



McGill

Faculté de
médecine et des
sciences de la santé

Manuel de formation clinique

Version pour étudiants

2023-2024



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 milieu de stage.....	8
Responsabilités envers votre équipe de stage.....	12
Responsabilités envers vous-même.....	13
Responsabilités lorsque vous êtes malade ou dans l'incapacité de vous présenter en stage.....	17

Description des stages

Stages de 1 ^{re} année.....	21
Stages de 2 ^e année.....	27
Opportunités en télépratique.....	33
Santé et sécurité.....	34

Réussite et résolution de conflits

Droits des étudiants/Soutien aux étudiants.....	36
Politique pour stage incomplet.....	36
Difficultés en lien avec la supervision.....	37
Protocole pour performance marginale dans un stage.....	37
Obtenir une note de passage/réussite avec réserve.....	39
Obtenir une note d'échec.....	39

Documentation

Explications générales.....	41
Confidentialité de la documentation.....	41
Quels documents soumettre?.....	41
Comment?.....	42
Responsabilités additionnelles.....	42
Notation.....	43
Listes de vérification pour la documentation.....	43
Explications spécifiques.....	44
Preuve de vaccination; Carte de membre de l'OOAQ.....	44
Vérification des antécédents judiciaires.....	44
Test d'ajustement de masque; Code de conduite.....	45
Engagement de confidentialité; Sommaire hebdomadaire de l'étudiant.....	45
Formulaire des heures cliniques.....	46
Relevé de stage.....	47
Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching ».....	47
Contrat de stage.....	48
Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique/superviseur.....	48
Formulaire d'évaluation de l'étudiant : mi-stage.....	49
Formulaire d'évaluation de l'étudiant : fin de stage.....	50
Formulaire d'évaluation de l'établissement et du formateur clinique.....	51
Feuille de route des activités cliniques réalisées en stage.....	51
Formulaire d'entente pour remplacement des absences.....	51
Formulaires des heures cliniques pour vos laboratoires et cours.....	52
Formulaire de demande de documents en vue de la diplomation.....	52
Formulaire des heures cliniques totales.....	53

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 vérifiée par le *Pôle bien-être étudiant* de l'Université McGill;
- Preuve du test d'ajustement de masque;
- 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.

Dédier du temps à vos stages

Les stages sont comme les cours. Il y a du travail préparatoire à faire (ex. : lecture de manuel de tests, pratique de la passation de tests, lecture d'articles ou des notes de cours, etc.) ainsi que du travail à faire pour vos jours de stage qui doit être fait à temps ou remis selon un certain délai (ex. : préparation des séances, rédaction de rapports, etc.). Prévoyez environ deux heures de travail par jour de stage à réaliser à l'extérieur de vos heures de stage.

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. La responsabilité de garder les tests et le matériel en bon état vous appartient. Nos inventaires de tests et de matériel ainsi que la procédure sur comment accéder aux tests virtuels sont disponibles dans notre calendrier Outlook nommé '*SCSD Digital Library*'.

La première fois que vous voulez accéder à notre calendrier Outlook '*SCSD Digital Library*', un membre de l'équipe administrative doit vous y donner accès à partir de test.scsd@mcgill.ca. You 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'équipe administrative 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'équipe administrative par courriel au practicum.scsd@mcgill.ca.

Emprunt des tests en papier et des iPad

1. Vérifiez notre inventaire afin de voir si nous possédons une copie du test que vous cherchez. La version la plus à jour de l'inventaire est accessible sur notre calendrier Outlook dans un événement qui apparaît tous les dimanches.
2. Envoyez un courriel à l'adresse practicum.scsd@mcgill.ca. Dans votre courriel, veuillez indiquer :
 - a. Le test ou iPad que vous désirez emprunter;
 - b. La journée pendant laquelle vous désirez ramasser le test/iPad;
 - c. Pour comment de temps vous désirez emprunter le test ou iPad.
3. Un membre de l'équipe de formation clinique répondra à votre courriel en confirmant :
 - a. Si le test/iPad désiré est disponible pour vous;
 - b. La journée pendant laquelle vous pouvez le ramasser (le plus tôt vous faites votre demande, le plus réaliste il sera pour vous d'obtenir le test que vous désirez quand vous le désirez. Ceci dépendra du nombre de copies que nous possédons, de si le test ou iPad est déjà emprunté et de quand un employé sera présent à l'ÉSCH pour sortir le test de notre testothèque);
 - c. La durée pour laquelle vous pouvez garder le test/iPad (pendant les semaines justes avant le début des stages, plusieurs étudiants veulent emprunter des tests afin de se familiariser avec ceux-ci ce qui limitera la durée pendant laquelle vous pourrez garder le test. Pendant un stage, si vous voulez emprunter un test pour le faire passer à un client, vous pourrez emprunter le test pour plus longtemps).
4. Ramassez le test/iPad
 - a. Vous trouverez votre test/iPad dans le contenant avec l'étiquette « pick up » sous la table qui est derrière le bureau de la réception;
 - b. Retirez la feuille plastifiée de la boîte du test et vérifiez que tout le matériel qui est inscrit sur la feuille (incluant un cahier de passation) est présent dans la boîte/contenant du test (si un item manque, envoyez un courriel à practicum.scsd@mcgill.ca). Veuillez signer la feuille plastifiée et la laisser dans le panier qui est sur la table.
5. Retournez le test
 - a. Retirez la feuille plastifiée du panier, vérifiez que vous ramenez chacun des articles sur la liste, effacez votre nom et la date et déposez la feuille plastifiée nettoyée dans la boîte du test;
 - b. Déposez le test dans le contenant « drop off » sous la table derrière le bureau de la réception.

