



McGill

Faculté de
médecine et des
sciences de la santé

Manuel de formation clinique

Version pour étudiants

2024-2025



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 et droits des étudiants

Responsabilités envers l'École des sciences de la communication humaine.....	4
Responsabilités envers votre milieu de stage.....	6
Responsabilités envers votre équipe de stage.....	10
Responsabilités envers vous-même.....	11
Responsabilités lorsque vous êtes malade ou dans l'incapacité de vous présenter en stage.....	15
Droits des étudiants/Soutien aux étudiants.....	18

Description des stages

Stages de 1 ^{re} année.....	20
Stages de 2 ^e année.....	25
Opportunités en télépratique.....	31
Santé et sécurité.....	32

Réussite et résolution de conflits

Politique pour stage incomplet.....	34
Difficultés en lien avec la supervision.....	34
Protocole pour performance marginale dans un stage.....	34
Critères de réussite/échec.....	36
Obtenir une note d'échec.....	36

Documentation

Renseignements généraux.....	38
Soumission de la documentation.....	38
Responsabilités additionnelles.....	38
Confidentialité de la documentation.....	39

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 :

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

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* ».

Vous obtiendrez de l'information pour vous aider à accéder à ces tests et ce matériel à travers un module de formation en ligne sur *myCourses* ainsi que par des courriels provenant de l'équipe administrative de l'ÉSCH.

Considérations additionnelles

Fêtes religieuses

L'équipe de formation clinique vous enverra un sondage avant le début de chaque année académique. Dans ce sondage, veuillez informer les coordonnateurs de formation clinique de toutes obligations que vous avez en lien avec des fêtes religieuses qui ne font pas partie des congés officiels de McGill, et ce, pour l'année au complet (septembre à août). 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.

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'équité 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, 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. S'il y a lieu, 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 de sécurité, 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);
- 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 du programme. 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 (ACC) 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 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 (s'il y a lieu) 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 téléchargé sur *myCourses* ou 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.

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 \(gouv.qc.ca\)](http://www.mcgill.ca/gouv.qc.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>.

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 \(gouv.qc.ca\)](http://www.mcgill.ca/gouv.qc.ca).

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 ou deuxième 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 : Stage pédiatrique : 4 jours

Dans ce premier module, les étudiants apprendront sur les dépistages orthophoniques auprès d'enfants. Les objectifs spécifiques du module 1 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.

2. Module 2 : Stage adulte : 4 jours

Ce module sera réalisé au complet en mode virtuel. La responsabilité de trouver un client appartient aux étudiants (la personne choisie pourrait être quelqu'un qu'ils connaissent bien). Les objectifs spécifiques du module 2 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.

Pour les modules 1 et 2, les étudiants seront évalués à partir de quelques compétences essentielles spécifiques tirées de l'*Appréciation canadienne des compétences cliniques* (ACC : outil d'évaluation utilisé pour évaluer la performance des étudiants en stage). Il est attendu des étudiants qu'ils performant au niveau « novice débutant » pour les compétences sélectionnées pour chaque module.

3. Module 3: Préparation aux stages d'hiver : 2 jours

Les étudiants participeront à des activités en classe afin de se préparer à la session d'hiver. Une journée sera dédiée à la préparation du stage pédiatrique et une autre journée servira à en apprendre plus sur le stage adulte.

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.

Les étudiants seront évalués à partir de quelques compétences essentielles spécifiques tirées de l'*Appréciation canadienne des compétences cliniques* (ACC : outil d'évaluation utilisé pour évaluer la performance des étudiants en stage). À la fin de chaque stage, il est attendu des étudiants qu'ils performant au niveau « novice » pour les compétences sélectionnées.

Stage du printemps

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 CASLPM) 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)

Les étudiants seront évalués à partir de l'*Appréciation canadienne des compétences cliniques* (ACC). À la fin du stage du printemps, il est attendu des étudiants qu'ils performant au niveau ou au-dessus du niveau de « novice avancé » pour la majorité des compétences essentielles. Pour certains étudiants, il se peut que le degré de maîtrise soit plus bas pour les compétences qui leurs posent problèmes ou dans les sphères où ils ont eu peu d'opportunité pour se pratiquer.

