



McGill

Faculté de
médecine et des
sciences de la santé

Manuel de formation clinique

Version pour formateurs cliniques

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-formateurs-cliniques>

Table des matières

Responsabilités des formateurs cliniques	4
Responsabilités envers l'École des sciences de la communication humaine.....	5
Responsabilités envers leur établissement.....	6
Responsabilités envers les étudiants.....	8
Responsabilités envers eux-mêmes.....	12
Responsabilités des étudiants envers leurs formateurs cliniques.....	14
Description des stages	15
Stages de 1 ^{re} année.....	16
Stages de 2 ^e année.....	22
Opportunités en télépratique.....	28
Santé et sécurité.....	29
Réussite et résolution de conflits	30
Protocole pour performance marginale dans un stage.....	31
Difficultés en lien avec la supervision.....	32
Politique pour stage incomplet.....	33
Droits des étudiants/Soutien aux étudiants.....	33
Documentation	35
Explications générales.....	36
Explications spécifiques.....	37

Documents de stage

Les documents de stage sont disponibles sur notre site internet : [Pour les formateurs cliniques | École des sciences de la communication humaine - McGill University](#)

Le manuel de formation clinique est l'outil de référence pour les stages. Les formateurs cliniques ainsi que les étudiants devraient le réviser et être familiers avec son contenu avant le début d'un stage.

Responsabilités des formateurs cliniques

Responsabilités envers l'École des sciences de la communication humaine

Fournir les exigences de l'établissement

Pour assurer la conformité des étudiants aux exigences de l'établissement où aura lieu le stage, de même que pour faciliter le pairage des milieux de stage, des formateurs cliniques (FCs) et des étudiants, l'École des sciences de la communication humaine doit être informée des exigences de l'établissement lorsqu'une offre de supervision est transmise. Les exigences d'un milieu de stage peuvent inclure :

- Vaccinations obligatoires;
- Vérification des antécédents judiciaires (les formulaires particuliers aux établissements, incluant l'adresse de retour, doivent être soumis au même moment que l'offre de stage est envoyée);
- Autres exigences particulières de l'établissement (ex. : contraintes langagières, code vestimentaire, demandes additionnelles relatives à l'hygiène et la sécurité).

Fournir les coordonnées du responsable du paiement aux établissements

Lorsqu'un formateur clinique (FC) supervise un étudiant de l'École des sciences de la communication humaine pour un stage officiel au Canada, l'établissement de stage recevra une contribution financière. L'École recommande que ces sommes soient utilisées pour le développement professionnel du FC, versées directement au FC ou utilisées pour l'achat de tests et matériel orthophoniques. Afin que ces paiements soient transférés de façon efficace, il est important de garder l'École informée sur la personne responsable de ces paiements. Il est à noter que certains établissements ne sont pas autorisés à accepter les contributions financières.

Compléter la documentation requise

La documentation de stage a trois objectifs :

1. Fournir aux étudiants une rétroaction écrite sur leur performance;
2. Documenter la progression de l'étudiant à travers le temps (sert aussi de preuve si des problèmes surviennent);
3. Transmettre les progrès des étudiants à l'École des sciences de la communication humaine.

La documentation devrait être aussi spécifique que possible afin que les coordonnateurs de formation clinique puissent assurer un suivi adéquat des stages cliniques. Voir les détails additionnels dans la section *Documentation* de ce manuel.

Contactez l'École des sciences de la communication humaine pour tout questionnement ou préoccupation

Les FCs doivent contacter l'École des sciences de la communication humaine dès que des questionnements ou préoccupations surviennent. Si les FCs sont incertains de ce qui est exigé des étudiants ou s'ils sont inconfortables avec une situation, ils doivent contacter l'un des coordonnateurs de formation clinique (CFCs) immédiatement. Les CFCs peuvent valider, clarifier ou aider à trouver des solutions aux préoccupations et réponses aux questionnements.

Responsabilités envers leur établissement

Vérifier et renforcer l'application des exigences en matière de contrôle de sécurité

La plupart des milieux de stage exigent que les étudiants obtiennent un rapport récent attestant de la vérification de leurs antécédents judiciaires. Les formateurs cliniques (FCs), ou la personne responsable d'organiser les stages étudiants, doivent transmettre ces exigences à l'École des sciences de la communication humaine en même temps qu'une offre de stage clinique est complétée. Une section dédiée à la vérification des antécédents judiciaires est présente sur le formulaire d'offre.

