme aux normes et aux exigences de l’établissement et de l’université.

	Insatisfaisant	Novice débutant	Novice	Novice avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Entrée en pratique
Mi-stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : mi-stage

Points forts	Points à améliorer

Commentaires : fin de stage

Points forts	Points à améliorer

Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique

Mi-stage
Comment mon stage répond-il à mes attentes et besoins d'apprentissage?
Qu'est-ce que j'aimerais faire plus/moins (considérant que mon FC ne peut pas changer le mandat de son établissement ni les cas avec lesquels il/elle travaille)?
Finale
Comment mon stage a-t-il répondu à mes attentes et besoins d'apprentissage?
Recommandations à ma/mon formateur clinique pour stages futurs (considérant que mon FC ne peut pas changer le mandat de son établissement ni les cas avec lesquels il/elle travaille)