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 dans notre calendrier Outlook dans un événement qui apparaît tous les dimanches.

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.

Emprunt du matériel d'intervention

Une grande quantité de matériel d'intervention est disponible pour vous dans la mathériathèque (local 857). Pour le prêt de ce matériel, nous utilisons un système qui est géré par les étudiants. Une clé pour ce local est disponible pour tous les étudiants et est accrochée au babillard de la salle de repos des étudiants. Vous pouvez emprunter le matériel d'intervention à tout moment. Un inventaire papier du matériel disponible ainsi qu'un livret pour entrer les informations servant à emprunter le matériel se trouvent sur la table au centre de la mathériathèque. Veuillez s'il vous plaît vous assurer d'entrer les informations liées à votre emprunt dans le livret et retournez les items dès que vous avez terminé de les utiliser. Si vous désirez emprunter un item et que vous voyez qu'il est déjà sorti par un autre étudiant, n'hésitez pas à contacter cet étudiant pour leur demander de retourner le matériel afin que vous puissiez l'emprunter à votre tour. Afin de faciliter le transport du matériel, des valises à roulettes, des sacs ainsi que des porte-documents de grand format sont disponibles dans la mathériathèque. Nous vous prions de respecter le matériel ainsi que vos collègues de classe. Vous pouvez accéder à la version la plus à jour de l'inventaire de la mathériathèque dans notre calendrier Outlook dans un événement qui apparaît tous les dimanches.

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.

Nous reconnaissons que certaines fêtes sont déterminées très près de leur date et sont difficiles à planifier. Dans ces cas, veuillez en parler avec un des coordonnateurs de formation clinique le plus tôt 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

Veuillez 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 besoin d'accommodations ou de soutien additionnel à l'apprentissage

L'École encourage tous les étudiants qui ont besoin d'accommodations ou de soutien additionnel à l'apprentissage à s'enregistrer auprès du *Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite* (*Student Accessibility and Achievement (SAA)*): [Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite - McGill University](#) 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 des accommodements raisonnables ainsi que les supports nécessaires seront mis en place, dans la mesure du possible, comme stipulé par le *Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite* de McGill. Aucun accommodement ne peut être réalisé pour les étudiants qui ne sont pas inscrits auprès de ce service.

Responsabilités envers votre milieu de stage

Redevabilité, environnement d'apprentissage sécuritaire et attentes

Il est attendu des apprenants qu'il rencontre des standards élevés et qu'ils priorisent la sécurité des clients ainsi que les résultats de leurs interventions en tout temps. Les étudiants sont redevables de pratiquer de façon équitable et inclusive, ce qui inclut la nécessité de réfléchir sur leurs propres biais et sur comment ceux-ci se manifestent dans leur pratique. Les étudiants, comme n'importe qui d'autre, peuvent perpétuer des pratiques dommageables qui peuvent avoir un impact sur leurs clients et collègues peu importe leurs intentions.

Malgré que les institutions en éducation aspirent à un processus d'admission et des pratiques plus inclusives, l'École des sciences de la communication humaine (ÉSCH) reconnaît que le monde de l'orthophonie continue d'être peu inclusif et est encore surreprésenté par des femmes blanches, cisgenres, hétérosexuelles, sans handicap physique et neurotypiques. Au fur et à mesure que la profession d'orthophoniste et sa clientèle se diversifient, il faut travailler activement à créer un environnement de formation plus inclusif et sécuritaire qui est centré sur la voix et les besoins d'étudiants divers. Nous nous devons d'adopter une approche à l'éducation qui est antiraciste, anticapacitiste, anticoloniale et inclusive sur les plans du genre et de la sexualité. Ceci commence par une réflexion et un approfondissement de nos connaissances sur nos biais inconscients et comment ceux-ci peuvent avoir un impact sur les autres, peu importe nos intentions.

Comme futurs cliniciens qui travailleront dans différents milieux, il est primordial que les étudiants apprennent à reconnaître et à s'attaquer aux barrières systémiques qui ont un impact sur l'équitabilité des services. Ceci inclut la compréhension des déterminants sociaux en santé et en éducation, la reconnaissance de ses biais et le travail pour éliminer les disparités. Les étudiants devraient revendiquer des pratiques inclusives, mettre en doute les attitudes et comportements discriminatoires et s'assurer que tous les clients reçoivent des services équitables et respectueux. En valorisant la diversité, en favorisant l'humilité culturelle et en prenant part active aux opportunités d'apprentissage liées à l'équité, les étudiants peuvent contribuer à créer un environnement plus juste et équitable.

Fournir les preuves de votre éligibilité à fréquenter votre établissement de 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 (e.g., OOAQ). Les exigences peuvent varier d'un site à l'autre (ex. : certains milieux vont exiger qu'un formulaire additionnel de vérification des antécédents judiciaires soit rempli même si vous avez déjà votre certificat émis par le SPVM). Les milieux de stage peuvent exiger que vous leur fournissiez vos preuves de vaccination ou d'examen des antécédents judiciaires avant le début de votre stage.

Il est important de garder en tête que différents milieux de stage peuvent avoir différentes exigences en termes de vaccination. En plus de ce que la Faculté de Médecine et des sciences de la santé vous demande (3 doses du vaccin contre la COVID-19, tétanos, diphtérie et coqueluche,

poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole et varicelle), les établissements de stage peuvent exiger que vous fassiez des tests ou que vous obteniez des vaccins additionnels. Plusieurs établissements de stage exigent aussi les tests et vaccins suivant :

- Hépatite B;
- Test de dépistage de la tuberculose en deux étapes;
- Vaccin contre la grippe saisonnière;
- Toutes les doses de rappel recommandées pour la COVID-19.