La vérification des antécédents judiciaires peut prendre jusqu'à six mois pour être complétée à Montréal. L'École exige que tous les étudiants de maîtrise passent une vérification des antécédents judiciaires, incluant une vérification des antécédents des personnes qui œuvrent auprès des clientèles vulnérables, au début du programme. Toutefois, selon la loi, l'École ne peut consulter les résultats de ces vérifications. Il appartient donc aux FCs ou à la personne responsable des stages étudiants d'un établissement de demander aux étudiants une preuve que les vérifications ont été complétées et réussies.

Certains établissements préfèrent réaliser leurs propres vérifications. Si tel est le cas, les FCs ou la personne responsable des stages étudiants de l'établissement devraient transmettre cette information à l'École, au moment où l'offre de stage est envoyée à l'École, afin d'assurer que les formulaires requis soient remplis en respectant les échéanciers. Les formulaires spécifiques aux établissements (avec adresse de retour) doivent être soumis chaque fois qu'une offre de stage est soumise.

Vérifier et renforcer l'application des exigences de vaccination de l'établissement

La plupart des établissements exigent aux étudiants de présenter un carnet de vaccination à jour. Les FCs ou la personne responsable des stages étudiants doivent prendre connaissance des exigences de leur établissement en matière de vaccination et les transmettre à l'École des sciences de la communication humaine chaque fois qu'une offre de stage est soumise. Une section dédiée à la vaccination ou à d'autres exigences médicales est présente sur le formulaire d'offre. La vaccination peut être un processus très long puisque certains vaccins requièrent plusieurs doses espacées dans le temps.

Lorsque les étudiants commencent le programme d'orthophonie, l'École s'assure que ceux-ci aient complété les vaccinations suivantes :

- 3 doses du vaccin contre la COVID-19;
- Tétanos, diphtérie et coqueluche;
- Poliomyélite;
- Rougeole;
- Oreillons;
- Rubéole;
- Varicelle.

Si des vaccins supplémentaires sont requis par l'établissement, les FCs ou la personne responsable des stages étudiants devraient l'indiquer sur le formulaire d'offre de stage.

Vérifier et renforcer l'application du code vestimentaire de l'établissement

Plusieurs milieux de stage ont un code vestimentaire officiel. Les FCs ou la personne responsable des stages étudiants doivent prendre connaissance du code vestimentaire de leur établissement et le transmettre à l'École des sciences de la communication humaine chaque fois qu'une offre de stage est soumise.

Les FCs doivent s'assurer que les étudiants sont au courant du code vestimentaire et qu'ils le respectent. Certains milieux de stage peuvent ne pas avoir de code vestimentaire officiel. Il est alors important de communiquer aux étudiants de ce qui peut être mal vu dans le milieu de stage, et ce, avant le début du stage.

S'assurer du respect des procédures et protocoles de l'établissement

Les formateurs cliniques doivent s'assurer que les étudiants sont au courant de toutes les règles et qu'ils respectent les procédures et protocoles du milieu de stage (ex. : protocoles de santé, d'hygiène ou de sécurité spécifiques à l'établissement).

Responsabilités envers les étudiants

Redevabilité et environnement d'apprentissage sain et sécuritaire

Les stages sont cruciaux dans le développement clinique et personnel des futurs orthophonistes et reposent grandement sur la direction offerte par les formateurs cliniques (FCs). De ce fait, les FCs ont un impact direct sur l'apprentissage et le bien-être de leurs étudiants. 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 étudiants, peu importe nos intentions. L'ÉSCH travaille à la création et à la recommandation de formation sur ces sujets pour tous les FCs.

Afin d'optimiser l'expérience d'apprentissage, une approche collaborative passant par l'établissement de bons rapports, une communication ouverte et une redevabilité accrue sont grandement appuyées. Les relations FC-étudiant créent un déséquilibre de pouvoir qui peut ultimement amener un environnement d'apprentissage entravé et non sécuritaire. Une collaboration établie tôt où les attentes professionnelles et interpersonnelles sont centrées sur les besoins d'apprentissage de l'étudiant devrait être priorisée afin de minimiser l'impact du déséquilibre.

