



McGill

Faculté de
médecine et des
sciences de la santé

Manuel de formation clinique

Version pour étudiants

2021-2022

En raison de la pandémie de la COVID-19, l'information contenue dans ce manuel est sujette à changement.

Dernière mise à jour : 31 août 2021



SCSD

School of
Communication Sciences
and Disorders
École des sciences de
la communication humaine

Programme d'orthophonie

<https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>

Table des matières

Responsabilités des étudiants

Responsabilités envers l'École des sciences de la communication humaine.....	4
Responsabilités envers votre établissement de stage.....	7
Responsabilités envers votre équipe de stage.....	9
Responsabilités envers vous-même.....	10
Responsabilités lorsque vous êtes malade ou dans l'incapacité de vous présenter en stage.....	14

Description des stages

Stages de 1 ^{re} année.....	18
Stages de 2 ^e année.....	23
Opportunités en télépratique.....	29
Santé et sécurité.....	30

Réussite et résolution de conflits

Droits des étudiants/Soutien aux étudiants.....	32
Politique pour stage incomplet.....	32
Difficultés en lien avec la supervision.....	32
Protocole pour performance marginale dans un stage.....	33
Obtenir une note de passage/réussite avec réserve.....	34
Obtenir une note d'échec.....	34

Documentation

Explications générales.....	37
Confidentialité de la documentation.....	37
Quels documents soumettre?.....	37
Comment?.....	38
Responsabilités additionnelles.....	38
Notation.....	38
Listes de vérification pour la documentation.....	39
Explications spécifiques.....	40
Preuve de vaccination; Carte d'ajustement de masque.....	40
Vérification des antécédents judiciaires.....	40
Carte de membre de l'OOAQ; Engagement de confidentialité.....	40
Sommaire hebdomadaire de l'étudiant.....	41
Relevé de stage.....	41
Formulaire des heures cliniques.....	42
Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching ».....	43
Contrat de stage.....	43
Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique/superviseur.....	43
Formulaire d'évaluation de l'étudiant : mi-stage.....	44
Formulaire d'évaluation de l'étudiant : fin de stage.....	44
Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique.....	45
Formulaire d'entente pour remplacement des absences.....	45
Formulaires des heures cliniques pour vos laboratoires et cours.....	46
Formulaire de demande de documents en vue de la diplomation.....	46
Formulaire des heures cliniques totales.....	47

Responsabilités des étudiants

Responsabilités envers l'École des sciences de la communication humaine

Fournir les preuves de votre éligibilité à participer à un stage

Les établissements qui reçoivent des stagiaires requièrent des étudiants qu'ils aient une vaccination à jour, une vérification récente des antécédents judiciaires ainsi qu'une carte de membre d'un organisme de réglementation. Les exigences peuvent varier d'un site à l'autre. Afin de faciliter l'attribution des stages, l'École exige que vous fournissiez les preuves suivantes avant d'aller en stage (voir tous les détails dans la section *Documentation* de ce manuel):

- Preuve de vaccination et carte d'ajustement du masque fournie par le *Pôle bien-être étudiant* de l'Université McGill;
- Carte de membre étudiant émise par l'*Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec* (OOAQ);
- Rapport récent de vérification des antécédents judiciaires.

Documentation complète

Vous devez rédiger et conserver des résumés hebdomadaires indiquant les types de patients vus, les activités réalisées et le temps alloué à ces activités. Vous devez aussi conserver un registre cumulatif de vos heures cliniques pour chacun de vos stages ainsi que pour la totalité du programme. Vous devez fournir à l'équipe de formation clinique toute la documentation associée aux stages dans les délais requis. La soumission adéquate et dans les délais demandés de la documentation est une des exigences pour obtenir une note de réussite pour vos cours qui incluent vos stages et l'internat. Un échec pourrait vous être attribué pour de la documentation en retard ou incomplète. Voir tous les détails dans la section *Documentation* de ce manuel.

Emprunt de tests et de matériel

L'École des sciences de la communication humaine (ÉSCH) possède une grande variété de tests et de matériel afin d'accroître votre expérience pratique et votre apprentissage. À l'automne 2021, l'accès au matériel physique et aux tests en papier sera limité et disponible seulement pour fins d'enseignement et pour nos cliniques de formation qu'elles soient à l'ÉSCH ou satellites. Cependant, l'ÉSCH possède une bibliothèque de tests virtuels qui sera à votre disposition. Vous aurez également accès à du matériel en ligne. Le Manuel de formation clinique sera mis à jour au fur et à mesure que les choses évolueront.

Tests virtuels

Pour emprunter un test de la bibliothèque virtuelle de l'ÉSCH, vous devez suivre la procédure décrite dans le document '*How to Access the On-Line Test Library*' (disponible en anglais seulement). Comme les mots de passe doivent être fréquemment changés, la version la plus à jour de la procédure sera toujours accessible sur notre calendrier Outlook dans un événement qui apparaît tous les dimanches.

La première fois que vous voulez accéder à notre calendrier Outlook nommé '*SCSD Digital Library*', l'administrateur des affaires étudiantes doit vous y donner accès à partir de test.scsd@mcgill.ca. Vous recevrez une invitation par courriel de *SCSD Digital Library* <test.scsd@mcgill.ca>. Quand vous ouvrirez le courriel, si vous utilisez l'application d'Outlook,

vous devrez cliquer sur 'Ouvrir le calendrier' tout en haut du courriel. Si vous utilisez le navigateur, vous devrez cliquer sur 'accepter' au bas du courriel. Une fois que vous aurez accepté l'invitation, vous aurez l'option de voir le calendrier. Si vous êtes incapable d'accéder au calendrier après avoir accepté l'invitation, veuillez en informer l'administrateur des affaires étudiantes au courriel practicum.scsd@mcgill.ca. Veuillez laisser quelques heures au système pour se synchroniser. Si vous êtes incapable de voir le calendrier après 24 heures, veuillez aviser l'administrateur des affaires étudiantes par courriel au practicum.scsd@mcgill.ca.

Matériel en ligne

L'ÉSCH collabore avec quelques compagnies afin de vous donner accès à du matériel d'intervention en ligne. Par exemple, en 2020-2021, les étudiants avaient accès à Lesson Pix et à la bibliothèque de matériel virtuel de Super Duper. Il se peut que vous deviez compléter un cours en ligne de courte durée afin d'avoir accès au matériel gratuitement. Davantage d'information sur ce qui sera disponible pour 2021-2022 vous sera acheminée par courriel.

Cahiers de passation de test

Lorsque vous utilisez un test formel, vous aurez besoin d'un livret de passation afin d'entrer et comptabiliser les résultats de votre client. Certains livrets ou formulaires ou cahiers de passation sont disponibles en ligne, mais plusieurs tests, même digitaux, requièrent toujours l'utilisation de formulaires en papier.

Veillez utiliser les cahiers de passation originaux lorsque vous travaillez avec un client, tel que requis par l'OOAQ. Des photocopies sont permises avec un client uniquement lorsque les cahiers originaux sont en rupture de stock (ex. : EOWPVT-3). Comme les cahiers de passation originaux des tests sont dispendieux (généralement entre \$6 et \$20 chacun), il vous est demandé d'utiliser des photocopies lorsque vous vous exercez à la passation d'un test.

Pour obtenir des cahiers de passation originaux ou des photocopies de ces formulaires, veuillez envoyer un courriel à practicum.scsd@mcgill.ca. Le titre de votre courriel devrait être '*Document Request*' afin de faciliter le processus. Suite à votre requête, L'ÉSCH déposera vos cahiers de passation dans votre boîte de courrier dans un délai de 2 jours ouvrables.

Considérations additionnelles

Fêtes religieuses

Veillez informer les coordonnateurs de formation clinique avant le début de la session si vous avez l'intention de participer à des activités reliées à des fêtes religieuses qui ne font pas partie des congés officiels de McGill. La demande sera prise en considération lors de la planification de l'horaire des stages et un accommodement raisonnable sera fait dans la mesure du possible. Afin d'obtenir davantage d'information à ce sujet, veuillez consulter la politique de McGill (<https://www.mcgill.ca/importantdates/fr/fetes-religieuses/politique-en-matiere>) ainsi que le calendrier multiconfessionnel (<https://www.mcgill.ca/importantdates/fr/fetes-religieuses>).

Considérations familiales

Veillez informer les coordonnateurs de formation clinique avant le début de la session si vous avez des restrictions d'horaire en lien avec votre famille (ex. : heures d'ouverture et de fermeture de la garderie de votre enfant). La demande sera prise en considération lors de la planification de l'horaire des stages et un accommodement raisonnable sera fait dans la mesure du possible.

Étudiants en situation de handicap

L'École encourage tous les étudiants vivant des situations de handicap à s'enregistrer auprès du *Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap (Office for Students with Disabilities (OSD): <http://www.mcgill.ca/osd/fr>)* et à informer les coordonnateurs de formation clinique des accommodements nécessaires pour leurs expériences cliniques et leurs stages. La demande sera prise en considération lors de la planification de l'horaire des stages et un accommodement raisonnable sera fait dans la mesure du possible, comme stipulé par le *Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap* de McGill. Aucun accommodement ne peut être réalisé pour les étudiants qui ne sont pas inscrits auprès dudit Bureau.

Responsabilités envers votre établissement de stage

Quoi faire avant le début du stage

Vous devez passer en revue les informations sur votre établissement de stage en ce qui concerne le code vestimentaire ainsi que les exigences spécifiques en matière de vaccination et de contrôle de sécurité (vérification des antécédents judiciaires) afin que vous puissiez répondre aux exigences. Occasionnellement, les établissements auront également des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité particuliers qui ne seront peut-être pas mentionnés dans votre lettre de confirmation. Il est donc recommandé de vous en informer auprès de votre formateur clinique (FC) car il se peut que vous ayez à suivre de la formation supplémentaire avant ou en arrivant à votre stage. Si applicable, il est également de votre responsabilité de revoir les procédures d'ajustement de masque avant le début de votre stage.

Contactez votre FC quatre semaines avant le début de votre stage à moins que vous ne receviez votre lettre de confirmation plus tard. Si c'est le cas, contactez votre FC au moment de recevoir votre lettre de confirmation afin de :

- vous présenter et faire un survol de votre expérience;
- envoyer tous vos relevés de stage antérieurs (à moins que ce soit votre premier stage traditionnel);
- vous informer sur les protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité additionnels;
- vous renseigner sur les préférences de votre FC en matière d'habillement selon leur réalité quotidienne (ex. : les FCs qui travaillent avec de jeunes enfants sur le plancher pourraient vous recommander de ne pas porter de jupes; les FCs qui travaillent avec une communauté religieuse spécifique pourraient vous demander de porter des jupes et de couvrir vos bras, etc.);
- vous informer sur la logistique du stage (ex. : heure d'arrivée, accès à une cafétéria, etc.);
- vous informer sur la préparation à réaliser avant le stage (ex. : lectures à faire, tests à réviser, etc.)
- demander à votre FC s'il aimerait voir vos plans de cours.

Il est attendu de vous que vous envoyiez à votre FC vos *Relevés de stages* décrivant vos expériences antérieures quatre semaines avant le début de votre stage. Ceci permet au FC de déterminer ses attentes par rapport à ce que vous devriez être capable d'accomplir durant le stage et de préparer votre arrivée.

Quoi faire sur le site

Comportez-vous de manière professionnelle tout au long de votre stage. Les exigences suivantes doivent être respectées:

- Habillez-vous de façon appropriée : porter des vêtements fonctionnels et professionnels. Consulter votre lettre de confirmation de stage afin de connaître et de respecter le code vestimentaire de l'établissement. Les codes vestimentaires varient d'un établissement à l'autre et peuvent inclure : ne pas porter de jeans, couvrir les tatouages, retirer les « *piercings* », etc.;
- Portez votre badge d'identification lors de toutes vos activités cliniques;

- Soyez ponctuel : arriver suffisamment d'avance pour préparer votre journée avant que les clients arrivent au site. Vous devez aussi rester ponctuel pour tous les rendez-vous subséquents avec les clients et les autres rencontres;
- Soyez préparé : vous devez être prêt à animer les séances d'évaluation et d'intervention même si cela demande une préparation le soir, les fins de semaine ou les jours sans stage;
- Fermez votre téléphone cellulaire et portez une montre;
- Respecter l'intimité de l'espace personnel de votre superviseur (bureau de travail et salle);
- Ne contredisez jamais votre superviseur en présence d'un patient ou d'autres membres du personnel.