Il vous est recommandé de faire ces tests et vaccins supplémentaires pendant l'été avant de débiter le programme, ou lorsque possible (ex. vaccin contre la grippe saisonnière), afin d'être toujours prêt à aller en stage.

Quoi faire avant le début du stage

Vous devez passer en revue les informations sur votre milieu 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 milieux de stage 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 pour vous présenter dès que vous recevez votre lettre de confirmation de stage. Mentionnez que vous reconnaissez qu'il est tôt, si c'est le cas. Si vous contactez votre FC plus de 2-3 semaines avant le début du stage, ne leur demandez pas d'informations spécifiques qu'il ne sera probablement pas encore en mesure de vous fournir car il n'aura probablement pas encore préparé votre arrivée. Envoyez un deuxième courriel deux semaines avant le début du stage pour vous informer des détails. Lorsque vous contactez votre FC, veuillez :

- vous présenter et faire un survol de votre expérience;
- envoyer tous vos relevés de stage antérieurs;
- 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.
- En plus poser ces questions, il est aussi important de partager toute autre information pertinente, que vous vous sentez à l'aise de divulguer, à votre FC (ex. : accommodements pour fêtes religieuses, pour santé ou pour apprentissage).

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 (avec le compte courriel practicum.scsd@mcgill.ca en copie conforme) ou dès que vous recevez votre lettre de confirmation de 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:

- Portez des vêtements fonctionnels et professionnels. Les codes vestimentaires varient d'un milieu à un autre : l'École offre des stages dans des milieux divers qui ont chacun leur propre politique en matière d'habillement, que ce soit pour raisons religieuses ou autres. Il est primordial de consulter votre lettre de confirmation de stage afin de connaître et de respecter le code vestimentaire du milieu qui peut inclure : ne pas porter de jeans, couvrir les tatouages, retirer les « *piercings* », etc. Si vous avez des questions, veuillez les poser à vos FCs avant d'aller en stage;
- 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;
- N'attendez pas à la dernière minute pour réaliser les tâches ou la documentation liées à votre stage. Les tâches vont s'accumuler rapidement et la fin d'un stage est déjà exigeante en temps et énergie sans avoir à rattraper le retard accumulé;
- 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 client ou d'autres membres du personnel.

Pendant votre stage, il peut vous être demandé de participer à des activités non-cliniques qui font partie du travail de l'orthophoniste (ex. : projet de recherche où toutes les séances doivent être filmées, nettoyer des jouets).

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) ([Code de déontologie - SAC \(sac-oac.ca\)](http://sac-oac.ca)) 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 (incluant les formateurs cliniques) 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

Concluez votre stage de manière professionnelle. Afin de terminer votre stage sur une bonne note, il est important de finir tout ce que vous avez entamé pendant votre stage, et ce, même si ça vous demande de faire des heures supplémentaires à l'extérieur de vos heures de 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 la plupart des 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 clients. 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 équitable 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 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 :

- Ayez l'air intéressé. Votre langage corporel, tel qu'être avachi ou en position de recul, peut être perçu comme un désintéressement par les clients ou autres professionnels;
- Ayez une allure et un habillement professionnels;
- Essayez d'avoir l'air confiant. Un manque de confiance peut nuire au sentiment des clients qu'ils peuvent s'appuyer sur vous et qu'ils sont pris en charge de façon adéquate;
- Soyez respectueux dans vos communications avec votre FC. Les relations FC-stagiaire sont bidirectionnelles et collaboratives. Vos FCs apprennent aussi de vous en pratiquant l'orthophonie à vos côtés et en vous supervisant;
- 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;
- Partez suffisamment d'avance de votre domicile afin d'arriver à votre lieu de stage avant l'heure prévue pour le début de la journée;
- Concluez votre stage de façon professionnelle en terminant toutes les activités/projets/documentation pour lesquels vous avez pris entente avec votre FC.

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 clients. 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 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 de séances complètes;
 - 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 ou patients;
- 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: (Suite au bas de la page 16)

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 ([Code de déontologie - SAC \(sac-oac.ca\)](#)).

-
- 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;
 - 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 le coordonnateur de formation clinique (CFC) 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 CFC 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 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 9 jours de stage et vous remplacez la 10^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, les CFCs prendront en considération votre situation, la raison pour laquelle vous manquez votre stage, 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.

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 et soumis par courriel à practicum.scsd@mcgill.ca.

Un maximum de 10% du temps de stage peut être manqué et repris. Si vous manquez plus de 10% du temps de stage, les CFCs prendront en considération votre situation, la raison de votre absence, 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.

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

Veuillez prendre note que cette politique est spécifique aux stages cliniques et diffère de la politique sur les absences de l'École des sciences de la communication humaine ([scsd msca absence policy approved oct19 2020.pdf \(mcgill.ca\)](#)) et de la politique générale pour les congés exceptionnels durant les études supérieures et postdoctorales (<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 CFC.

Pour les stages d'été, 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.

Description des stages

Stages de 1^{re} année

Dans la 1^{re} année du programme, les étudiants participent à plusieurs activités cliniques durant lesquelles ils sont exposés à diverses populations. Débutant tôt au cours de la 1^{re} session, ces activités cliniques constituent une opportunité d'acquérir de l'expérience et de mettre en pratique les théories apprises en classe. Les étudiants rencontrent des populations au développement langagier typique et commencent à côtoyer des individus avec des troubles de communication. Ils apprennent à connaître le champ d'exercice de l'orthophoniste et se familiarisent avec l'évaluation et l'intervention.