À faire avant le début du stage

Une fois que les étudiants ont contacté leurs formateurs cliniques (FCs) pour se présenter, les FCs devraient leur transmettre les informations suivantes :

- La date et l'heure du début du stage;
- L'horaire typique d'une journée;
- La logistique des diners et des collations (horaire, endroit, nécessité d'apporter un lunch, possibilité d'achat de nourriture sur le site, types d'aliments non permis dans l'établissement, etc.);
- L'accès à l'édifice (adresse, comment s'y rendre, stationnement, emplacement de l'entrée, où se rendre et où attendre le premier jour, etc.);
- Les protocoles de santé, d'hygiène ou de sécurité propres à l'établissement, s'il y a lieu;
- L'accès à un ordinateur;
- Les préférences du FC en matière d'habillement selon leur réalité quotidienne (ex. : les FCs qui travaillent avec de jeunes enfants sur le plancher (les jupes pourraient être non fonctionnelles), les FCs qui travaillent avec une communauté religieuse spécifique (les jupes et recouvrir ses bras pourraient être de mise);
- Les lectures à faire avant le début du stage;
- Les tests cliniques à réviser.

L'École recommande également aux FCs de s'informer auprès des étudiants à savoir s'ils ont des besoins additionnels qui pourraient être accommodés. Ceci contribuera à créer un environnement plus propice à l'apprentissage et plus sécuritaire dès le départ.

Organisation d'une journée de stage

Les formateurs cliniques (FCs) devraient penser à l'avance à comment ils vont organiser les journées de leurs étudiants. Il est primordial de prévoir du temps pour la rétroaction et pour le diner et que de courtes pauses soient prévues tout au long de la journée (c.-à-d. : temps pour aller à la salle de bain ou pour grignoter une collation, temps pour revoir les notes, etc.). Les étudiants n'ont pas besoin d'avoir accès à une salle séparée pour leurs pauses et le diner, mais il faut qu'ils aient du temps pour les prendre. Comme les étudiants sont en mode 'apprentissage' toute la journée, ils ont besoin de pauses pour être en mesure d'absorber toute l'information qui leur est transmise pendant une journée complète. C'est pour cette raison qu'ils ont besoin de plus de pauses que leurs FCs. Il est tout à fait acceptable que les étudiants ne soient pas constamment avec leur superviseur.

Les étudiants prennent également plus de temps pour accomplir les tâches quotidiennes. Il est important de leur donner du temps pour préparer leurs séances et pour compléter les dossiers des clients. Comme les étudiants veulent optimiser le temps passé avec les clients, les FCs peuvent s'attendre des étudiants qu'ils fassent environ deux heures par jour de stage à l'extérieur de leur stage. Ceci est différent pour le stage du printemps où les étudiants ont une journée complète par semaine qui est dédiée à l'accomplissement de tâches de stage.

À faire le premier jour

Lorsque les étudiants arrivent sur place, les FCs devraient :

- Offrir une visite de l'établissement et du département (où déposer les effets personnels et le lunch, l'emplacement des dossiers, des tests et du matériel clinique, l'espace de travail des étudiants, la salle du personnel, etc.);
- Introduire les outils technologiques (accès à un ordinateur et aux courriels, photocopieur, téléphone, consignation électronique des dossiers, etc.);
- Présenter le personnel-clé.

Documentation à compléter

De la documentation est à compléter avant le premier jour (*Contrat de stage*) et au dernier jour du stage (*Relevé de stage, Évaluation finale*), de même qu'à la fin de chaque semaine (*Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique ou Évaluation de mi-stage*). Les étudiants auront également d'autres documents à faire signer par les FCs (*Formulaire des heures cliniques, Contrat de collaboration pour le soutien à l'apprentissage par les pairs* (lorsqu'approprié)). Lorsque pertinent, le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* devra aussi être rempli. Voir les détails additionnels dans la section *Documentation* de ce manuel.

Donner de la rétroaction

La rétroaction étant essentielle au processus d'apprentissage, les FCs devraient en donner à leurs étudiants tout au long du stage. Il incombe également aux FCs d'aborder franchement les

problèmes, si et quand ils surviennent, et d'exprimer leurs préoccupations par rapport à la performance des étudiants.

Il est fortement recommandé de suivre le Modèle d'Encadrement Professionnel pour la rétroaction. Vous pouvez trouver de l'information sur ce modèle sur [myCourses](#).