Respectez et appliquez la réglementation et le code de déontologie de l'OOAQ (http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R184.HTM) et d'*Orthophonie et Audiologie Canada* (OAC) (<http://www.oac-sac.ca/ressources-professionnelles/biblioth%C3%A8que-de-ressources/code-de-d%C3%A9ontologie>) ou d'autres ordres et collèges provinciaux, lorsqu'applicable.

Les superviseurs sont légalement responsables de vos actions et pourraient être appelés à témoigner en cour pour des services que vous aurez rendus. Conséquemment, vous devez respecter les exigences et décisions de votre FC.

Respect de la confidentialité

Lors de vos expériences pratiques (laboratoires, stages, etc.), il se peut que vous ayez accès à de l'information personnelle et confidentielle concernant les clients, les membres de leur famille, les employés et autres personnes affiliées d'une façon ou d'une autre à vos expériences pratiques. Vous devez chercher l'accès à l'information personnelle et confidentielle ou la divulguer seulement lorsque c'est nécessaire à la réalisation de vos tâches. Vous ne devez pas divulguer ou accéder à de l'information confidentielle lorsque ce n'est pas essentiel.

Vous devez signer un *Engagement de confidentialité* envers l'École des sciences de la communication humaine au début de chaque année scolaire. Il se peut que vos établissements de stage vous demandent de signer un accord supplémentaire. Il est de votre responsabilité de vérifier et respecter les exigences spécifiques en matière de confidentialité pour chacun de vos milieux de stage.

Quoi faire à la fin du stage

Remerciez votre FC ainsi que toute autre personne impliquée dans votre stage. Démontrer votre appréciation en offrant une carte de remerciement ou un petit cadeau à votre FC peut être approprié. N'oubliez pas que les superviseurs offrent leurs services bénévolement.

Responsabilités envers votre équipe de stage

Un travail d'équipe intraprofessionnel et interprofessionnel efficace est essentiel à la profession d'orthophoniste ainsi qu'au bien-être des patients. Afin de bien vous préparer au monde du travail, plusieurs de vos expériences pratiques sont réalisées en paires ou en équipes. Afin que ces expériences se déroulent bien et soient équitables, chaque membre de l'équipe doit respecter une série de règles préétablies.

Il est attendu des étudiants qu'ils :

- Participent de façon égale aux expériences de stage;
- Communiquent de manière respectueuse (verbalement et par écrit);
- Respectent les différences personnelles et professionnelles des membres de l'équipe;
- Encouragent une dynamique d'équipe positive;
- Collaborent efficacement avec les autres membres de l'équipe;
- Arrivent à faire consensus avec leur équipe;
- Respectent les échéanciers et les horaires;
- Soient disponibles pour le travail d'équipe et la planification;
- Tiennent compte du style de travail et des autres obligations des membres de l'équipe;
- Communiquent immédiatement avec les coordonnateurs de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique lorsque des problèmes surviennent (bien avant les dates de remise des travaux ou évaluations);
- Soient ouverts à une rétroaction positive et constructive de leurs coéquipiers. La rétroaction est essentielle à la croissance personnelle et au développement professionnel.

Des difficultés significatives et répétées à travailler en équipe peuvent conduire à une note d'échec pour un stage ou un travail à remettre.

Apprentissage par les pairs

Dans un stage en apprentissage par les pairs (*Peer Coaching*), le travail d'équipe est à l'avant-plan du stage. En plus des responsabilités mentionnées ci-haut, vous et votre coéquipier visez un but commun en étant conjointement responsables du succès d'une séance (évaluation ou intervention). Afin de faciliter une communication efficace, vous devez, avec votre coéquipier, remplir et signer le *Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching »* avant le début de votre stage.

Responsabilités envers vous-même

Faites bonne impression

Pensez à tous vos milieux de stages comme étant de futurs employeurs potentiels, même si vous n'avez pas l'intention de travailler à ce site particulier ou avec ce type de population. Les compétences et habiletés que vous acquérez à chaque endroit de stage sont transférables vers d'autres sites et d'autres populations. La communauté orthophonique est petite et chaque stage vous apporte des occasions de réseautage.

Voici quelques conseils pour faire bonne impression :

- Tenez-vous droit, que ce soit debout ou assis, et légèrement penché vers l'avant. Une position avachie donne l'impression que vous manquez d'intérêt;
- Ayez une allure et un habillement professionnels. Une tenue négligée peut donner l'impression que vous serez aussi négligent dans votre travail;
- Essayez d'avoir l'air confiant. Se montrer exagérément nerveux peut donner l'impression que vous ne maîtrisez pas bien la matière et crée une atmosphère tendue pour le stage;
- Ne tenez rien pour acquis. Toujours vous demander ce que vous apportez à votre FC, et non ce que votre FC vous apporte;
- Ne consultez jamais vos courriels personnels ou messages texte au travail;
- Demandez la permission à votre FC à l'avance si, exceptionnellement, vous devez partir plus tôt (ex. : pour un rendez-vous médical spécialisé). Partir plus tôt pour attraper un transport pour la fin de semaine ou pour éviter la circulation ne sont pas des raisons acceptables;
- Partir suffisamment d'avance de votre domicile afin d'arriver à votre lieu de stage avant l'heure prévue pour le début de la journée.

Observez de façon active

Lorsque vous ne participez pas à une séance, vous devez toujours faire de l'observation active. Ayez toujours un crayon et du papier pour prendre des notes; n'attendez pas que votre FC vous le demande. Démontrez votre intérêt par votre langage corporel (ex. : acquiescez de la tête, regardez tous les participants, etc.). Évitez de regarder votre téléphone ou ordinateur, de gribouiller sur votre feuille ou d'avoir l'air non intéressé.

Vous pouvez prendre des notes sur le comportement verbal ou non verbal des patients. Notez aussi la façon d'intervenir de votre FC, les techniques et le matériel utilisés, le style de communication, etc. Posez par la suite des questions à votre FC en lien avec vos observations. Apportez des exemples précis tirés de vos notes. N'observez jamais de façon passive.

Faites preuve d'initiative

L'initiative aidera à orienter vos apprentissages. Les FCs apprécient les étudiants qui prennent leur apprentissage en charge. Des réunions et des appels peuvent survenir de façon imprévue et votre FC ne sera pas toujours en mesure de planifier à l'avance quelque chose pour vous. Vous devriez utiliser ce temps à bon escient. Voici quelques exemples d'initiatives pouvant être prises dans différents stages.

Stage du printemps

- Évaluation :
 - Prendre une copie d'un formulaire de test et y inscrire les réponses du client pendant que votre FC effectue la passation du test et comparer vos réponses après le test;
 - Demander à réaliser une section d'un test dont vous avez observé la passation réalisée par votre FC au préalable;
 - Demander à être responsable de la passation d'un test complet que vous avez déjà utilisé ou que vous appris et pratiqué en classe;
 - Noter des observations (ex. : l'enfant prononce un /s/ comme un /f/);
 - Noter des exemples d'énoncés produits;
 - Demander à être responsable de transmettre aux parents les résultats d'une portion de l'évaluation;
- Intervention :
 - Demander de participer aux activités;
 - Demander d'être responsable d'un des objectifs travaillés;
 - Prendre des notes sur la performance, le comportement, les énoncés produits;
- Documentation :
 - S'exercer à rédiger des notes d'évolution. Les premières fois, il serait bon de le faire de façon non officielle, puis de rédiger la véritable note au dossier lorsque vous connaîtrez bien la façon dont votre FC procède;
 - Lire le dossier d'un cas à venir;
 - Demander de pratiquer la rédaction de rapports;
- Matériel et autres ressources :
 - Préparer le matériel nécessaire pour la prochaine thérapie;
 - Ranger le matériel utilisé précédemment;
 - Jeter un coup d'œil au matériel que vous n'avez jamais utilisé;
 - Rechercher en ligne de l'information sur un cas ou syndrome non familial, sur la médication prise par un patient, sur des applications possiblement utiles et appropriées pour un patient (si vous désirez utiliser l'ordinateur de votre FC, demandez-lui d'abord la permission).

Stages d'automne et d'hiver de 2^e année

En plus des exemples mentionnés ci-dessus, vous devriez:

- Évaluation :
 - Demander d'être responsable de choisir les outils d'évaluation;
 - Demander à être responsable de la passation d'un test que vous n'avez jamais fait auparavant;
 - Demander à être responsable de transmettre aux parents les résultats de plusieurs sections de l'évaluation;
- Intervention :
 - Essayer de définir les objectifs d'intervention;
 - Essayer de définir les objectifs de la séance, incluant comment les micrograder;
 - Préparer les activités de la séance;

- Penser à comment recueillir les données sur la séance (ex. : réponses du patient, réponses acceptables, indices fournis, etc.);
- Demander à être responsable d'une séance complète;
- Demander à être responsable du traitement orthophonique pour un patient;
- Documentation :
 - Rédiger les notes d'évolutions;
 - Pratiquer la rédaction de rapports;
- Matériel et autres ressources :
 - Amener du matériel nouveau et intéressant (ex. : matériel vu dans vos cours, matériel emprunté à l'École ou trouvé sur internet, etc.).

Internat final

En plus de tous les exemples mentionnés ci-dessus, vous devriez:

- Demander d'être responsable de vos propres patients;
- Demander la responsabilité de transmettre les résultats d'une évaluation complète aux parents;
- Offrir de faire une présentation à une des équipes de travail sur un sujet pertinent;
- Demander à préparer l'horaire du jour ou de la semaine en fonction des cas à rencontrer.

Conservez tous vos documents

Vous devez conserver en permanence tous les documents originaux des plans de cours, des formulaires d'heures cliniques, des formulaires d'évaluation finale et des relevés de stage dument complétés pour vos archives personnelles. Ils pourraient vous être demandés dans le futur par des organismes de réglementation, des employeurs potentiels, etc.

Prenez une assurance médicale privée (lorsqu' approprié)

Les étudiants faisant un stage à l'extérieur du Canada devraient se protéger en souscrivant à une assurance médicale privée. Les frais facturés pour des soins médicaux dans d'autres pays (en particulier aux États-Unis) sont souvent beaucoup plus élevés que les montants remboursés par les programmes d'assurance maladie provinciaux.

Soyez prudent si vous effectuez un travail bénévole ou rémunéré à l'extérieur de vos stages

Selon la loi du Québec, seuls les membres « réguliers » inscrits à l'OOAQ peuvent utiliser le titre d'orthophoniste et effectuer les activités réservées¹ associées à ce titre. Les membres étudiants

¹ **ACTIVITÉS RÉSERVÉES SELON LA LÉGISLATION DU QUÉBEC:**

CODE PROFESSIONNEL C-26 (<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-26>)

37.1. Tout membre d'un des ordres professionnels suivants peut exercer les activités professionnelles suivantes, qui lui sont réservées dans le cadre des activités que l'article 37 lui permet d'exercer:

2. l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec:

- c) procéder à l'évaluation fonctionnelle d'une personne lorsque cette évaluation est requise en application d'une loi;
- d) évaluer les troubles du langage, de la parole et de la voix dans le but de déterminer le plan de traitement et d'intervention orthophoniques;
- e) évaluer un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention en application de la Loi sur l'instruction publique;

ne peuvent effectuer les activités réservées qu'en stage et sous la supervision d'un orthophoniste accrédité, membre régulier de l'OOAQ. En dehors d'un stage obligatoire associé à un cours spécifique du programme de maîtrise, les activités réservées ne peuvent pas être exécutées du tout par les étudiants même si un orthophoniste accrédité, membre de l'OOAQ, propose de «superviser» le bénévole ou l'employé rémunéré.