Les compétences, tirées du *Profil de compétences nationales pour l'orthophonie* développé par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA), que les étudiants devraient démontrer dans tous leurs 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;
- Maintenir à jour la documentation relative aux clients;
- Partager les connaissances professionnelles avec d'autres.

Session d'automne

À l'automne de la première année du programme, les activités pratiques débuteront dès la première semaine d'école et auront lieu les lundis ou mardis pour un total de 10 jours. Les activités pratiques de l'automne de la première année sont organisées en 3 modules.

1. Module 1 : Jouets, jeux et livres : 3.5 jours

Les étudiants participeront à une présentation d'un bibliothécaire sur comment faire une recherche dans les bibliothèques de McGill ainsi qu'à un laboratoire sur les jouets, jeux et livres pour enfants. En équipe de 2 ou 3, les étudiants visiteront 4 établissements afin de trouver des jouets, jeux et livres pour un groupe d'âge prédéterminé : magasin de jouets et bibliothèque physiques, mathériathèque de l'ÉSCH ainsi que magasin de jouets en ligne. Toutes les équipes vont faire une courte présentation à leurs pairs sur leurs trouvailles et vont discuter en groupe des avantages et inconvénients des différents établissements visités. Les équipes avec les mêmes groupes d'âge prédéterminés vont discuter ensemble pour ensuite recommander à leurs pairs les meilleurs items trouvés pour chaque groupe d'âge et expliquer comment ces items pourraient être utilisés dans le travail d'un orthophoniste.

Les objectifs spécifiques du module 1 sont :

- Développer la compréhension sur les jouets, jeux et livres qui sont appropriés à être utilisé avec des enfants de différents groupes d'âge;

- Développer la compréhension sur comment un jouet, jeu ou livre peut être utilisé dans le travail d'un orthophoniste pédiatrique.

2. Module 2 : Stage pédiatrique : 3 jours

Les étudiants participeront à deux laboratoires en personne où ils apprendront sur la passation de tests de dépistages orthophoniques et pratiqueront leur passation ainsi que la comptabilisation des résultats. En paires, les étudiants regarderont des enregistrements de dépistages effectués avec des enfants d'âge préscolaire et analyseront les résultats de ces dépistages. Ces dépistages seront réalisés à l'avance par des membres de la Faculté de l'École des sciences de la communication humaine. Les activités spécifiques pourraient inclure: l'analyse d'une anamnèse, l'observation de séances de dépistage entre un clinicien et un enfant, la pratique de la passation de tests de la parole, du langage et du développement général sur des pairs, la pratique du remplissage de livrets de tests et du calcul des résultats ainsi que la rédaction de parties d'un rapport d'évaluation.

Les objectifs spécifiques du module 2 sont:

- Développer la compréhension du 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 la compréhension de l'étudiant par rapport à ce que les résultats de dépistage veulent dire;
- Pratiquer la rédaction de quelques sections d'un rapport d'évaluation.

3. Module 3 : Stage adulte : 3.5 jours

Ce module sera réalisé au complet en mode virtuel. Les étudiants participeront à 3 laboratoires virtuels où ils apprendront sur, et pratiqueront, la télépratique et l'évaluation de clients adultes. En paires, les étudiants réaliseront deux séances virtuelles d'évaluation (environ 1 heure chaque) avec une personne âgée sans trouble de communication connu. La responsabilité de trouver un client appartient aux étudiants (la personne choisie pourrait être quelqu'un qu'ils connaissent bien). De plus, les étudiants regarderont des enregistrements d'évaluations réalisées par des cliniciens auprès de clients aphasiques et auprès de personnes non aphasiques. 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 du module 3 sont:

- Développer la compréhension des habiletés de parole et de langage typiques vs atypiques chez les personnes âgées;
- S'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 et se tiennent les lundis ou mardis pour un total de 10 jours. Le stage d'hiver de première année est composé de deux blocs que les étudiants vont réaliser un après l'autre. La moitié de la classe commencera avec le stage pédiatrique et fera ensuite le stage en adulte. L'autre moitié de la classe fera le contraire. Les activités peuvent varier légèrement d'un bloc à l'autre pour mieux répondre aux besoins des clients.

1. Stage adulte : 5 jours

Ce stage est organisé en collaboration avec la clinique d'enseignement en orthophonie pour adultes de l'École des sciences de la communication humaine. Les étudiants travailleront en équipes de 2 ou 3 étudiants. Chaque paire d'étudiants (ou groupe de 3) sera responsable d'interventions individuelles et de groupe auprès d'adultes aphasiques. L'équipe responsable d'animer les séances de groupe va alterner d'une semaine à l'autre, mais toutes les équipes d'étudiants animeront des interventions individuelles chaque semaine. Dans le premier bloc de la session, les étudiants pourraient réaliser des tâches d'évaluation afin d'identifier des objectifs spécifiques à chaque client. Les interventions de groupe pourraient avoir pour objectif la présentation orale en public, l'écriture ou d'autres compétences de communication en fonction des besoins des clients.

2. Stage pédiatrique : 5 jours

Ce stage sera organisé en collaboration avec deux écoles primaires. Les étudiants travailleront en équipes de 2 ou 3 étudiants. Chaque semaine, chaque paire d'étudiants (ou groupe de 3) animera des séances d'intervention en groupe classe et en sous-groupe (ou en individuel) auprès d'enfants d'âge préscolaire. Les étudiants appliqueront la moitié d'un programme d'intervention en conscience phonologique de 10 semaines.