Communiquer les échéanciers pour la documentation

L'apprentissage de la rédaction de dossiers, incluant la rédaction de rapports d'évaluation et d'évolution, est une importante part de ce que les étudiants doivent apprendre pour devenir des cliniciens compétents. Les formateurs cliniques doivent communiquer leurs attentes en ce qui a trait aux dossiers, incluant les échéanciers, tôt dans le stage. Lorsque possible, les tâches plus courtes ou morcelées avec un échéancier raccourci devraient être privilégiées par rapport aux tâches plus longues avec de longs échéanciers. Les rapports d'évaluation ne devraient pas tous être dus en même temps à la fin du stage, mais ils devraient être morcelés en sections avec échéanciers hebdomadaires afin que les étudiants puissent apprendre de leurs erreurs et s'améliorer d'un rapport à l'autre. Les étudiants doivent souvent corriger plusieurs items ou sections d'un rapport. Les rapports devraient donc être rendus avant la dernière journée de stage.

À faire si les FCs ou les étudiants sont malades ou incapables de se présenter en stage

Les activités pratiques sont essentielles et obligatoires à l'apprentissage des étudiants. Toutefois, s'ils sont contagieux ou très malades, s'ils présentent des symptômes de la COVID-19 ou ont été requis par la santé publique de s'isoler ou se mettre en quarantaine, les étudiants ne devraient pas se présenter en stage. Ainsi, lorsque les étudiants sont malades et incapables de se présenter en stage, ils doivent :

1. Contacter leur formateur clinique (FC) aussitôt que possible avant le début de la journée de stage (préférentiellement la veille) en utilisant le mode de communication privilégié par le FC;
2. Envoyer un courriel à l'adresse practicum.scsd@mcgill.ca avant le début de la journée de stage afin d'informer le coordonnateur de formation clinique (CFC);
3. Contacter leurs coéquipiers de stage (lors d'un stage en équipe) aussitôt que possible afin de les informer de la situation et d'établir des accommodements appropriés (ex. : envoyer par courriel le plan pour leurs parties de séances déjà planifiées);
4. Conjointement avec leur FC, remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* en indiquant la façon dont le temps manqué sera repris. Le temps peut être repris en ajoutant des journées supplémentaires au stage, en réalisant une revue de littérature ou des projets spéciaux, etc. Ce plan de remplacement doit être approuvé par le CFC.

Voir les détails additionnels dans la section *Documentation : Explications spécifiques* de ce document sous le titre *Formulaire d'entente pour remplacement des absences*. L'horaire des stages d'automne et d'hiver étant flexible, le formulaire d'entente doit être rempli seulement si la journée de stage est reprise à l'extérieur des dates de la session ou si elle est remplacée par des activités (ex. : l'étudiant fait 9 jours de stage et la 10^e journée est remplacée par un projet spécial comme une recherche sur les applications disponibles pour une population particulière).

Si les étudiants sont dans l'impossibilité de se présenter en stage pour une autre raison valable, ils doivent également remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences*. Toute raison autre que la maladie doit être approuvée, en avance, par le FC et le CFC.

Lorsque les FCs sont malades ou incapables de se rendre au travail, ils devraient contacter leurs étudiants aussitôt que possible. Si le FC croit que les étudiants sont capables de réaliser seuls ce qui était planifié pour la journée, ces derniers pourront alors accomplir les tâches de façon autonome. Un résumé de la journée, suivi d'une discussion, devra être réalisé par les étudiants auprès du FC la journée de son retour. Des arrangements avec un superviseur suppléant peuvent aussi être pris, par exemple auprès d'un collègue orthophoniste. Dans l'éventualité où ni l'une ni l'autre des solutions proposées ci-haut ne soit envisageable, le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* devra être rempli.

Pendant le stage du printemps et l'internat final, tous les jours fériés (ex. : jour de la Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, journée nationale 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.

Responsabilités envers eux-mêmes

Déclarer les heures de supervision comme formation continue

L'École des sciences de la communication humaine fournira aux formateurs cliniques (FCs) une attestation indiquant le nombre d'étudiants supervisés ainsi que le nombre de jours de supervision réalisés à l'intérieur d'une année scolaire. Les FCs devraient conserver cette attestation dans leurs archives et déclarer ces heures de supervision comme formation continue à l'association nationale *Orthophonie et audiologie Canada* (OAC), lorsqu'ils en sont membres, ou à leur ordre ou collège provincial (ex. : OOAQ ou CASLPO). Pour ce qui est de l'*Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec* (OOAQ), les attestations peuvent être téléchargées dans le profil du FC sur le portail de développement professionnel, Socrate.