L'École des sciences de la communication humaine n'a aucune objection à ce que les étudiants s'engagent dans un travail bénévole ou rémunéré avec des clients présentant potentiellement des troubles de la communication, de l'apprentissage ou de la déglutition alors qu'ils sont inscrits comme apprenants dans des programmes menant à un diplôme à l'École des sciences de la communication humaine. Cependant, il est légalement interdit aux étudiants d'effectuer des activités réservées associées au titre d'orthophoniste lorsqu'ils ne sont pas en stage. Les étudiants doivent également être conscients du fait que, lorsqu'ils font un travail bénévole ou rémunéré, leur titre n'est pas « étudiant en orthophonie », mais peut être « bénévole » ou « employé ». Les étudiants ne peuvent pas promettre de meilleurs résultats qu'une autre personne. Les étudiants qui s'engageraient dans des activités réservées en dehors de leurs stages pourraient perdre leur capacité à obtenir un permis pour travailler comme orthophoniste plus tard, si des plaintes étaient déposées contre eux.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au Code de déontologie de l'OOAQ (<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-26,%20r.%20184>) et de l'OAC (https://www.oac-sac.ca/sites/default/files/resources/2016_sac_code_of_ethics_fr.pdf).

f) évaluer un enfant qui n'est pas encore admissible à l'éducation préscolaire et qui présente des indices de retard de développement dans le but de déterminer des services de réadaptation et d'adaptation répondant à ses besoins.

En résumé, seuls les membres réguliers de l'OOAQ sont considérés comme des orthophonistes au Québec et peuvent évaluer les troubles du langage, de la parole et de la voix dans le but de définir des objectifs pour le client. Alors que, légalement, n'importe qui peut appliquer un plan de traitement et effectuer des activités d'intervention, seul un orthophoniste peut décider des objectifs après une évaluation et réajuster le plan à mesure que le client évolue.

Responsabilités lorsque vous êtes malade ou dans l'incapacité de vous présenter en stage

Les activités pratiques sont essentielles à votre apprentissage et sont obligatoires. Cependant, si vous êtes contagieux, êtes malade, avez des symptômes de la COVID-19 ou avez été prescrit par les autorités sanitaires de vous isoler ou de vous mettre en quarantaine, vous ne devriez pas vous présenter en stage.

Si vous êtes malade et dans l'impossibilité de vous présenter en stage, vous devez :

1. Contacter votre formateur clinique (FC) le plus tôt possible avant le début de la journée (préférentiellement la veille);
2. Envoyer un courriel à practicum.scsd@mcgill.ca pour informer l'équipe de formation clinique avant le début de la journée du stage;
3. Contacter vos coéquipiers de stage (si applicable) le plus tôt possible pour les informer de votre situation et faire les arrangements appropriés. Par exemple, vous pourriez leur remettre vos plans écrits afin qu'ils puissent couvrir ce dont vous étiez responsable.

Reprise des jours de maladie

Activités pratiques des sessions d'automne et d'hiver de 1^{re} année

Les activités à reprendre pour compenser le temps perdu pour cause de maladie doivent être discutées avec le coordonnateur de formation clinique (CFC) ou l'adjoint à la formation clinique (AFC) qui décidera des actions à entreprendre.

Stages d'automne et d'hiver de 2^e année

Tout le temps manqué pour cause de maladie doit être repris. Idéalement, des journées supplémentaires seront ajoutées au stage pour remplacer celles qui ont été manquées. S'il n'est pas possible de rajouter des journées supplémentaires, des activités de remplacement doivent être réalisées.

En collaboration avec votre FC, vous devez remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences*. Celui-ci doit contenir un plan d'action pour la reprise du temps manqué. La reprise de temps peut être réalisée en ajoutant des journées supplémentaires, en réalisant une étude indépendante sur un sujet donné, en lisant des articles, en réalisant des projets spéciaux, etc. Le plan doit être approuvé par le CFC ou l'AFC et soumis par courriel à practicum.scsd@mcgill.ca.

L'horaire des stages d'automne et d'hiver étant flexible, vous devez remplir le formulaire d'entente seulement si vous reprenez une journée de stage à l'extérieur des dates de la session ou si vous remplacez une journée de stage par des activités (ex. : vous faites 11 jours de stage et vous remplacez la 12^e journée en faisant un projet spécial comme une recherche sur les applications disponibles pour une population particulière).

Un maximum de 2 jours peut être manqué et repris. Si vous manquez plus de 2 jours, vous devrez présenter une note médicale justificative. Les CFCs ou l'AFC prendront en considération votre situation ainsi que la disponibilité de la supervision afin de décider si vous serez retiré de votre

stage ou si le stage sera poursuivi à une date ultérieure. Dans la situation où vous seriez retiré de votre stage, vous devrez reprendre votre stage au complet à la prochaine période de stage disponible. Si vous manquez plus de deux jours et ne fournissez pas de note médicale, une note d'échec vous sera attribuée pour ce stage.

Stage du printemps et internat final

Tout le temps manqué pour cause de maladie doit être repris. Idéalement, des journées supplémentaires seront ajoutées à la fin du stage. S'il n'est pas possible de rajouter des journées supplémentaires, des activités de remplacement doivent être réalisées.

En collaboration avec votre FC, vous devez remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences*. Celui-ci doit contenir un plan d'action pour la reprise du temps manqué. La reprise de temps peut être réalisée en ajoutant des journées supplémentaires, en réalisant une étude indépendante sur un sujet donné, en lisant des articles, en réalisant des projets spéciaux, etc. Le plan doit être approuvé par le CFC ou l'AFC et soumis par courriel à practicum.scsd@mcgill.ca.

Un maximum de 10% du temps de stage peut être manqué et repris. Vous devez présenter une note médicale justificative au CFC ou à l'AFC après avoir manqué deux jours consécutifs. Si vous manquez plus de 10% du temps de stage, vous devrez aussi présenter une note médicale. Les CFCs ou l'AFC prendront en considération votre situation ainsi que la disponibilité de la supervision afin de décider si vous serez retiré de votre stage ou si le stage sera poursuivi à une date ultérieure. Dans la situation où vous seriez retiré de votre stage, vous devrez reprendre votre stage au complet à la prochaine période de stage disponible. Si vous manquez plus de deux jours ou 10% du stage, sans fournir de justification médicale écrite, une note d'échec vous sera attribuée pour ce stage. À l'internat final, suite à un échec, il vous sera demandé de vous retirer du programme d'orthophonie.

Il vous sera possible de reprendre un seul stage pendant toute la durée du programme à moins que vous n'ayez des notes médicales différentes pour différentes raisons à différents moments.

Veuillez prendre note que cette politique est spécifique aux stages cliniques et diffère de la politique générale pour les congés exceptionnels durant les études supérieures et postdoctorales. Voir : <http://www.mcgill.ca/gps/students/progress/leave-vacation>.

Reprise des autres absences

Si votre FC est absent (maladie ou impossibilité de se rendre au travail), lorsque possible, il vous contactera immédiatement. Si votre superviseur croit que vous pouvez réaliser seul ce qui était prévu pour la journée, il se peut qu'il vous soit demandé d'aller à votre stage de façon indépendante. Des arrangements pour une supervision alternative peuvent également être organisés par votre FC pour cette journée (ex. : vous pourriez être supervisé par une collègue orthophoniste). Si votre FC préfère que vous ne travailliez pas de façon indépendante et que des arrangements pour une supervision alternative ne peuvent être organisés, un *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* devra être rempli.

Si vous manquez votre stage pour une raison valable autre que la maladie, vous devez également remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences*. Toutes les raisons d'absence autres que la maladie doivent être approuvées, en avance, par votre FC et le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique.

Pour le stage du printemps de 20 jours, tous les jours fériés (ex. : Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, journée des patriotes) doivent être repris. Idéalement, des journées supplémentaires seront ajoutées à la fin du stage. Si la décision d'ajouter des jours est prise au début du stage et documentée dans le contrat de stage, le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* n'a pas à être rempli. Si des journées supplémentaires ne peuvent être ajoutées, des activités de remplacement doivent être réalisées et le formulaire devra être rempli. Pour l'internat final de 60 jours, les jours fériés n'ont pas besoin d'être repris.

Description des stages

Stages de 1^{re} année

Dans la 1^{re} année du programme, vous participerez à plusieurs activités cliniques durant lesquelles vous serez exposé à diverses populations. Débutant tôt au cours de la 1^{re} session, ces activités cliniques constituent une opportunité d'acquérir de l'expérience et mettre en pratique les théories apprises en classe. Vous rencontrerez des populations au développement langagier typique et commencerez à côtoyer des individus avec des troubles de communication. Vous apprendrez à connaître le champ d'exercice de l'orthophoniste et vous vous familiariserez avec l'évaluation et l'intervention. Il est à noter que, tout dépendamment de l'évolution de la pandémie, il se pourrait que l'ÉSCH ait à modifier les stages et leurs objectifs.

Les compétences, tirées du *Profil de compétences nationales pour l'orthophonie (29 mai 2018)* développé par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA), que vous devriez démontrer dans tous vos stages incluent:

- Communiquer de façon respectueuse;
- Établir et maintenir des collaborations efficaces;
- Maintenir une attitude professionnelle dans toutes les interactions cliniques et dans tous les milieux;
- Pratiquer en respectant la déontologie et l'éthique;
- Respecter les normes professionnelles et les exigences réglementaires;
- Utiliser des données probantes et le jugement clinique;
- Conserver la documentation des clients;
- Partager les connaissances professionnelles avec d'autres.

Session d'automne

À l'automne 2021, les activités pratiques seront principalement réalisées les mardis et les jeudis après-midis. L'École requiert des étudiants qu'ils soient disponibles chaque semaine pour ces deux après-midis, car il arrive souvent que les horaires de stage soient modifiés à la dernière minute. Deux lundis (toute la journée) seront également utilisés pour les dépistages en garderie. Les activités pratiques pourraient être modifiées selon l'évolution de la pandémie. Tout changement sera discuté dans votre cours *Séminaire et stage I* (SCSD 681).

1. Dépistage auprès d'un enfant

Cette activité clinique sera divisée en deux parties et sera réalisée en équipes. Premièrement, en paires, vous regarderez des enregistrements de dépistages réalisés auprès d'enfants d'âge préscolaire au développement typique et passerez du temps à analyser les résultats de ces dépistages. Ces activités de dépistages auront été réalisées à l'avance par des membres de la faculté de l'École des sciences de la communication humaine. Deuxièmement, en équipe de cinq (paires en rotation), vous passerez une journée à réaliser des dépistages auprès d'enfants dans une garderie de Montréal. Vous allez passer une journée supplémentaire à observer activement vos collègues de classe réaliser leurs dépistages ce qui vous permettra de pratiquer davantage la notation et la cotation de tests en ligne et l'analyse de résultats. Les activités spécifiques pourraient inclure : l'analyse d'un questionnaire d'histoire de cas,

l'observation de séances de dépistage entre clinicien et enfant, la pratique de tâches de dépistage de parole, de langage et de développement général avec vos pairs et auprès d'enfants d'âge préscolaire, ainsi que la pratique à compléter des formulaires de tests et la compilation des résultats.

Les objectifs spécifiques de ce stage sont:

- Développer vos connaissances sur le développement typique de la parole et du langage chez les enfants;
- Pratiquer la passation de tests de dépistage orthophoniques;
- Acquérir de l'expérience dans la complétion de formulaires de tests;
- Développer votre compréhension par rapport à ce que les résultats de dépistage veulent dire.