Stage du printemps

Depuis le printemps 2023, le stage du printemps est d'une durée de 24 jours répartie en deux parties. Les étudiants passent 18 jours dans un milieu clinique à raison de 3 ou 4 jours par semaine pendant 5 ou 6 semaines. Les étudiants passent une journée additionnelle par semaine (total de 6 jours) à préparer leurs tâches de stage ainsi qu'à participer à une séance de compte-rendu de groupe avec un membre de l'équipe de formation clinique. Il se peut que les étudiants aient besoin de plus de 6 jours de préparation au total.

Les étudiants sont jumelés avec 1 ou 2 FCs (occasionnellement 3). Ils peuvent être assignés à une clientèle pédiatrique, adulte ou mixte. Le stage du printemps débute généralement à la fin du mois d'avril ou au début de mai. Cependant, il arrive qu'il soit réalisé plus tard dans l'été tout dépendant de la disponibilité des formateurs cliniques.

Lors du stage du printemps, les étudiants reçoivent essentiellement une supervision directe (le FC est présent lors des séances avec le client). Cependant, selon l'expérience antérieure des

étudiants, l'environnement et les demandes de l'endroit, les étudiants peuvent recevoir une supervision indirecte (les FCs assistent les étudiants dans la préparation des tâches qu'ils devront accomplir par eux-mêmes et les rencontrent subséquemment pour un compte-rendu).

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. Les étudiants accompagnent leurs FCs dans leur routine habituelle et participent activement à des activités de service direct aux clients à raison de deux à quatre heures par jours. Comme le stage d'hiver de première année se concentre surtout sur l'intervention, si possible, les étudiants devraient réaliser une évaluation complète du début à la fin (collecte d'information sur le client, planification des outils d'évaluation à utiliser, réalisation de l'évaluation, écriture du rapport et présentation des résultats au client/famille) pendant le stage du printemps.

Le nombre d'heures cliniques peut varier considérablement d'un stage du printemps à un autre (ex. : le nombre d'heures obtenues peut varier entre 75 et 150 heures). Les étudiants se doivent d'être très vigilants dans la comptabilisation de leurs heures cliniques pendant tout le stage parce qu'ils doivent se conformer aux exigences des établissements de réglementation (ex. : SASLPA 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:

- Comprendre de façon générale le champ d'exercice de l'orthophoniste;
- S'exercer à la rédaction de dossiers professionnels;
 - Collecte de données et notes d'évolution;
 - Rédaction 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, les étudiants acquerront exclusivement une expérience en évaluation.

Clientèle pédiatrique ou d'âge scolaire

Si, pendant leur stage, les étudiants réalisent au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), ils devraient être en mesure à la fin de leur 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 des tests formels (de manière autonome)
 - Effectuer 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 du FC et plus de préparation de la part des étudiants. 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 leur stage, les étudiants réalisent au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), ils devraient être en mesure à la fin de leur stage de :

- Copréparer, avec le FC, une séance d'intervention complète
 - Discuter des objectifs présélectionnés avec le FC
 - Sélectionner les activités et le matériel (avec soutien partiel)
- Coanimer, avec le FC, une séance d'intervention
 - Animer les activités (avec soutien partiel)
 - Prendre des notes et recueillir des données (avec soutien)
- Coanimer, avec le FC, une séance d'évaluation
 - Sélectionner les tâches à réaliser (avec soutien)
 - Effectuer la passation des 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, les étudiants complètent les activités pratiques reliées à leur mineure en audiologie ainsi que trois stages en orthophonie afin de développer davantage leurs compétences cliniques et professionnelles. Ces stages leur permettent de s'acheminer graduellement vers une pratique indépendante de l'orthophonie pour, à la fin du programme, atteindre un niveau de compétence d'entrée en pratique.

Mineure en audiologie

Contrairement aux activités pratiques et stages en lien avec la majeure en orthophonie qui sont répartis sur les 2 années du programme, les cours et les activités pratiques reliés à la mineure en audiologie sont complétés durant l'été de la première année et 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'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA).

1. Activités en audiologie

Les activités pratiques en audiologie varient d'une année à l'autre et peuvent inclure la réalisation de dépistages auditifs dans une école primaire, des activités de prévention en classe avec des adolescents, des dépistages auditifs réalisés sur le campus, la passation de questionnaires sur l'audition ou le visionnement d'évaluations et d'interventions auprès de personnes malentendantes avec rédaction d'un travail et séance de bilan associées.

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 les pairs afin d'offrir des services efficaces;
- Développer les capacités d'adaptation à un environnement changeant (ex. : modification d'horaire de dernière minute) et à un horaire chargé.

Stages en orthophonie

1. Stages d'automne et d'hiver

Les stages d'automne et d'hiver commencent généralement dès la première semaine de la session et se tiennent les mercredis ou jeudis pour un total de 10 jours. Les étudiants doivent

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 seront attribués aux étudiants. 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 des stages d'automne et 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 du raisonnement clinique et de la pratique basée sur des données probantes;
- Continuer à développer les habiletés d'autoévaluation;
- Développer davantage les compétences en documentation;
 - Collecte de données et notes d'évolution;
 - Rédaction 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, les étudiants ne feront probablement pas d'intervention pendant leur stage.

Les étudiants se doivent d'être très vigilants dans la comptabilisation de leurs heures cliniques pendant tous leurs stages parce qu'ils doivent se conformer aux exigences des 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 leur stage, les étudiants réalisent au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), ils devraient être en mesure à la fin de leur 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)
- Rappporter 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)
 - Rappporter 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 durant 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 la part de l'étudiant. Le degré d'autonomie attendu à la fin de ce stage est moindre que celui des étudiants assignés à d'autres stages. Si, pendant leur stage, les étudiants réalisent au moins 3 fois un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention en dysphagie, prévention), ils devraient être en mesure à la fin de leur 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)
- Rappporter 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)

2. Internat final

Lorsque les étudiants auront complété tous les cours et stages du programme, ils passeront 60 jours (environ 3 mois) à plein temps dans un milieu clinique. Ce stage final les conduira vers une pratique indépendante et la gestion d'une charge de travail complète (*caseload*). Les étudiants se verront attribuer une clientèle pédiatrique, d'âge scolaire, adulte ou mixte. L'attribution se fait en consultation avec le coordonnateur de formation clinique en tenant compte des stages précédents, des contraintes d'horaire, des exigences de l'établissement, de la disponibilité des stages et des intérêts des étudiants.