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 de « 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 activités pratiques et 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 le *Conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens en audiologie et orthophonie (CAPUC-AO)*

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) 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)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer aux clients et autres professionnels ce qui a été fait durant l'évaluation (de façon autonome)
 - Expliquer les résultats de l'évaluation aux clients et autres professionnels (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien minimal)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (de façon autonome)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (de façon autonome)
 - Faire état du progrès (avec soutien partiel)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien)

Population spécialisée

La plupart des cours dédiés aux populations spécialisées (fluidité, suppléance à la communication, 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)
- Rapporter les résultats d'évaluation
 - Expliquer aux clients et autres professionnels ce qui a été fait durant l'évaluation (avec soutien partiel)

- Expliquer les résultats de l'évaluation aux clients et autres professionnels (avec soutien partiel)
- Rédiger un rapport d'évaluation
 - Rédiger l'histoire de cas et le contexte d'évaluation (avec soutien minimal)
 - Rapporter les résultats aux tests formels (de façon autonome ou avec soutien partiel)
 - Rédiger l'analyse et la conclusion (avec soutien)
 - Rédiger les recommandations (avec soutien)
- Rédiger un rapport d'évolution
 - Documenter les services rendus (de façon autonome ou avec soutien)
 - Faire état du progrès (avec soutien partiel)
 - Rédiger le compte-rendu et les recommandations (avec soutien)

Les étudiants seront évalués à partir de l'*Appréciation canadienne des compétences cliniques* (ACC). À la fin de chaque stage (automne et hiver), il est attendu des étudiants qu'ils performant au niveau ou au-dessus du niveau « intermédiaire » ou « intermédiaire avancé » pour la majorité des compétences essentielles. Pour certains étudiants, il se peut que le degré de maîtrise soit plus bas pour les compétences qui leurs posent problèmes ou dans les sphères où ils ont eu peu d'opportunité pour se pratiquer. Toute cote se situant deux niveaux plus bas que ce qui est attendu (c.-à-d. : « novice » ou « novice débutant ») sera une source de préoccupation et pourra entraîner l'échec du stage.

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 subséquentment 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) 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.

Sur l'*Appréciation canadienne des compétences cliniques* (ACC : outil d'évaluation utilisé pour évaluer la performance des étudiants en stage), il est attendu des étudiants qu'ils performant à la fin de leur internat final au niveau « entrée en pratique » pour toutes les compétences essentielles. Toute cote se situant sous le niveau « entrée en pratique » sera une source de préoccupation et pourra entraîner l'échec du stage.

Au niveau « entrée en pratique », les étudiants peuvent gérer la plupart des tâches familières de manière indépendante, ne nécessitant des conseils généraux que parfois. Cependant, si une tâche est très complexe ou inconnue, ils peuvent toujours nécessiter des conseils spécifiques. Il est important de tenir compte des particularités du milieu clinique et de la charge de travail lorsqu'on se demande si un étudiant a atteint ou non le niveau « entrée en pratique » pour une compétence donnée. Un étudiant qui termine son internat final en dysphagie peut ne pas être aussi indépendant qu'un étudiant qui fait un internat en trouble développemental du langage. Cependant, compte tenu de la complexité et de la familiarité des tâches, ils peuvent tous deux démontrer des compétences au niveau « entrée en pratique ».

Il est important de se rappeler qu'une compétence évaluée au niveau « entrée en pratique » ne signifie pas qu'un étudiant peut effectuer le travail de la même manière que son superviseur. À la fin de son internat, l'étudiant devrait ressembler à un nouveau diplômé qui commence son premier emploi dans le milieu. On s'attend donc à ce que l'étudiant doive continuer d'apprendre, de travailler encore sur son efficacité et d'avoir encore besoin de mentorat (en particulier lorsqu'il travaille sur des cas complexes) de la même manière qu'un nouveau diplômé.

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

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. Des pratiques et règlements supplémentaires sont déterminés au niveau des institutions et des établissements de stage.