2. Évaluation d'adultes

Cette activité clinique sera divisée en deux parties et sera réalisée en paires. En premier lieu, vous passerez environ une heure à deux reprises avec une personne âgée sans problème de communication connu. La responsabilité de trouver un client vous appartient (la personne choisie peut être quelqu'un que vous connaissez bien). Cette première partie de l'activité sera réalisée à distance par télépratique. Deuxièmement, vous regarderez les enregistrements d'évaluations réalisées par des cliniciens auprès de personnes présentant des difficultés de communication. Les activités spécifiques pourraient inclure : l'interaction avec un adulte par télépratique, l'obtention d'une histoire de cas, la réalisation de tâches orthophoniques formelles et informelles, ainsi que la comparaison des observations et résultats entre une communication typique et atypique chez des personnes âgées.

Les objectifs spécifiques de ce stage sont:

- Développer votre compréhension des habiletés de parole et de langage typiques vs atypiques chez les personnes âgées;
- Vous exercer à interagir avec une personne âgée connue ou inconnue;
- Obtenir de l'expérience dans la passation de tests de parole et de langage auprès d'un adulte;
- Obtenir de l'expérience en télépratique.

Session d'hiver

Les stages d'hiver débutent, le plus souvent, à la première semaine d'école après les vacances des fêtes et se tiennent les lundis ou mardis pour un total de 12 jours. Vous devez être disponible à partir du début de la session pour ces deux journées, et ce, à toutes les semaines, car les horaires sont souvent modifiés à la dernière minute. Dû à la pandémie, les plans pour le stage d'hiver sont en développement. Des mises à jour au Manuel de formation clinique sont à prévoir. Les activités pourraient inclure le travail auprès de clients réels, l'utilisation de simulations ou une combinaison des deux. Davantage de détails concernant le stage d'hiver de première année seront divulgués lorsque les plans seront finalisés cet automne et lorsque nous aurons une meilleure idée de l'évolution de la pandémie.

Stage du printemps

Après avoir complété vos cours de 1^{re} année, vous passerez 20 jours dans un milieu clinique. Vous serez jumelés avec 1 ou 2 FCs (occasionnellement 3). Vous serez assignés à une clientèle pédiatrique, adulte ou mixte. Il est à noter que, tout dépendamment de l'évolution de la pandémie, il se pourrait que l'ÉSCH ait à modifier les stages et leurs objectifs.

Lors du stage du printemps, vous recevrez essentiellement une supervision directe (votre FC est présent lors des séances avec le client). Cependant, selon votre expérience antérieure, l'environnement et les demandes de l'endroit, vous pourriez recevoir une supervision indirecte (les FCs vous assistent dans la préparation des tâches que vous devez accomplir par vous-mêmes et vous rencontrent subséquemment pour un compte-rendu).

Ce stage printanier débute normalement vers la fin avril ou le début de mai, mais il se peut que le stage se déroule plus tard durant l'été selon la disponibilité des superviseurs. Ce stage s'échelonne habituellement sur 4 à 7 semaines à raison de 3 à 5 jours/semaine. D'autres arrangements sont quelquefois organisés selon les offres disponibles.

L'expérience vécue varie grandement selon le mandat de l'établissement où se déroule le stage (prévention, évaluation ou intervention) et le type de population desservie. Il n'y a pas d'exigences spécifiques quant aux heures passées avec les clients ou au type d'activités réalisées. Vous accompagnerez vos FCs dans leur routine habituelle. Ainsi, le nombre d'heures cliniques peut varier considérablement d'un stage à l'autre (ex. : le nombre d'heures obtenues peut être distribué entre 77 et 135 heures). Vous vous devez d'être très vigilants dans la comptabilisation de vos heures cliniques pendant tout le stage parce que vous devrez vous conformer aux exigences provinciales et nationales des ordres professionnels et établissements de réglementation (ex. : CSHBC ou CASLPO et ACOROA) à la fin du programme. Les exigences varient considérablement entre les différents ordres et établissements de réglementation, mais ces derniers exigent souvent un nombre important d'heures cliniques en contact direct ce qui inclut les rencontres avec les membres de la famille ou les personnes offrant des soins, les séances d'intervention en groupe, les formations données aux parents ou à des éducateurs, etc.

Les objectifs généraux de ce stage sont:

- S'exercer à la rédaction de dossiers professionnels;
 - Collecte de données et notes d'évolution;
 - Rédactions de plans pour les séances;
 - Idéalement, rédaction de rapports d'évaluation (maximum de 3) et d'évolution;
- Être capable de trouver et comprendre l'information pertinente dans un dossier professionnel;
- Participer aux activités de prévention, d'évaluation et d'intervention;
- Poursuivre le développement du raisonnement clinique;
- S'exercer à l'autoévaluation.

Les objectifs spécifiques de ce stage varient selon le mandat de l'établissement et la population desservie. Par exemple, dans un établissement dédié uniquement à l'évaluation des troubles du langage, vous acquerez exclusivement une expérience en évaluation (aucune en intervention).

Clientèle pédiatrique ou d'âge scolaire

Si, pendant votre stage, vous réalisez au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), vous devriez être en mesure à la fin de votre stage de :

- Préparer une séance d'intervention complète
 - Déterminer les objectifs (avec soutien)
 - Choisir les activités (avec soutien)
 - Choisir le matériel (de manière autonome)
- Mener une séance d'intervention
 - Gérer le comportement (avec soutien)
 - Animer les activités (de manière autonome)
 - Prendre des notes sur la séance (de manière autonome ou avec soutien partiel)
- Diriger une séance d'évaluation
 - Choisir les tâches à réaliser (avec soutien)
 - Effectuer la passation de tests formels (de manière autonome)
 - Administrer des tâches informelles (avec soutien)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer ce qui a été fait durant l'évaluation (de manière autonome ou avec soutien partiel)
 - Expliquer les résultats pour une sphère du développement (avec soutien partiel)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien partiel)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (de manière autonome)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (avec soutien minimal)
 - Faire état du progrès (avec soutien)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien)

Clientèle adulte ou spécialisée

La plupart des cours concernant les clientèles adultes et spécialisées étant offerts durant la 2^e année du programme, un stage du printemps réalisé avec ces clientèles exige plus de soutien de la part de votre FC et plus de préparation de votre part. Le degré d'autonomie attendu à la fin d'un stage avec ces clientèles est moindre que celui des étudiants assignés à une clientèle pédiatrique ou d'âge scolaire.

Si, pendant votre stage, vous réalisez au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), vous devriez être en mesure à la fin de votre stage de :

- Copréparer, avec votre FC, une séance d'intervention complète
 - Discuter des objectifs présélectionnés avec votre FC
 - Sélectionner les activités et le matériel (avec soutien partiel)
- Coanimer, avec votre FC, une séance d'intervention
 - Animer les activités (avec soutien partiel)
 - Prendre des notes et recueillir des données (avec soutien)
- Coanimer, avec votre FC, une séance d'évaluation
 - Sélectionner les tâches à réaliser (avec soutien)
 - Effectuer la passation de tests formels (avec soutien partiel)
 - Effectuer des tâches informelles (avec beaucoup de soutien)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer ce qui a été fait durant l'évaluation (avec soutien partiel)
 - Expliquer les résultats pour une sphère du développement (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien partiel)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (avec soutien partiel)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec beaucoup de soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec beaucoup de soutien)
- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (avec soutien minimal)
 - Faire état du progrès (avec beaucoup de soutien)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec beaucoup de soutien)

Stages de 2^e année

Durant la 2^e année du programme, vous complèterez les activités pratiques reliées à votre mineure en audiologie ainsi que trois stages en orthophonie afin de développer davantage vos compétences cliniques et professionnelles. Ces stages vous permettront de vous acheminer graduellement vers une pratique orthophonique indépendante pour atteindre, à la fin du programme, un niveau de compétence d'entrée en pratique. Il est à noter que, tout dépendamment de l'évolution de la pandémie, il se pourrait que l'ÉSCH ait à modifier les stages et leurs objectifs.

Mineure en audiologie

Contrairement aux activités pratiques et stages en lien avec votre majeure en orthophonie qui sont répartis sur les 2 années du programme, tous les cours et les activités pratiques reliés à votre mineure en audiologie sont maintenant complétés durant la deuxième année du programme.

Les objectifs des stages en audiologie sont:

- Comprendre de façon générale le champ d'exercice de l'audiologiste;
- Se familiariser avec les activités liées à l'audiologie incluses dans le champ d'exercice des orthophonistes (ce champ d'exercice peut varier d'une province à l'autre);
- Pratiquer l'information apprise dans les laboratoires d'audiologie auprès de clients;
- Obtenir les heures cliniques nécessaires telles que requises par l'association nationale *Orthophonie et Audiologie Canada* (OAC) et l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA).

1. Activités en audiologie

Pour répondre aux exigences en audiologie, vos activités en audiologie incluront, entre autres, la réalisation de dépistages auditifs. Ces dépistages ont généralement lieu dans une école primaire ainsi que sur le campus universitaire de McGill. La préparation de ces dépistages se fera dans votre laboratoire d'audiologie, mais les dépistages comme tels seront réalisés pendant une journée dédiée aux stages. De plus, vous effectuerez la passation de questionnaires sur l'audition, suivis d'une séance de bilan. Finalement, vous regarderez des évaluations ainsi que des interventions auprès de personnes malentendantes et devrez rédiger un travail sur celles-ci suivi d'une séance de bilan.

Les objectifs spécifiques de ces activités pratiques sont:

- Pratiquer les tâches liées à l'audiologie incluses dans le champ d'exercice des orthophonistes;
- Participer à des activités d'éducation et de prévention afin de promouvoir de saines habitudes auditives;
- Collaborer avec vos pairs afin d'offrir des services efficaces;
- Développer vos capacités d'adaptation à un environnement changeant (ex. : modification d'horaire de dernière minute) et à un horaire chargé;
- Recruter le plus grand nombre de participants possible.

Stages en orthophonie

1. Stage d'automne 2021

Votre stage d'automne devrait débuter dès la première semaine de la session et se tiendra les mercredis ou jeudis pour un total de 12 jours (11 jours en orthophonie et 1 journée en audiologie). Vous devez être disponible à partir du début de la session pour ces deux journées, et ce, à toutes les semaines, car les horaires sont souvent modifiés à la dernière minute. Des stages auprès de clientèle pédiatriques, d'âge scolaire, adultes ou mixtes vous seront attribués. Les stages précédents, les contraintes d'horaire, les exigences de l'établissement de même que la disponibilité des stages sont considérés lors de l'attribution.

Les objectifs spécifiques du stage d'automne sont:

- Participer activement à la planification, l'exécution et l'évaluation des activités de prévention, d'évaluation et d'intervention;
- Poursuivre le développement de votre raisonnement clinique et de la pratique basée sur des données probantes;
- Continuer à développer vos habiletés d'autoévaluation;
- Développer davantage vos compétences en documentation;
 - Collecte de données et notes d'évolution;
 - Rédactions de plans pour les séances;
 - Rédaction de rapports.
- Commencer à identifier les obstacles empêchant les clients de bénéficier des services offerts;
- Commencer à plaider en faveur des besoins des clients;
- Commencer à établir des priorités dans les activités cliniques à réaliser.

2. Stage d'hiver 2022

Le stage d'hiver devrait débuter dès la première semaine de la session et se tiendra les mercredis ou les jeudis pour une durée de 12 jours. Vous devez être disponible dès le début de la session pour ces 2 journées et ce, à toutes les semaines, car les horaires sont souvent modifiés à la dernière minute. Des stages auprès de clientèle pédiatriques, scolaires, adultes ou mixtes vous seront attribués. Vos stages précédents, les contraintes d'horaire, les exigences du milieu ainsi que la disponibilité des stages sont considérés lors de l'attribution.