Les étudiants reçoivent un mélange de supervision directe (le FC assiste à la séance avec le client) et indirecte (les FCs assistent les étudiants dans la préparation des tâches qu'ils devront accomplir par eux-mêmes et les rencontrent subséquemment pour un compte-rendu). En général, la supervision indirecte augmentera durant le stage au fur et à mesure que les étudiants acquièrent 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 (ex. : 4 jours/semaine pendant 15 semaines).

L'expérience varie grandement selon le mandat de l'établissement (ex. : prévention, évaluation ou intervention) et la clientèle desservie.

Les étudiants se doivent d'être très vigilants dans la comptabilisation de leurs heures cliniques pendant tout le stage parce qu'ils doivent se conformer aux exigences des établissements de réglementation (ex. : CASLPO ou CSHBC et ACOROA) à la fin du programme. Les exigences varient considérablement entre les différents 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, les étudiants devraient être en mesure de:

- Planifier, exécuter et évaluer de manière autonome les activités de prévention, d'évaluation et d'intervention;
- Avoir affiné leur raisonnement clinique et adopté une pratique basée sur les données probantes;
- Avoir affiné leurs aptitudes d'autoévaluation;
- Avoir affiné leurs 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 leurs connaissances aux clients et autres professionnels sur les troubles de la parole, du langage ou de la déglutition.

Si, pendant leur stage, les étudiants réalisent un des types d'activités suivants (ex. : évaluation du langage, intervention morphosyntaxique, prévention), ils devraient être en mesure à la fin de leur internat 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 des 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 du FC et plus de préparation des étudiants. 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 varie d'une session à l'autre.

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 par nos cliniques satellites est ZOOM éducation. Les autres milieux de stage peuvent utiliser une version différente de ZOOM ou d'autres plateformes complètement différentes (ex. : WEBEX, Doxy.Me). Les étudiants recevront une formation d'introduction sur la télépratique dans le cours *Séminaire et stage I*. Les étudiants peuvent avoir à se 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 leur travail à distance, les étudiants seront probablement à leur domicile. Il y a quelques stations de télépratique mises à la disposition des étudiants à l'École des sciences de la communication humaine qui seront priorisées 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. Les étudiants recevront une formation d'introduction 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: [Directives concernant le maintien des stages en santé - Directives COVID-19 du ministère de la Santé et des Services sociaux \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/actualites/actualites-2020/2020-07-20-directives-concernant-le-maintien-des-stages-en-sante-directives-covid-19). Si vous avez des questions sur les recommandations du ministère, veuillez contacter un des coordonnateurs de formation clinique de l'école des sciences de la communication humaine.

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 la responsabilité des formateurs cliniques de se tenir au courant et de s'assurer que les étudiants respectent les directives en matière de santé et sécurité de la juridiction ainsi que de l'établissement où a lieu le stage. Pour toute question concernant l'enseignement clinique et la santé et sécurité en temps de pandémie de la COVID-19, n'hésitez pas à contacter un des coordonnateurs de formation clinique de l'École.

Réussite et résolution de conflits

Réussite et résolution de conflits

Droits des étudiants/Soutien aux étudiants

« La Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail vise à améliorer les conditions de réalisation des stages en milieu de travail, notamment en accordant des droits aux stagiaires et la possibilité pour ces derniers de bénéficier de recours et de mesures de réparation adaptés à leurs situations particulières.

Droits des stagiaires

- Octroi aux stagiaires du droit à des congés de courte durée pour des événements survenant durant la période de stage (par exemple, pour cause de maladie, pour obligations familiales ou parentales, pour un examen lié à une grossesse) et mise en place de modalités concernant le droit à ces congés.
- Obligation pour l'employeur et, selon le cas, l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel de prendre les moyens raisonnables notamment pour protéger les stagiaires.
- Interdiction pour un employeur et, selon le cas, pour un établissement d'enseignement ou un ordre professionnel ainsi qu'à leurs agents d'exercer des représailles ou d'imposer toute autre sanction à cause de l'exercice d'un droit par une stagiaire ou un stagiaire. »²

Pour de plus amples informations concernant cette loi, veuillez vous référer au site du Ministère du Travail du Québec: [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail - Ministère du Travail \(gouv.gc.ca\)](http://www.mcgill.ca/gouv.gc.ca).

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 et des sciences de la santé « 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

² Texte tiré du site du Ministère du travail du Québec : [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail - Ministère du Travail \(gouv.gc.ca\)](http://www.mcgill.ca/gouv.gc.ca).

interrompre un stage, l'étudiant doit contacter le coordonnateur de 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 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 qui leur apporteront des suggestions pour les aider à aborder ces difficultés. Si approprié et possible, les coordonnateurs de formation clinique 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 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 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. Lorsque possible, le plan sera écrit en collaboration avec le comité-conseil de l'étudiant (conseiller académique, directeur de l'École, coordonnateur de formation clinique et étudiant). 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 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 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 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, entraînera 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 l'équipe de formation clinique qui gère votre documentation de stage et votre comité-conseil peuvent avoir accès à vos documents de stage. 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 (vérifiée par le *Pôle bien-être étudiant* de l'Université McGill);
2. Carte de membre de l'OOAQ
3. Deux pièces d'identité (dont une avec photo) pour la vérification des antécédents judiciaires
4. Preuve du test d'ajustement de masque

Au début de chaque année scolaire

1. Code de conduite de la Faculté de médecine et des sciences de la santé
2. Engagement de confidentialité

Sessions d'automne et d'hiver de la 1^{re} année ainsi que stages en audiologie (les exigences peuvent changer d'une année à l'autre. Suivez les instructions de vos plans/syllabus de cours)

1. Sommaires hebdomadaires de l'étudiant
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
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
11. Feuille de route

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 (doit être soumis, au plus tard, 2 semaines avant la fin de votre internat)
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.