Devenir membre affilié du corps professoral de McGill

Les FCs qui supervisent régulièrement des stagiaires de l'École des sciences de la communication humaine peuvent devenir membres affiliés du corps professoral de l'Université McGill. Cette affiliation permet aux FCs membres d'avoir accès à la bibliothèque complète de l'Université McGill. Le protocole pour devenir membre et l'information sur les exigences à remplir sont disponibles sur le site de l'École : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/devenir-membre-affilie>.

Considérations légales

Pour tous les organismes de réglementation à travers le Canada, les FCs sont tenus légalement responsables de leurs patients et des traitements prodigués à ceux-ci par leurs stagiaires. Conséquemment, les étudiants doivent être supervisés en tout temps. Cette supervision peut être directe (lors d'une séance, le FC est présent dans la pièce avec l'étudiant) ou indirecte (les cas sont révisés avant et après les séances, mais le FC n'est pas présent durant la séance). Les étudiants peuvent travailler de façon autonome à la discrétion de leurs FCs pourvu qu'il y ait une personne-ressource sur le site en cas d'urgence.

De plus, les FCs devraient conserver des copies signées de tous les contrats de stage, les évaluations des étudiants, ainsi que les formulaires des heures cliniques. Il pourrait être demandé aux FCs de produire ces documents, bien après la fin d'un stage, par leur organisme de réglementation (ex. : lors d'une inspection professionnelle) ou en cas de litige. En cas de problème ou d'anomalie dans la prestation des services, les FCs devraient documenter leurs actions ainsi que celles de leurs étudiants.

Accès à la formation continue

L'École des sciences de la communication humaine offre aux formateurs cliniques (FCs) différentes opportunités de formation continue. La formation continue étant recommandée par les collèges et ordres professionnels provinciaux (ex. : OOAQ, CASLPO, etc.) ainsi que par *Orthophonie et audiologie Canada* (OAC), l'École s'engage à offrir de la formation afin de soutenir les FCs dans leur rôle de superviseur. Chaque année, l'équipe de formation clinique offre quelques activités de formation sur différents sujets en lien avec la supervision. Les FCs ont également accès à une plateforme de formation en ligne appelée [myCourses](#). Les FCs peuvent y

trouver, entre autres, des vidéos sur différentes stratégies de supervision efficaces ainsi que sur comment compléter les documents de stages, des formations asynchrones, des vidéos de formations antérieures, les formulaires de stage et divers documents et outils (ex. : Réflexion du FC).

Pour toutes les activités de formation, l'École remettra aux FCs un certificat attestant de la formation reçue (sujet, date, nombre d'heures). Les FCs devraient conserver cette attestation dans leurs archives et déclarer ces heures comme formation continue à l'association nationale *Orthophonie et audiologie Canada* (OAC), lorsqu'ils en sont membres, ou à leur ordre ou collège provincial (ex. : OOAQ ou CASLPO). Pour ce qui est de l'*Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec* (OOAQ), les attestations peuvent être téléchargées dans le profil du FC sur Socrate.

Pour toutes questions, inquiétudes ou commentaires en lien avec la formation continue, les FCs devraient contacter un des coordonnateurs de formation clinique.

Responsabilités des étudiants envers leurs formateurs cliniques

Les responsabilités des étudiants envers leurs formateurs cliniques et leur établissement de stage sont énumérées et décrites dans la version pour étudiants du *Manuel de formation clinique*. Cette version du manuel est accessible en ligne sur le site de l'École des sciences de la communication humaine : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>.

Les étudiants doivent signer un *Engagement de confidentialité* envers l'École des sciences de la communication humaine au début de chaque année scolaire. À travers cet engagement, les étudiants acceptent de ne pas chercher, lorsque non nécessaire, ou transmettre de l'information personnelle ou confidentielle concernant les clients, les membres de la famille, les formateurs cliniques, les employés ou toute autre personne associée d'une façon ou d'une autre à leurs stages. Cet engagement écrit est disponible sur le site de l'École des sciences de la communication humaine : <https://www.mcgill.ca/scsd/fr/stages-cliniques/pour-les-etudiants>. Les FCs peuvent demander aux stagiaires de signer un accord supplémentaire particulier à leur établissement.