Les objectifs spécifiques du stage d'hiver sont:

- Participer activement à la planification, l'exécution et l'évaluation des activités de prévention, d'évaluation et d'intervention;
- Poursuivre le développement de votre raisonnement clinique et de la pratique basée sur des données probantes;
- Continuer à développer vos habiletés d'autoévaluation;
- Développer davantage vos compétences en documentation;
 - Collecte de données et notes d'évolution;
 - Rédactions de plans pour les séances;
 - Rédaction de rapports.

- Commencer à identifier les obstacles empêchant les clients de bénéficier des services offerts;
- Commencer à plaider en faveur des besoins des clients;
- Commencer à établir des priorités dans les activités cliniques.

Les objectifs spécifiques de ces stages varient selon le mandat de l'établissement et la clientèle desservie. Par exemple, dans un établissement dédié uniquement à l'évaluation des troubles du langage, vous ne ferez probablement pas d'intervention pendant votre stage.

Vous vous devez d'être très vigilants dans la comptabilisation de vos heures cliniques pendant tout le stage parce que vous devrez vous conformer aux exigences provinciales et nationales des ordres professionnels et établissements de réglementation (ex. : CASLPO ou CSHBC et ACOROA) à la fin du programme. Les exigences varient considérablement entre les différents ordres et établissements de réglementation, mais ces derniers exigent souvent un nombre important d'heures cliniques en contact direct ce qui inclut les rencontres avec les membres de la famille ou les personnes offrant des soins, les séances d'intervention en groupe, les formations données aux parents ou à des éducateurs, etc.

Clientèle pédiatrique, d'âge scolaire ou adulte

Si, pendant votre stage, vous réalisez au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), vous devriez être en mesure à la fin de votre stage de :

- Préparer des séances d'intervention complètes
 - Sélectionner les objectifs (avec soutien minimal)
 - Sélectionner les activités (avec soutien minimal)
 - Sélectionner le matériel (de façon autonome)
- Animer des séances d'intervention
 - Gérer le comportement (avec soutien partiel)
 - Animer les activités (de façon autonome)
 - Prendre des notes sur la séance (de façon autonome ou avec soutien partiel)
- Animer une séance d'évaluation
 - Sélectionner les tâches (avec soutien minimal)
 - Effectuer la passation des tests formels (de façon autonome)
 - Effectuer des tâches informelles (avec soutien)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer aux clients et autres professionnels ce qui a été fait durant l'évaluation (de façon autonome)
 - Expliquer les résultats de l'évaluation aux clients et autres professionnels (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien minimal)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (de façon autonome)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien)

- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (de façon autonome)
 - Faire état du progrès (avec soutien partiel)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien)

Population spécialisée

La plupart des cours dédiés aux populations spécialisées (voix, dysphagie, etc.) étant offerts à la 2^e année du programme, un stage auprès d'une clientèle spécialisée exigera plus de soutien de la part du FC et plus de préparation de votre part. Le degré d'autonomie attendu à la fin de ce stage est moindre que celui des étudiants assignés à d'autres stages. Si, pendant votre stage, vous réalisez au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention en dysphagie), vous devriez être en mesure à la fin de votre stage de :

- Préparer des séances d'intervention complètes
 - Sélectionner les objectifs (avec soutien)
 - Sélectionner les activités (avec soutien)
 - Sélectionner le matériel (avec soutien minimal)
- Animer des séances d'intervention
 - Gérer le comportement (avec soutien partiel)
 - Animer les activités (avec soutien partiel)
 - Prendre des notes sur la séance (de façon autonome ou avec soutien partiel)
- Animer une séance d'évaluation
 - Sélectionner les tâches à réaliser (avec soutien partiel)
 - Effectuer la passation des tests formels (de façon autonome)
 - Effectuer des tâches informelles (avec soutien)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer aux clients et autres professionnels ce qui a été fait durant l'évaluation (avec soutien partiel)
 - Expliquer les résultats de l'évaluation aux clients et autres professionnels (avec soutien partiel)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien minimal)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (de façon autonome ou avec soutien partiel)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (de façon autonome ou avec soutien)
 - Faire état du progrès (avec soutien partiel)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien)

3. Internat final

Lorsque vous aurez complété tous les cours et stages de votre programme, vous passerez 60 jours (3 mois) à plein temps dans un milieu clinique. Ce stage final vous conduira vers une pratique indépendante et la gestion d'une charge de travail complète (*caseload*). Vous vous

verrez attribuer une clientèle pédiatrique, d'âge scolaire, adulte ou mixte. L'attribution se fera en consultation avec votre coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique en tenant compte de vos stages précédents, des contraintes d'horaire, des exigences des établissements, de la disponibilité des stages et de vos intérêts. En septembre de votre 2^e année, vous aurez une rencontre avec un membre de l'équipe de formation clinique pour discuter des différentes possibilités. Vous devrez soumettre un contrat pour demande d'internat final dûment signé pour approbation avant la date mentionnée dans le cours *Séminaire et stage III* (SCSD 683).

Vous recevrez un mélange de supervision directe (votre FC assiste à la séance) et indirecte (votre FC vous assiste dans la préparation des tâches que vous devrez accomplir par vous-mêmes et vous rencontre subséquemment pour un compte-rendu). En général, la supervision indirecte augmentera durant le stage au fur et à mesure que vous acquerrez de l'autonomie.

L'internat final commence habituellement à la fin avril ou au début de mai, mais il peut parfois être plus tard dans l'été selon la disponibilité des stages. Il s'échelonne généralement sur 12 semaines à raison de 5 jours par semaine, bien que d'autres arrangements soient possibles selon la disponibilité des expériences.

L'expérience varie grandement selon le mandat de l'établissement (ex. : prévention, évaluation ou intervention) et la clientèle desservie. Vous devriez cependant être en mesure d'acquérir l'expérience nécessaire pour votre pratique clinique.

Vous vous devez d'être très vigilants dans la comptabilisation de vos heures cliniques pendant tout le stage parce que vous devrez vous conformer aux exigences provinciales et nationales des ordres professionnels et établissements de réglementation (ex. : CASLPO ou CSHBC et ACOROA) à la fin du programme. Les exigences varient considérablement entre les différents ordres et établissements de réglementation, mais ces derniers exigent souvent un nombre important d'heures cliniques en contact direct ce qui inclut les rencontres avec les membres de la famille ou les personnes offrant des soins, les séances d'intervention en groupe, les formations données aux parents ou à des éducateurs, etc.

À la fin de ce stage, vous devriez être en mesure de:

- Planifier, exécuter et évaluer de manière autonome les activités de prévention, d'évaluation et d'intervention;
- Avoir affiné votre raisonnement clinique et adopté une pratique basée sur les données probantes;
- Avoir affiné vos aptitudes d'autoévaluation;
- Avoir affiné vos compétences en documentation;
 - Tenue de dossiers;
 - Rédaction des plans de séances;
 - Rédaction de rapports;
- Identifier les obstacles empêchant les clients de bénéficier des services offerts de même que plaider en faveur des besoins des clients;
- Établir des priorités dans les activités cliniques;

- Communiquer vos connaissances aux clients et autres professionnels sur les troubles de la parole, du langage ou de la déglutition.

Si, pendant votre stage, vous réalisez un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), vous devriez être en mesure à la fin de votre stage de :

- Préparer des séances d'intervention complètes (de façon autonome)
 - Sélectionner les objectifs
 - Sélectionner les activités
 - Sélectionner le matériel
- Animer des séances d'intervention (de façon autonome)
 - Gérer le comportement
 - Animer les activités; modifier les activités en cours d'intervention selon la performance des clients
 - Prendre des notes sur la séance
- Animer des séances d'évaluation (de façon autonome ou avec soutien minimal)
 - Sélectionner les tâches à réaliser (de façon autonome)
 - Effectuer la passation de tests formels (de façon autonome)
 - Effectuer les tâches informelles (avec soutien minimal)
- Rapporter des résultats d'évaluation
 - Expliquer aux clients et autres professionnels ce qui a été fait durant l'évaluation (de façon autonome)
 - Expliquer les résultats de l'évaluation aux clients et autres professionnels (de façon autonome ou avec soutien minimal)
- Rédiger des rapports d'évaluation (de façon autonome ou avec soutien minimal)
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (de façon autonome)
 - Rapporter les résultats (de façon autonome)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien minimal)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien minimal)
- Rédiger des rapports d'évolution
 - Documenter les services rendus (de façon autonome)
 - Faire état du progrès (de façon autonome)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien minimal)

Clientèle spécialisée

Un internat spécialisé exigera davantage de soutien de la part de votre FC et plus de préparation de votre part. Le degré d'autonomie attendu à la fin de ce stage pourrait être moindre que celui des étudiants assignés à d'autres types d'internat.

Opportunités en télépratique

Il y a plusieurs opportunités de stages en télépratique. Le nombre d'opportunités en télépratique dépendra de l'évolution de la pandémie.

Qu'est-ce que la télépratique?

La télépratique est l'utilisation de technologies de télécommunications aux fins de mise en place de services professionnels d'orthophonie. La télépratique met en contact le client et le clinicien et permet de réaliser des évaluations, interventions ou consultations à distance. La supervision et le mentorat ainsi que d'autres activités cliniques peuvent également être réalisés en utilisant ce genre de technologie (ASHA).

Quelles plateformes seront utilisées?

La plateforme utilisée en ce moment par nos cliniques satellites est ZOOM santé. Les autres établissements de stage peuvent utiliser une version différente de ZOOM ou d'autres plateformes complètement différentes (ex. : WEBEX, Doxy.Me). Vous recevrez de la formation sur la télépratique dans le cours *Séminaire et stage I*. Vous pourriez avoir à vous familiariser avec d'autres plateformes qui ne seront pas discutées en classe.

Différentes formes de télépratique

Il y a plusieurs scénarios de télépratique possibles. Les plus courants sont :

- 1) Le formateur clinique (FC) et l'étudiant travaillent tous les deux à distance et se mettent en contact ensemble ainsi qu'avec les clients par télépratique;
- 2) Le FC et l'étudiant travaillent au même établissement et se mettent en contact avec les clients par télépratique;
- 3) Le FC travaille à l'établissement de stage et l'étudiant travaille à distance. Le FC met l'étudiant en contact avec les clients par télépratique;
- 4) Le FC travaille à distance et l'étudiant travaille à l'établissement de stage. Le FC participe aux séances par télépratique.

Pour effectuer votre travail à distance, vous serez probablement à votre domicile. Il y aura quelques stations de télépratique mises à la disposition des étudiants à l'École des sciences de la communication humaine dont l'utilisation sera priorisée pour ceux qui n'auront pas accès, à leur domicile, à l'équipement nécessaire ou à un endroit propice au travail en télépratique.

Quelles tâches peuvent être réalisées par télépratique?

L'évaluation ainsi que l'intervention orthophonique peuvent toutes deux être réalisées par télépratique. Vous recevrez de la formation sur ces activités à la session d'automne de la première année du programme.

Santé et sécurité

En raison de la pandémie de la COVID-19, les pratiques et règles en matière de santé et sécurité au travail ne cessent d'évoluer. Les directives cliniques pour les étudiants en stage au Québec sont déterminées par le Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. Ces directives changent au fur et à mesure que la pandémie évolue. Les mises à jour sont indiquées sur le site internet du ministère: <https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/covid-19/directives-cliniques-aux-professionnels-et-au-reseau/reprise-des-stages-en-sante/>. Si vous avez des questions sur les recommandations du ministère, veuillez contacter le coordonnateur de formation clinique responsable de votre stage.

Les étudiants en stage au Québec doivent suivre les directives émises par le ministère ainsi que les directives de leur établissement de stage. Les étudiants en stage dans les autres provinces doivent respecter les directives émises par la province où leur établissement de stage est situé ainsi que les directives émises par leur établissement de stage.

Il est de votre responsabilité de vous tenir au courant et de respecter les directives en matière de santé et sécurité de votre juridiction ainsi que de votre établissement de stage. Si vous avez des questions concernant l'enseignement clinique et la santé et sécurité en temps de pandémie de la COVID-19, n'hésitez pas à contacter le coordonnateur de formation clinique responsable de votre stage.