Peu importe la semaine, si vous ne prévoyez pas remettre de documents de stage (ex. : votre stage a été annulé cette semaine-là, votre FC va vous envoyer votre rétroaction hebdomadaire en retard, etc.), vous devez envoyer un courriel à practicum.scsd@mcgill.ca ou écrire une note sur [myCourses](#), avant la date limite, afin d'avertir l'équipe de formation clinique de ne pas s'attendre à recevoir un ou plusieurs documents de votre part.

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* dûment 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

Un membre de l'équipe de formation clinique ou de l'équipe administrative 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 milieux 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.

Les milieux de stage peuvent exiger que vous fassiez des tests ou que vous obteniez des vaccins additionnels en plus de ce que la Faculté de Médecine et des sciences de la santé vous demande au début du programme. Si tel est le cas, vous devrez être en mesure d'en fournir la preuve à votre établissement de stage. Afin de prévenir les délais dans le début d'un stage, il est recommandé d'obtenir le vaccin contre la grippe saisonnière chaque année ainsi que toutes les doses de rappel pour la COVID-19 dès qu'elles deviennent disponibles. Plusieurs établissements requièrent également que les étudiants soient immunisés contre l'hépatite B et qu'ils fassent le test de dépistage de la tuberculose en deux étapes.

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 devriez pouvoir trouver votre carte sur le Portail de l'OOAQ dans la section *Historique des inscriptions*. Vous devez toujours avoir cette carte avec vous lorsque vous êtes en stage.

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 un membre de l'équipe administrative 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. L'équipe administrative 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. Certains établissements de stage exigeront que vous remplissiez leur propre formulaire de vérification, et ce, même si vous avez déjà la preuve de vérification du SPVM.

Test d'ajustement de masque

Plusieurs établissements de stage requièrent que les étudiants aient fait un test d'ajustement de masque avant le début de leur stage (une seule fois durant le programme est généralement suffisant). Le test d'ajustement de masque était historiquement fait sur le campus de McGill comme un des prérequis aux stages, mais il a été mis sur la glace dû à la difficulté à trouver des masques pendant la pandémie. L'ÉSCH travaille en concertation avec la Faculté de médecine et des sciences de la santé afin de trouver une solution. En attendant, votre milieu de stage pourrait vous exiger d'effectuer ce test à leur établissement avant le début de votre stage. L'ÉSCH vous tiendra au courant des changements.

Code de conduite de la Faculté de médecine et des sciences de la santé

La Faculté de médecine et des sciences de la santé de McGill a un code de conduite que tous les étudiants et membres de la faculté se doivent de respecter. Au début de chaque année scolaire, l'École vous demandera de remplir un formulaire attestant du fait que vous avez lu et que vous vous engagez à respecter ce code de conduite.

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, la semaine de stage incluant le numéro de la semaine avec les dates (ex. : semaine #7 sur 10, 25 octobre 2023) ainsi que le nombre de jours de stage complétés jusqu'à maintenant.

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).

Points à améliorer

Décrivez vos propres points à améliorer qui sont ressortis 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 »). Chaque semaine, vous devriez écrire au moins deux points à améliorer. Vos points à améliorer devraient être suffisamment détaillés pour que le CFC comprenne bien la situation que vous décrivez.

Plan d'action

Décrivez votre plan d'action qui vous permettra de travailler sur vos points à améliorer (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). Soyez spécifique et écrivez des solutions concrètes qui peuvent être facilement appliquées.

Des exemples de sommaires hebdomadaires 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 d'orthophoniste, vous devez répondre aux exigences pour orthophonistes en matière d'heures cliniques de l'*Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie* (ACOROA). 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). Pour plus d'information, veuillez vous référer 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*) disponible 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. : 6 août au 13 juin 2024) pour la durée du stage, ainsi que le nom de l'établissement de stage au complet. Si vous avez réalisé des tâches en lien avec l'audiologie pendant votre stage, vous pouvez demander à votre FC de signer deux formulaires d'heures : un pour les heures cliniques en orthophonie et un pour les heures en audiologie.

Exceptionnellement, pour les modules 2 et 3 de l'automne de la première année, l'instructeur du laboratoire signera les formulaires d'heures cliniques. Pour ces activités, 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, insérez votre propre signature et soumettez votre formulaire au courriel practicum.scsd@mcgill.ca.

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, 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>.

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 n'est pas l'endroit pour écrire ce que vous voulez apprendre et accomplir pendant votre stage. Ce contrat est uniquement en lien avec votre partenariat.