Pour toutes questions, toutes préoccupations, ou tous commentaires, les FCs devraient contacter un des coordonnateurs de formation clinique (CFCs) de l'École des sciences de la communication humaine. Si les FCs sont inconfortables avec une situation ou s'ils ne sont pas certains de ce que l'étudiant devrait faire à l'intérieur de son stage, ils doivent immédiatement contacter l'un des CFCs.

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)

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

Population spécialisée

La plupart des cours dédiés aux populations spécialisées (voix, dysphagie, etc.) étant offerts 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)

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 subséquentement 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/santee/santepublique/actualites/2020/05/2020-05-14-directives-concernant-le-maintien-des-stages-en-sante). 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

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 l'étudiant au développement 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.

Difficultés en lien avec la supervision

L'ÉSCH collabore avec un grand nombre d'excellents formateurs cliniques. Cependant, dans l'éventualité où des difficultés surviennent 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, les coordonnateurs de formation clinique pourraient discuter de ces difficultés avec le formateur clinique ou effectuer une visite lors d'une journée de stage, lorsque possible, 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.

L'École des sciences de la communication humaine se réserve le droit de mettre un terme à son association avec un formateur clinique ou un établissement de stage, particulièrement lorsqu'il y a raison de croire que le code de conduite de l'Université McGill n'a pas été respecté. Le formateur clinique sera alors avisé par écrit. En raison de la nature confidentielle de l'information et du processus, l'École pourrait ne pas être en mesure de divulguer les détails des incidents reprochés au formateur clinique. Se référer au code de conduite de la Faculté de médecine et des sciences de la santé pour davantage d'information :

<https://www.mcgill.ca/medicine/fr/propos/vision-mission-et-valeurs/code-de-conduite>.

Politique de 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.

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.

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. »¹

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 \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/lois/la-protection-des-stagiaires-en-milieu-de-travail).

La mission d'*Études supérieures et postdoctorales (Graduate and Postdoctoral Studies; <https://www.mcgill.ca/gps/>)* 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

¹ 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 \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/lois/la-protection-des-stagiaires-en-milieu-de-travail).

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. » Les étudiants peuvent y trouver des ressources (incluant un service de counselling et des formations) pour protéger et améliorer leur santé et bien-être. Pour davantage d'information, veuillez vous référer à leur site internet : <http://www.mcgill.ca/thewelloffice/fr>.

Documentation

Explications générales

Documents envoyés par les étudiants aux formateurs cliniques (FCs) avant le début du stage

1. Relevés de stage pour les stages antérieurs

Documents à compléter et signer par les FCs

1. Contrat de stage
2. Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique
3. Formulaire d'évaluation de l'étudiant : mi-stage
4. Formulaire d'évaluation de l'étudiant : fin de stage
5. Relevé de stage
6. Formulaire d'entente pour remplacement des absences (lorsque pertinent)

Documents que les FCs doivent signer

1. Contrat de collaboration pour les équipes en "Peer Coaching" (lorsque pertinent)
2. Formulaire des heures cliniques

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

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

Soumission des documents

Les étudiants sont responsables de la soumission à l'École de tous les documents liés aux stages. Il leur appartient d'assumer la responsabilité que les documents soumis soient complets et dans le bon format.

Tous les documents de stage (contrat, sommaire hebdomadaire, évaluation de mi-stage, évaluation finale, relevé de stage) seront téléchargés par les étudiants sur *myCourses* avant 23h59 le dimanche suivant la complétion d'une activité (même semaine). Seuls les formulaires d'heures doivent être envoyés par courriel à l'adresse practicum.scsd@mcgill.ca.

Lorsque la soumission de documents se fera en retard, suite à la décision du FC, les étudiants doivent envoyer un courriel à l'adresse practicum.scsd@mcgill.ca ou écrire une note sur *myCourses* afin d'en expliquer la raison.

Il est à noter que les FCs ne sont plus mis en copie conforme lorsque les documents de stage sont soumis.