Réussite et résolution de conflits

Réussite et résolution de conflits

Droits des étudiants/Soutien aux étudiants

La mission d'*Études supérieures et postdoctorales (Graduate and Postdoctoral Studies; <https://www.mcgill.ca/gps/about>)* est de promouvoir l'excellence académique en éducation supérieure et postdoctorale à McGill, et ce, à travers l'université. Pour en savoir plus sur les droits et responsabilités des étudiants, veuillez vous référer au site Internet suivant: <https://www.mcgill.ca/students/srr/> ou contacter le *Bureau du doyen à la vie étudiante: www.mcgill.ca/deanofstudents/*.

Le bureau SOURCES de la faculté de médecine « vise à soutenir les apprenants tout au long de leur formation en créant, favorisant et maintenant une culture du bien-être et de la résilience dans les milieux d'apprentissage. Vous y trouverez, en toute confidentialité, des ressources pour protéger et améliorer votre santé et votre bien-être. » Pour davantage d'information, veuillez vous référer à leur site internet : <http://www.mcgill.ca/thewelloffice/fr>.

Politique pour stage incomplet

Il est attendu des étudiants qu'ils complètent leurs stages dans les temps prescrits. Dans l'éventualité d'une urgence médicale, familiale ou personnelle qui obligerait un étudiant à interrompre un stage, l'étudiant doit contacter le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique dans les plus brefs délais. Une prolongation ou un délai pourrait être accordé à l'étudiant à la discrétion des coordonnateurs de formation clinique et du directeur de programme. La raison de la demande de prolongation, la disponibilité de la supervision, les compétences acquises par l'étudiant ainsi que la proportion du stage qui a été réalisée seront prises en considération pour accorder une telle requête.

Dans l'éventualité où un formateur clinique vive une urgence médicale, familiale ou personnelle et qu'il doive interrompre la supervision du stage, ce dernier ou un représentant officiel de son établissement se doit de contacter le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint dans les plus brefs délais. Lorsque possible, le formateur clinique ou son représentant devrait tenter de trouver un superviseur remplaçant.

Difficultés en lien avec la supervision

L'ÉSCH collabore avec un grand nombre d'excellents formateurs cliniques. Cependant, dans l'éventualité où des difficultés surviendraient avec un superviseur, les étudiants doivent contacter les coordonnateurs de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique qui leur apporteront des suggestions pour les aider à aborder ces difficultés. Si approprié et possible, les coordonnateurs de formation clinique ou l'adjoint pourraient discuter de ces difficultés avec le formateur clinique ou effectuer une visite du milieu de stage afin d'évaluer la situation et d'offrir des solutions potentielles. Éventuellement, un étudiant pourrait être retiré d'une situation de supervision s'il y avait des raisons suffisantes de le faire.

Protocole pour performance marginale dans un stage

Notre expérience a démontré que les étudiants de l'ÉSCH performant généralement très bien en stage. Cependant, dans l'éventualité où la performance clinique d'un étudiant est insatisfaisante, la démarche à suivre est décrite dans le protocole qui suit. Ce dernier a été développé dans le but de soutenir les étudiants et leurs besoins d'apprentissage, de soutenir les formateurs cliniques dans leur rôle de superviseur ainsi que de documenter les difficultés, de favoriser une communication ouverte et de s'assurer que l'étudiant et le formateur clinique soient tous les deux traités de façon juste et équitable. Les directives générales suivent.

Si, à tout moment, un formateur clinique est préoccupé par la performance d'un étudiant en stage, le formateur clinique doit contacter le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique dans les plus brefs délais. Ce dernier discutera de la performance de l'étudiant avec le formateur clinique afin de tenter d'identifier l'origine du problème et d'établir les objectifs d'apprentissage spécifiques à l'étudiant ainsi qu'un plan d'action. Pour tous les cas où le formateur clinique exprime une inquiétude sérieuse, le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint contactera l'étudiant pour discuter de la situation vécue et collaborera avec ce dernier à l'élaboration d'un plan d'apprentissage et de soutien. Ce plan décrira les objectifs spécifiques et inclura un plan de suivi ainsi que des lignes directrices sur l'information qui devra être partagée avec les formateurs cliniques courants ou futurs. Si nécessaire, et lorsque la situation le permet, le coordonnateur de formateur clinique, ou un autre membre désigné de la Faculté de McGill, ira observer la performance de l'étudiant en stage au moins une fois. Les observations seront documentées. Le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint peut décider de tenir une rencontre conjointe avec le formateur clinique et l'étudiant afin de discuter du problème ensemble et de tenter de trouver une solution.

Après consultation auprès du formateur clinique et de l'étudiant, si le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint détermine que l'étudiant ne répond pas aux attentes du plan d'apprentissage et de soutien et qu'il y a un risque d'échec, l'étudiant sera mis en probation. Un étudiant peut aussi être mis en probation pour diverses raisons, incluant, mais non limitées à :

- Les sphères de performance incluses dans le plan d'apprentissage et de soutien progressent, mais pas dans les délais prévus;
- Des sphères de performance non incluses dans le plan d'apprentissage et de soutien deviennent problématiques.

Dans ces cas, une lettre décrivant les mesures probatoires sera remise à l'étudiant pour signature. Cette lettre contiendra une description explicite du problème, un échéancier pour la résolution de celui-ci, ainsi qu'une déclaration sur le fait que l'étudiant est en probation et à risque d'échec.

Un étudiant peut être mis directement en probation (sautant l'étape du plan d'apprentissage et de soutien) pour diverses raisons, incluant, mais non limitées à :

- Une pratique clinique non sécuritaire;
- Une conduite professionnelle non satisfaisante;
- Des habiletés cliniques ou professionnelles qui sont nettement sous le niveau de formation;

- Une violation du secret professionnel;
- Le non-respect d'un item, d'une règle ou d'une exigence tels qu'ils sont décrits dans le *Code de conduite* de l'étudiant de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.

Un étudiant qui serait déjà en probation se verrait demander de se retirer du programme si une des conditions ci-haut était non respectée.

À la fin du stage, il appartient au coordonnateur de formation clinique, lorsqu'il aura reçu l'évaluation finale de l'étudiant complétée par le formateur clinique, d'attribuer une note de réussite ou d'échec. Les étudiants se verront attribuer une note d'échec s'ils ne rencontrent pas les standards cliniques ou professionnels du stage ou s'ils ne satisfont pas aux conditions décrites dans la lettre de probation.

Dans l'éventualité où un étudiant se retire d'un stage, sans cause légitime, après avoir été mis en probation ou avoir été informé qu'il était à risque d'échouer, l'étudiant se verra normalement attribuer une note d'échec.

Dans le cas où un formateur clinique ou un établissement de stage met un terme à un stage pour raison de conduite professionnelle ou clinique non satisfaisante, le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint enquêtera sur la situation. S'il est établi que l'inconduite professionnelle ou clinique est sévère, une note d'échec devrait normalement être attribuée à l'étudiant que ce dernier soit ou non en probation.

Obtenir une note de PASSAGE/RÉUSSITE avec réserve

Dans l'éventualité où un étudiant reçoit une note de 'passage avec réserve' à la fin d'un stage (stage d'automne, d'hiver ou de printemps), l'étudiant se verra assigner un plan d'apprentissage et de soutien. Il est à noter que de ne pas satisfaire aux critères de réussite établis dans le plan d'apprentissage et de soutien, ou de recevoir une note de 'passage avec réserve' une deuxième fois, entrainera un échec. Suivant cet échec, l'étudiant sera mis en probation. Dans cette situation, l'étudiant aura l'opportunité de compléter un stage supplémentaire. Si l'étudiant ne réussit pas à satisfaire aux attentes décrites dans la lettre de probation, ou si l'étudiant échoue un autre stage ou cours, il sera demandé à l'étudiant de se retirer du programme de maîtrise appliquée.

Obtenir une note d'ÉCHEC

Un étudiant qui reçoit directement une note d'échec pour un stage du printemps, d'automne ou d'hiver se verra mis en probation, s'il ne l'est pas déjà, et devra reprendre son stage. Si l'étudiant échoue ce stage additionnel, il sera demandé à l'étudiant de se retirer du programme de maîtrise appliquée.

L'internat final représentant un plus grand nombre de crédits, dans l'éventualité où un étudiant reçoit une note d'échec pour ce stage, il sera demandé à l'étudiant de se retirer du programme après un seul échec.

Le règlement de l'Office des études supérieures et postdoctorales (GPSO) permet aux étudiants qui se voient demander de se retirer du programme de demander un appel de la décision au Doyen associé des études supérieures.

Pour toute information concernant la performance marginale dans les cours, veuillez vous référer au guide étudiant de l'ÉSCH : <https://mcgill.ca/scsd/fr/ressources-etudiantes/ressources>.

Documentation

Explications générales

Confidentialité de la documentation

Tous vos documents de stage sont confidentiels. Seuls les coordonnateurs de formation clinique, l'adjoint à la formation clinique ou le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes qui gèrent votre documentation de stage peuvent lire vos documents. Cependant, en cas de litige, l'École des sciences de la communication humaine (ÉSCH) pourrait devoir entraver cette confidentialité (ex. : l'OOAQ procède à une inspection d'un formateur clinique pour faute professionnelle). Si c'était mandaté par la cour ou si l'OOAQ demandait d'obtenir des documents de stage, l'ÉSCH se verrait dans l'obligation de remettre la documentation demandée.

Quels documents soumettre?

Au début du programme

1. Preuve de vaccination et carte d'ajustement de masque
2. Deux pièces d'identité (dont une avec photo) pour la vérification des antécédents judiciaires

Au début de chaque année scolaire

1. Carte de membre de l'OOAQ
2. Engagement de confidentialité

Sessions d'automne et d'hiver de la 1^{re} année ainsi que stages en audiologie

1. Sommaires hebdomadaires de l'étudiant (pourrait ne pas être une exigence à l'hiver de la 1^{re} année. À déterminer)
2. Formulaire des heures cliniques

Stage du printemps et tous les stages en orthophonie de 2^e année

1. Relevés de stage des stages précédents (non applicable pour le 1^{re} stage traditionnel)
2. Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching » (lorsque pertinent)
3. Contrat de stage
4. Sommaires hebdomadaires de l'étudiant
5. Rétroactions hebdomadaires du formateur clinique/superviseur
6. Évaluation de mi-stage
7. Évaluation de fin de stage
8. Nouveau Relevé de stage
9. Formulaire des heures cliniques
10. Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique

Lorsque vous êtes malade ou absent :

1. Formulaire d'entente pour remplacement des absences

À la fin de chaque session :

1. Formulaire des heures cliniques pour vos laboratoires et cours

À la fin de l'internat final

1. Formulaire de demande de documents en vue de la diplomation
2. Formulaire des heures cliniques totales

Tous les formulaires et documents de stage sont disponibles sur notre site internet :

<https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

Comment?

Tous les documents qui sont des prérequis aux stages (ex. : carte OOAQ, relevés de stage antérieurs, etc.) doivent être envoyés à l'adresse électronique practicum.scsd@mcgill.ca à partir de votre courriel étudiant de McGill nom@mail.mcgill.ca.

Tous les documents complétés pendant le stage (contrat, sommaires et rétroactions hebdomadaires, évaluations de mi-stage et finale, relevé de stage, évaluation de l'établissement et du FC) doivent être téléchargés dans les activités ('assignment') correspondantes sur *myCourses* dans le cours correspondant au stage, par la date limite indiquée.

Tous les formulaires d'heures (heures de stage, heures totales, heures reçues dans un cours) doivent être envoyés à l'adresse practicum.scsd@mcgill.ca.

Il est de votre responsabilité de vérifier que les documents que vous soumettez sont complets et dans le format électronique requis. L'équipe de formation clinique peut, à l'occasion, vous rappeler par courtoisie qu'un document a été soumis incorrectement ou n'a pas été reçu. Cependant, elle n'est pas tenue de le faire.