Ce contrat doit être complété par vous et votre coéquipier ensemble, approuvé et signé par le coordonnateur de formation clinique et ensuite par votre FC. À moins de vous avoir fait dire différemment dans un de vos cours *Stage et séminaire* (par exemple, à l'hiver de la première année, votre FC n'aura probablement pas à signer ce contrat), vous devez envoyer le contrat de collaboration à votre CFC avant de l'envoyer à votre FC. Le CFC s'assurera que vous ayez inclus tout ce qui est nécessaire dans votre contrat (ex. : répartition équitables tâches, se supporter l'un l'autre, ne pas discuter des problèmes devant les clients, etc.) avant que vous ne soumettiez votre contrat à 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 de définir les objectifs spécifiques au début du stage. Il permet au FC et à l'étudiant de développer en collaboration les attentes pour le stage.

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

- Lire le contrat au complet;
- Compléter l'encadré de la page 1 contenant les informations générales (ex. : nom, formateur clinique...);
- Réfléchir sur ce à quoi correspond pour vous un environnement sain et sécuritaire et compléter l'encadré de l'étudiant de la page 2;
- Compléter les encadrés en lien avec votre style d'apprentissage (Section 2 A, page 3). Assurez-vous d'écrire ce qui vous aide à apprendre ainsi que tout besoin additionnel;
- Réfléchir au type de rétroaction que vous préférez et sur comment vous vous sentez par rapport à recevoir de la rétroaction pendant les séances avec les clients;
- Penser à ce que vous aimeriez prioriser en termes d'objectifs d'apprentissage pour le stage à venir (page 4). L'équipe de formation clinique souhaite que vous proposiez un minimum d'un ou deux objectifs personnels pour chaque stage. Afin de rédiger un objectif personnel :
 - Regardez vos 'EPAs' (*Entrustable Professional Activities*) des sessions antérieures ou de la session courante. Est-ce qu'il y a un objectif qui a été plus difficile pour vous ou quelque chose sur quoi vous aimeriez travailler de nouveau?
 - Réfléchissez sur ce que vous avez appris dans vos stages et dans vos cours jusqu'à maintenant et ce qui demeure plus difficile pour vous ou que vous n'avez pas encore pratiqué ou complètement maîtrisé.
 - Regardez la description de votre stage dans le Manuel de formation clinique ainsi que votre feuille de route des activités cliniques réalisées en stage. Y a-t-il des activités que vous n'avez pas encore réalisées ou quelque chose qui a tendance à être plus difficile pour vous?
 - Regardez l'outil de novice à expert. Y a-t-il des objectifs pour lesquels vous n'avez pas encore atteint le niveau de performance attendu?
- 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.

Lors de votre première journée de stage, vous et votre FC discuterez des différentes sections du contrat et finirez de remplir le document ensemble. Vous êtes responsable de jumeler les deux documents préremplis par vous et votre FC et d'en soumettre la version finale et signée sur [myCourses](#) à la fin de votre première journée de stage.

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 10, 25 octobre 2023).

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. Le plan d'action doit être très spécifique et doit proposer des moyens concrets d'améliorer les faiblesses.

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 spécifiques 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'. Votre rétroaction devrait être en lien avec des points qui peuvent faire l'objet d'une action par votre FC dans la deuxième moitié du stage. Ce n'est pas l'endroit pour demander une modification du modèle de services offerts (ex. : séances individuelles vs de groupe; évaluations vs interventions) ou des cas avec lesquels vous travaillez (ex. : plus de variété dans le type de cas vus ou moins de

patients sévèrement atteints). Votre FC a un mandat à respecter et ne peut pas changer son modèle de service ou sa charge de travail (*caseload*) pour s'adapter à vos souhaits;

- 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'; Votre rétroaction devrait être en lien avec des points qui peuvent faire l'objet d'une action par votre FC lorsqu'il supervisera dans le futur. Ce n'est pas l'endroit pour recommander une modification du modèle de services offerts (ex. : séances individuelles vs de groupe; évaluations vs interventions) ou des cas avec lesquels travailler (ex. : plus de variété dans le type de cas vus ou moins de patients sévèrement atteints). Votre FC a un mandat à respecter et ne peut pas changer son modèle de service ou sa charge de travail (*caseload*) pour s'adapter aux souhaits des étudiants;
- 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 = 10 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.

Lorsqu'un FC reçoit de mauvaises évaluations à plusieurs reprises ou qu'il y a des raisons de croire que le code de conduite de McGill ou le code de déontologie en orthophonie d'une province (ex.: OOAQ, CASLPO) n'a pas été respecté, l'École pourrait rapporter ce FC au syndic de l'OOAQ ou tout autre organisme de certification approprié. L'École peut aussi choisir de mettre un terme à son association avec un FC ou un milieu de stage ce qui est déjà arrivé à quelques reprises par le passé.

Feuille de route des activités cliniques réalisées en stage

Cette feuille de route a pour but d'aider l'étudiant et l'équipe de formation clinique à avoir une idée d'ensemble et de suivre ce que vous avez réalisé en stage jusqu'à maintenant. Ce document doit être rempli par les étudiants à la fin des stages suivants : Stage du printemps de 1^{re} année, stages d'automne et d'hiver de 2^e année et internat final. La feuille de route doit être déposée sur [myCourses](#) selon le même échéancier que tous les autres documents de stage finaux.

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 les stages d'été, 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*. 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 9 jours de stage et vous remplacez la 10^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. 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. : SASLPA a son propre formulaire), 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, événements 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 à l'équipe de formation clinique (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 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 de la feuille de l'onglet '*Main Totals*', écrivez votre nom légal complet ainsi que l'étendue des années pour la durée du programme (ex. : 2022-2024) dans la case '*Years in the Program*'.

Vos heures totales doivent être approuvées par l'équipe de formation clinique. Une fois qu'un membre de l'équipe 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. : SASLPA a son propre formulaire).

Certains ordres et collèges (ex. : SASLPA) calculent les heures cliniques différemment 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 l'agente des affaires étudiantes pour obtenir de l'aide.