Les étudiants en stage au Québec doivent suivre les directives émises par le ministère ainsi que les directives de leur établissement de stage. Les étudiants en stage dans une autre province ou autre pays doivent respecter les directives émises par la juridiction 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.

Réussite et résolution de conflits

Réussite et résolution de conflits

Politique pour stage incomplet

Il est attendu des étudiants qu'ils complètent leurs stages dans les temps prescrits. Dans l'éventualité d'une urgence médicale, familiale ou personnelle qui obligerait un étudiant à interrompre un stage, l'étudiant doit contacter le coordonnateur de formation clinique 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. Un stage incomplet non motivé/approuvé entraînera une note d'échec pour ce stage.

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, ou le coordonnateur de formation clinique, détecte une performance marginale lors d'un stage

clinique, l'étudiant sera avisé et un plan d'apprentissage et de soutien sera élaboré en collaboration avec les membres du comité consultatif 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 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 ou 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;
- Une violation du *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 ou une des conditions décrites dans la lettre de probation était non respectée.

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 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 sera attribuée à l'étudiant que ce dernier soit ou non en probation.

Critères de réussite/échec

Pour réussir chacun de ses stages, l'étudiant doit démontrer le niveau de compétence clinique requis pour chacun d'entre eux. Le niveau de compétence attendu à la fin de chaque stage est précisé dans la section « Description des stages (plus précisément, « Stages de 1^{re} année » et « Stages de 2^e année ») ». L'obtention d'une cote « insatisfaisant » pour l'une ou l'autre des compétences essentielles de l'ACC entraînera l'échec du stage.

La décision finale concernant la réussite d'un stage revient aux coordonnateurs de formation clinique.

Obtenir une note d'échec

Un étudiant qui reçoit une note d'échec pour un stage sera mis en probation 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.

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.

Documentation

Documentation

Renseignements généraux

La documentation liée aux stages a plusieurs objectifs :

1. Soutenir une communication claire entre les étudiants, les formateurs cliniques (FCs) et l'École des sciences de la communication humaine (ÉSCH) au sujet des attentes et des progrès des étudiants;
2. Favoriser l'apprentissage des étudiants;
3. Documenter que les étudiants ont satisfait aux exigences du programme en matière de compétences et d'heures cliniques.

Au cours de chaque stage, les étudiants devront remplir de nombreux documents. Par exemple :

- Contrat de stage;
- Contrat de collaboration pour les équipes en « Peer Coaching » (s'il y a lieu);
- Sommaires hebdomadaires;
- Appréciation canadienne des compétences cliniques (ACC) – mi-stage et fin du stage;
- Relevé de stage;
- Formulaire d'entente pour remplacement des absences (s'il y a lieu);
- Formulaires des heures cliniques;
- Formulaire d'évaluation du formateur clinique et de l'établissement de stage.

Tous les formulaires sont disponibles sur le site internet de l'ÉSCH : [Pour les étudiants | École des sciences de la communication humaine - McGill University](#). L'information et la formation pour aider les étudiants à remplir ces documents seront fournies par l'intermédiaire de *myCourses*.

Soumission de la documentation

Les étudiants sont responsables de soumettre les documents de stage à l'ÉSCH. Au cours du programme, les étudiants recevront des instructions, par courriel ou affichées sur *myCourses*, sur le moment et la façon de soumettre des documents liés au stage. Il est de la responsabilité des étudiants d'examiner attentivement et de suivre les instructions administratives.

Responsabilités additionnelles

Les étudiants doivent :

1. Apporter tous les formulaires à leurs FCs;
 - Copies papier ou électroniques selon la préférence des FCs;
 - Informer les 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 leurs heures cliniques de façon assidue;
4. Conserver les originaux de tous les plans de cours, *Formulaire des heures cliniques*, *Appréciation canadienne des compétences cliniques* (formulaire final) et *Relevés de stage* dûment complétés pour leurs archives personnelles.

Confidentialité de la documentation

Tous les documents de stage sont confidentiels. Seuls l'équipe de formation clinique qui gère la documentation de stage et le comité consultatif de l'étudiant peuvent avoir accès aux 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.