Responsabilités additionnelles

Vous devez :

1. Apporter tous les formulaires à vos FCs;
 - Copies papier ou électroniques selon leur choix;
 - Informer vos FCs des documents à compléter et du moment pour le faire;
2. Conserver les originaux et les copies numérisées des formulaires complétés durant tout le programme;
3. Compiler le total de vos heures cliniques de façon assidue;
4. Conserver les originaux de tous vos plans de cours, *Formulaires des heures cliniques*, *Formulaires d'évaluation finale* et *Relevés de stage* dument complétés pour vos archives personnelles.

Notation

Une note pour la documentation en lien avec les stages vous sera accordée dans les cours *Séminaire et stage*, *Stage clinique d'introduction* (Stage du printemps - SCSD 646) ainsi que *Stage clinique avancé* (Internat final - SCSD 679). Une grille de correction (ou rubrique de notation) vous sera remise par le coordonnateur de formation clinique qui vous enseignera le cours de la session.

Listes de vérification pour la documentation

Les listes aide-mémoire sont des outils ayant pour but de vous aider à suivre la soumission de vos documents de stage. Elles ont été créées pour votre usage personnel et n'ont pas besoin d'être soumises. Ces listes sont des exemples seulement et peuvent être modifiées selon vos horaires de stage. Elles sont disponibles, en anglais seulement, sur notre site internet : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

Explications spécifiques

Preuve de vaccination

Le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes contactera les étudiants avant le début du programme afin de les informer sur les procédures à suivre pour la vaccination. Vous ne pourrez pas être envoyé en stage avant d'avoir complété ces exigences. Après avoir reçu votre preuve de vaccination par courriel, vous devez la conserver tout au long de votre programme et toujours l'avoir avec vous en stage au cas où on vous la demanderait. Certains établissements de stage pourraient exiger des détails supplémentaires à propos de votre vaccination. Le *Pôle bien-être étudiant* de McGill peut vous fournir ces informations. Ne pas produire une preuve de vaccination pourrait compromettre votre stage.

Carte d'ajustement de masque

Le test d'ajustement de masque qui est généralement réalisé sur le campus de McGill et qui est un des prérequis aux stages a été mis sur pause pendant la pandémie. Votre établissement de stage pourrait vous exiger d'effectuer ce test avant le début de votre stage à leur établissement. L'ÉSCH vous tiendra au courant des changements.

Vérification des antécédents judiciaires

Au début du programme, vous devrez vous soumettre à une vérification des antécédents judiciaires incluant la vérification des antécédents des personnes qui œuvrent auprès des clientèles vulnérables (les deux sont combinées à Montréal). Pendant votre première semaine du programme, vous rencontrerez le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes afin de remplir le formulaire. Lors de cette rencontre, vous devrez présenter deux pièces d'identité avec photo (ex. : permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport). Les résultats des vérifications seront envoyés à l'école. Le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes vous informera du moment où vous pourrez passer chercher le document avec les résultats. Vous devez conserver les documents originaux tout au long du programme et toujours les avoir avec vous en stage au cas où on vous les demanderait. Manquer à cette condition compromettra votre stage. Il est possible que vous ayez besoin de renouveler vos vérifications à plusieurs reprises pendant le programme.

Carte de membre de l'OOAQ

Vous devez devenir membre étudiant de l'*Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec* (OOAQ) pour obtenir le droit d'aller en stage. Avant le début de la première année du programme, vous devez vous inscrire auprès de l'OOAQ ([Devenir stagiaire | OOAQ](#)) et fournir à l'équipe de formation clinique (practicum.scsd@mcgill.ca) une copie numérisée de votre carte de membre signée. Vous devez toujours avoir cette carte avec vous lorsque vous êtes en stage.

Engagement de confidentialité

L'*Engagement de confidentialité* est un contrat entre vous et l'École des sciences de la communication humaine. Ce contrat précise les règles à suivre afin d'assurer le respect de l'information personnelle et confidentielle concernant les clients, les membres de leur famille, les formateurs cliniques, les employés et autres personnes affiliées d'une façon ou d'une autre à vos expériences pratiques et stages. Vous devez signer l'*Engagement de confidentialité* au début de

chaque année scolaire et l'envoyer à l'équipe de formation clinique (practicum.scsd@mcgill.ca). Voir détails additionnels dans la section *Responsabilité envers votre établissement de stage* de ce manuel.

Sommaire hebdomadaire de l'étudiant

Le sommaire est un outil de communication entre vous et votre coordonnateur de formation clinique (CFC). Il permet à ce dernier de prendre connaissance de ce que vous faites en stage et de comment vous vous autoévaluez. Le sommaire vous permet également de poser des questions générales sur l'orthophonie au CFC. La longueur du document devrait être d'une à deux pages.

Information générale

Écrivez votre nom complet, le nom de l'établissement ainsi que la semaine de stage incluant le numéro de la semaine avec les dates (ex. : semaine #7 sur 12, 21 octobre 2020).

Activités réalisées

Résumez les activités que vous avez réalisées pendant la semaine. Fournissez suffisamment de détails pour que l'équipe de formation clinique ait une bonne idée de ce que vous avez fait dans la semaine (ex. : participation à un atelier sur l'aphasie progressive primaire; co-intervention pour 8 thérapies langagières; évaluation indépendante de 2 enfants avec le CELF^{CDN-F} et l'EVIP-A).

Forces

Décrivez les forces que vous avez démontrées pendant la semaine. Ceci est une autoévaluation selon votre propre perception et non une copie de la rétroaction hebdomadaire de votre formateur clinique (FC).

Faiblesses

Décrivez vos propres faiblesses ressorties durant la semaine. Ceci est une autoévaluation reflétant votre performance et non une description des facteurs environnementaux problématiques pendant la semaine (ex. : « J'ai eu de la difficulté à m'adapter aux changements d'horaire » et NON « l'horaire qui changeait souvent a perturbé mes activités »).

Plan d'action

Décrivez votre plan d'action qui vous permettra de travailler sur vos faiblesses (ex. : faire une recherche sur internet sur un syndrome spécifique; demander à mon formateur clinique (FC) de faire un jeu de rôle afin de m'exercer à donner les résultats d'un test).

Des exemples de sommaires hebdomadaires complétés sont disponibles sur notre site internet : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

Relevé de stage

Le *Relevé de stage* est un outil permettant de suivre votre progression tout au long du programme. Il sert également d'outil de communication entre vos FCs d'un stage à l'autre. Il permet à vos FCs d'obtenir un portrait général de ce que vous avez accompli dans vos stages précédents et les aide à préparer votre prochaine expérience de stage dans le but de tirer parti de vos forces qui ont été établies et d'améliorer vos points faibles.

L'information écrite sur les *Relevés de stage* ne devrait pas dépasser une page. En haut du formulaire, inscrivez votre nom complet ainsi que le type de stage réalisé (ex. : stage d'hiver de 1^{re} année, internat final).

Stage du printemps, stages d'automne et d'hiver de 2^e année, internat final

Avant le début d'un nouveau stage, à l'exception du stage du printemps de 1^{re} année, vous devez envoyer à votre FC, avec l'adresse courriel practicum.scsd@mcgill.ca en copie conforme, tous vos *Relevés de stage* précédents.

À la fin de votre stage, généralement le dernier jour, vous devez remplir un nouveau *Relevé de stage* AVEC L'AIDE DE VOTRE FC. Vous devez compléter les sections du haut (nom de l'étudiant, type de stage, nombre de jours, nom de l'établissement, type de clientèle et activités) avant de rencontrer votre FC. Ce dernier devrait vous aider à compléter les sections sur vos points forts et vos habiletés à travailler. Ultimement, LE CONTENU DU RELEVÉ EST À LA DISCRÉTION DE VOTRE FC. Votre FC doit signer le formulaire lorsqu'il en approuve le contenu. Des exemples de relevés de stage complétés sont disponibles sur notre site internet : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

Formulaire des heures cliniques

Afin de pouvoir obtenir votre diplôme et d'être éligible à la certification de l'*Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie* (ACOROA) ainsi que de répondre aux critères pour devenir membre d'*Orthophonie et Audiologie Canada* (OAC), vous devez répondre aux exigences pour orthophonistes en matière d'heures cliniques réalisées. La responsabilité de comptabiliser le nombre d'heures obtenues sur le *Formulaire des heures cliniques* pendant chaque stage et tout au long du programme vous appartient. Vous devez comptabiliser vos heures quotidiennement. Les heures doivent être arrondies au quart d'heure près (ex. : 0.25, 0.5 ou 0.75). Assurez-vous de comptabiliser vos heures avec diligence afin de répondre aux critères de l'OAC, de l'ACOROA et des différentes agences d'accréditation provinciales (ex. : OOAQ, CASLPM). Pour plus d'information, veuillez vous référer au document officiel de l'OAC *Description des heures de stages cliniques* ainsi qu'au tableau 2 du document de l'ACOROA (en anglais seulement : *Minimum Curriculum Requirements for Entry to Practice for Speech-Language Pathologists and Audiologists in Regulated Jurisdiction of Canada*) disponibles sur notre site : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

À la fin de chaque stage, votre FC signera votre formulaire d'heures. Avant de soumettre le formulaire pour signature, écrivez en haut du formulaire votre nom légal, l'étendue des dates (ex. : 27 avril au 22 mai 2022) pour la durée du stage, ainsi que le nom de l'établissement de stage.

Exceptionnellement, pour le dépistage auprès d'un enfant et les évaluations d'adultes réalisées à l'automne de la première année, l'instructeur du laboratoire signera les formulaires d'heures cliniques. Pour ces évaluations, l'instructeur doit approuver vos heures avant que les formulaires soient soumis pour signature. Pour tous les autres stages, votre FC (orthophoniste ou audiologiste) signera le formulaire et vous ne devez pas faire préapprouver vos heures.

Lorsque vous recevez un formulaire d'heures rempli et signé, insérer votre propre signature et soumettez votre formulaire au courriel practicum.scsd@mcgill.ca.

Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching »

Ce contrat est un outil pour vous et votre coéquipier qui permet d'établir une série de règles à suivre pendant votre stage afin d'assurer le bon déroulement et la réussite du stage et de prévenir les conflits. Ce contrat doit être complété par vous et votre coéquipier ensemble, approuvé et signé par le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique et ensuite par votre FC. Voir les détails additionnels dans la section *Responsabilité envers votre équipe de stage*.

Contrat de stage

Le contrat de stage a pour but d'établir les attentes et les objectifs au début d'un stage. Il permet au FC et à l'étudiant de développer conjointement les attentes pour le stage.

Avant votre 1^{re} journée de stage, vous devez :

- Lire le contrat au complet;
- Penser à ce que vous aimeriez prioriser dans vos objectifs d'apprentissage;
- Compléter l'encadré de la 1^{re} page contenant les informations générales (ex. : nom, formateur clinique...);
- Sélectionner vos préférences à la section A (style d'apprentissage, supervision et rétroaction);
- Vérifier auprès de votre FC son format préféré pour les documents (papier ou électronique);
- Amener votre copie de contrat, dans le format préféré du FC, à votre 1^{re} journée.

Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique/superviseur

Le document de rétroaction hebdomadaire est un outil de communication entre vous, votre FC et l'équipe de formation clinique de l'École des sciences de la communication humaine. Il permet d'identifier où vous vous situez dans votre apprentissage, votre progrès ou manque de progrès. Il permet également à l'équipe de formation clinique d'obtenir de l'information sur l'évolution de votre performance.

Information générale

Écrivez votre nom complet, le nom de l'établissement ainsi que la semaine de stage incluant le numéro de la semaine et les dates (ex. : semaine 7 sur 12, 21 octobre 2020).

Forces

Votre FC décrit les forces que vous avez démontrées au cours de la semaine.

Points à améliorer

Votre FC décrit les sphères d'apprentissage où vous devez vous améliorer qui ont été observées pendant la semaine. Cette section est très importante pour votre apprentissage. Encouragez votre FC à la compléter chaque semaine.

Plan d'action

Vous et votre FC développez conjointement un plan d'action afin d'attaquer vos points à améliorer.

Autre information

Le contenu de cette section est optionnel et à la discrétion de votre FC.

Formulaire d'évaluation de l'étudiant : mi-stage

Le but de l'évaluation de mi-stage est d'évaluer votre performance à mi-parcours de stage. La date de l'évaluation de même que les objectifs ont été déterminés au préalable dans le *Contrat de stage*. L'évaluation de mi-stage présente une opportunité de réfléchir sur la 1^{re} moitié de votre stage et de déterminer les objectifs pour la seconde moitié. Il peut en découler la nécessité de modifier les objectifs établis dans le *Contrat de stage* ou de poursuivre avec les objectifs préétablis. L'évaluation de mi-stage résume votre performance générale et permet de discuter de certains points qui n'ont pas été abordés lors des séances de rétroaction spécifiques. Elle vous permet également de fournir des commentaires sur votre expérience à votre FC. Utilisez le *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* à la fois pour votre évaluation de mi-stage et pour votre évaluation finale. Vous devez conserver la copie originale de l'évaluation de mi-stage avec votre signature et celle de votre FC afin de pouvoir la réutiliser lors de l'évaluation finale.

Avant la rencontre prévue pour votre évaluation de mi-stage, vous devez :

- Compléter l'encadré de la 1^{re} page contenant les informations générales (nom, dates de stage, etc.)
- Compléter toutes les sections d'autoévaluation de mi-stage (compétences I à IV). Ceci doit être fait avant la rencontre afin que les commentaires de votre FC ne soient pas copiés textuellement;
- Compléter la section 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique';
- Vérifier auprès de votre FC son format préféré pour le document (papier ou électronique);
- Amener votre copie du *Formulaire d'évaluation de l'étudiant*, dans le format choisi par votre FC, la journée de votre évaluation de mi-stage.

Une fois votre évaluation de mi-stage complétée et signée, veuillez la télécharger sur *myCourses* avant la date limite, généralement pour 23h59 le dimanche suivant la complétion de l'évaluation (même semaine).

Formulaire d'évaluation de l'étudiant : fin de stage

Le but de l'évaluation finale est d'évaluer votre performance globale à la fin du stage. Il s'agit d'une évaluation sommative au terme de laquelle votre FC recommandera que vous receviez une note de passage ou passage avec réserve. Il pourrait également ne pas recommander de vous accorder une note de passage. Un FC qui recommande une note de passage avec réserve décrira ses inquiétudes quant à votre performance ainsi que les sphères à améliorer. Si vous recevez une note de passage avec réserve, un plan d'apprentissage et de soutien vous sera assigné. Ce plan vous donnera l'opportunité de remédier aux sphères d'inquiétude dans vos stages à venir et permettra à l'équipe de formation clinique de suivre votre progression. Il demeure à la discrétion des coordonnateurs de formation clinique de déterminer et de soumettre votre note finale. L'évaluation finale vous permet également de revenir sur votre expérience de stage et de fournir des recommandations à votre FC pour de futurs stages.

Avant la rencontre prévue pour votre évaluation finale, vous devez :

- Utiliser le *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* employé lors de votre évaluation de mi-stage;
- Compléter toutes les sections d'autoévaluation finales (compétences I à IV). Ceci doit être fait avant la rencontre afin que les commentaires de votre FC ne soient pas copiés textuellement;
- Compléter la section 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique';
- Vérifier auprès de votre FC son format préféré pour le document (papier ou électronique);
- Amener votre copie du *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* dans le format choisi par votre FC la journée de votre évaluation finale.

Une fois votre évaluation finale complétée et signée, veuillez la télécharger sur *myCourses* avant la date limite, généralement pour 23h59 le dimanche suivant la complétion de l'évaluation (même semaine).

Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique

Le *Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique* est un outil qui sert à recueillir vos commentaires sur ces derniers. Il aide à mieux encadrer les cliniciens en ciblant leurs besoins de formation continue en lien avec la supervision des étudiants. Il est important que vos commentaires soient spécifiques, professionnels et constructifs. Si vous êtes supervisé par plus d'un FC, vous devez remplir un formulaire pour chaque FC et inscrire le nombre de jours de supervision offert par chaque FC (le total de jours combinés doit être équivalent au nombre de jours prévus pour votre stage (ex. : stage d'automne = 12 jours; internat final = 60 jours)). Dans un modèle d'apprentissage par les pairs (*Peer Coaching*), les deux étudiants doivent remplir indépendamment le *Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique*.

L'information recueillie peut éventuellement être transmise aux FCs de manière confidentielle (pas de données brutes ni d'informations personnelles pouvant vous identifier ne seront divulguées). Le partage de cette information sert uniquement à identifier les tendances pour un FC et entre les différents FCs en regard de leur propre performance. La confidentialité sera maintenue en faisant une moyenne des cotes d'évaluation et un résumé des commentaires sans détails spécifiques. Les FCs qui n'auront pas supervisé au moins trois stages différents ne recevront pas ces informations.

Formulaire d'entente pour remplacement des absences

Ce formulaire d'entente est un outil permettant de déterminer comment les journées de maladie ou autres absences pour raisons valables seront reprises. Ceci inclut les journées où vous ne pouvez pas aller en stage parce que votre FC est malade ou absent. Pour le stage du printemps, ceci inclut aussi les journées fériées (ex. : Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, journée des patriotes) à moins que celles-ci n'aient déjà été prises en compte dans le *Contrat de stage*. Les journées fériées n'ont pas à être reprises pendant l'internat final. Le formulaire d'entente doit être complété par les FCs et les étudiants afin d'y détailler comment les journées manquées seront remplacées. L'horaire des stages d'automne et d'hiver étant flexible, vous devez remplir le formulaire d'entente seulement si vous reprenez une journée de stage à l'extérieur des dates de la session ou si vous remplacez une journée de stage par des activités (ex. : vous faites 11 jours de stage et vous remplacez la 12^e journée en faisant un projet spécial comme une recherche sur les applications disponibles pour une population

particulière). Voir les détails additionnels dans la section *Responsabilités lorsque vous êtes malade ou dans l'incapacité de vous présenter en stage* de ce manuel.

Formulaires des heures cliniques pour vos laboratoires et cours

À la fin de chaque session, il est de votre responsabilité de numériser vos formulaires d'heures cliniques dûment complétés et signés pour tous vos laboratoires et cours pertinents et de les transmettre à l'équipe de formation clinique (practicum.scsd@mcgill.ca). Votre instructeur/professeur de laboratoire ou de cours distribuera les formulaires d'heures avec sa signature. Veuillez noter que ce n'est pas tous les instructeurs qui ont un numéro d'accréditation. Assurez-vous d'y ajouter votre nom dans le coin supérieur gauche et de signer le formulaire avant d'envoyer la copie numérisée.

Formulaire de demande de documents en vue de la diplomation

Ce formulaire permet à l'équipe de formation clinique de préparer à l'avance tous les documents officiels dont vous aurez besoin à la fin de votre programme afin de devenir membre d'ordres, de collèges ou d'associations professionnels et d'ainsi pouvoir commencer à travailler. Envoyez votre formulaire de demande (practicum.scsd@mcgill.ca) au moins deux semaines avant la fin de votre internat final. Obtenir les lettres officielles dûment signées de même que les formulaires finaux des heures cliniques totales est un processus qui peut prendre plusieurs semaines et ne peut être accéléré. Il est donc très important de s'y prendre d'avance.

Information générale

Écrivez votre nom officiel au complet tel qu'il apparaît dans les documents légaux. Inscrivez la date du dernier jour de votre internat. Cette date sera votre date officielle de fin de programme. Assurez-vous donc d'indiquer la date exacte. Spécifiez si vous prévoyez rédiger une thèse après la complétion du programme clinique de M.Sc.A avec la date de complétion anticipée.

Formulaires des heures cliniques totales

Indiquer les différents types de *Formulaires des heures cliniques totales* dont vous avez besoin ainsi que les endroits où ils doivent être envoyés. Assurez-vous d'indiquer l'adresse courriel ainsi que le nom de la personne à qui envoyer les documents pour tous les organismes d'accréditation auprès desquels vous désirez appliquer (ex. : OOAQ, CASLPM, OAC). Vous devez inclure une copie du formulaire de McGill pour les archives de l'École des sciences de la communication humaine. Lorsque vous aurez complété votre internat final, assurez-vous d'envoyer les bons formulaires officiels à l'École pour les signatures finales (ex. : CASLPO at l'ACOROA ont leurs propres formulaires), et ce, seulement après avoir reçu l'approbation finale de l'équipe de formation clinique. Assurez-vous que vos formulaires sont complets et signés. L'équipe de formation clinique signera vos formulaires et vous les retournera par courriel.

Lettres officielles

Indiquer où vous désirez que l'ÉSCH envoie les lettres officielles qui spécifient que vous avez rempli les exigences du programme pour l'obtention de votre diplôme. Assurez-vous d'inclure les adresses courriel où elles doivent être envoyées, avec le nom de la personne à qui envoyer les documents, et d'indiquer les exigences spécifiques (ex. : signature du directeur de l'École nécessaire). Il est de votre

responsabilité de trouver les exigences spécifiques des ordres et associations auxquels vous voulez adhérer.

Adresse courriel pour correspondance future

Veillez indiquer l'adresse électronique par laquelle vous voudriez être contacté dans le futur. Celle-ci ne fera aucunement l'objet de distribution et sera utilisée avec prudence et, seulement à l'occasion, à des fins d'information (ex. : offres d'emplois, évènements spéciaux à l'École) ou afin d'obtenir de l'information pour des données statistiques sur nos diplômés. Fournissez une adresse différente de celle liée à votre compte de McGill puisque ce dernier sera vraisemblablement annulé dans quelques mois faute d'être utilisé régulièrement.

Formulaire des heures cliniques totales

Les étudiants se doivent de transférer et compiler toutes les heures cliniques obtenues en stage et dans les cours et laboratoires au cours de tout le programme sur le *Formulaire des heures cliniques totales* (document Excel). Vous devrez envoyer votre document Excel pour vérification au coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes (practicum.scsd@mcgill.ca) à plusieurs reprises pendant le programme. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous répondez aux exigences minimales d'heures requises par l'ACOROA, l'OAC et les agences d'accréditation provinciales. Même si l'École des sciences de la communication humaine vous offrira suffisamment d'opportunités pour répondre à ces critères, vous vous devez d'être diligent dans vos calculs d'heures et vous assurez de tirer avantage des activités optionnelles offertes qui vous permettent d'accumuler davantage d'heures cliniques.

En haut du formulaire, écrivez votre nom légal complet, l'étendue des années pour la durée du programme (ex. : 2021-2023) dans la boîte 'date' et 'formulaire d'heures totales' dans la boîte du site de pratique.

Vos heures totales doivent être approuvées par le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes, le coordonnateur de formation clinique ou l'adjoint à la formation clinique. Une fois que l'équipe de formation clinique aura vérifié et approuvé vos heures totales, vous devez transférer vos heures sur les formulaires d'heures officiels dont vous avez besoin, signer et envoyer les formulaires à l'adresse courriel practicum.scsd@mcgill.ca. Il est de votre responsabilité d'envoyer les bons formulaires (ex. : l'ACOROA et ACSLPA ont leurs propres formulaires).

Certains ordres et collèges (ex. : CSHBC) calculent les heures cliniques différemment de l'OAC, de l'ACOROA et de McGill. Il est de votre responsabilité de vérifier les exigences en matière d'heures cliniques des ordres et collèges auprès desquels vous voulez devenir membre ainsi que de déterminer comment transférer vos heures sur les formulaires exigés. Vous pouvez contacter le coordonnateur administratif et aux affaires étudiantes pour obtenir de l'aide.