Explications spécifiques

Relevé de stage

Le relevé de stage est un outil permettant de suivre la progression des étudiants tout au long du programme. IL CONSTITUE LE SEUL OUTIL DE COMMUNICATION ENTRE LES FORMATEURS CLINIQUES (FCs) D'UN STAGE À L'AUTRE. Le relevé de stage permet aux FCs de se faire une idée de ce que les étudiants ont réalisé dans leurs stages précédents et de préparer le stage qui s'en vient de façon à miser sur les forces de l'étudiant et de développer les sphères où des difficultés ont été identifiées. Il est important que toutes les difficultés et inquiétudes soient documentées dans le relevé de stage. L'information contenue dans le relevé de stage ne devrait pas dépasser une page. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le relevé de stage disponible sur [myCourses](#).

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

Avant le début d'un de ces stages, les étudiants doivent envoyer à leurs FCs, avec le compte courriel practicum.scsd@mcgill.ca en c. c., tous leurs relevés de stage antérieurs.

À la fin de tous les stages mentionnés ci-haut, habituellement lors de la dernière journée, les étudiants complètent un nouveau relevé de stage avec l'aide de leurs FCs. Les étudiants doivent compléter les sections du haut (nom de l'étudiant, type de stage, nombre de jours, nom de l'établissement, clientèle et activités) avant la rencontre avec leurs FCs. Les FCs devraient aider les étudiants à compléter les sections sur les points forts et les habiletés à travailler. Les FCs doivent apporter tous les changements nécessaires (ex. : si le FC est en désaccord avec ce qu'a écrit l'étudiant ou s'il veut ajouter de l'information) avant de signer le formulaire. Les FCs doivent signer le document une fois qu'ils en approuvent le contenu. Des exemples de formulaires 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 leur diplôme et d'être éligibles à la certification d'orthophoniste, les étudiants doivent répondre aux exigences en matière d'heures cliniques établies par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA). La responsabilité de comptabiliser le nombre d'heures obtenues pendant chaque stage sur le formulaire des heures cliniques appartient aux étudiants. Ces derniers doivent comptabiliser leurs heures quotidiennement et demander à leurs FCs de signer le formulaire complété à la fin du stage. Si les étudiants réalisent des tâches liées à l'audiologie pendant leur stage, ils demanderont à leur formateur clinique de signer deux documents différents, un pour les heures en orthophonie et un pour les heures en audiologie. Les heures doivent être arrondies au quart d'heure (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>.

Contrat de collaboration pour les équipes en "Peer Coaching"

Ce contrat est un outil pour les deux étudiants jumelés qui permet d'établir une série de règles à suivre pendant leur stage afin d'assurer le bon déroulement et la réussite du stage et de prévenir les

conflits. Ce contrat doit être complété par les deux étudiants ensemble, approuvé et signé par le coordonnateur de formation clinique et ensuite par les FCs. Ce document est disponible sur notre site internet dans la section pour les étudiants :

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

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 leur 1^{re} journée de stage, les étudiants doivent :

- Compléter l'encadré de la page 1 contenant les informations générales (ex. : nom, formateur clinique...);
- Compléter l'encadré de la page 2 sur les environnements d'apprentissage sains et sécuritaires;
- Compléter les encadrés en lien avec leur style d'apprentissage (Section 2 A, page 3);
- Réfléchir au type de rétroaction qu'ils aimeraient recevoir;
- Penser à ce qu'ils aimeraient prioriser dans leurs objectifs d'apprentissage pour le stage à venir (page 4);
- Vérifier auprès de leur FC le format préféré pour les documents (papier ou électronique);
- Amener une copie de leur contrat, dans le format préféré du FC, à leur 1^{re} journée.

Avant la 1^{re} journée de stage, les FCs doivent :

- Réfléchir à comment ils planifient créer un environnement d'apprentissage sain et sécuritaire (Section 1, page 2);
- Réfléchir à leurs préférences quant aux styles de supervision et de rétroaction qu'ils aimeraient privilégier dans le stage à venir (Section 2, B & C, page 3);
- Réfléchir aux objectifs qu'ils aimeraient prioriser dans le stage à venir (page 4);
- Mentionner à l'étudiant leur format de documents préféré (copies papier ou électroniques).

Lors de la 1^{re} journée, l'étudiant et le FC doivent compléter ensemble le contrat de stage commencé par l'étudiant. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le contrat de stage disponible sur [myCourses](#).

Rétroaction hebdomadaire du formateur clinique/superviseur

Le formulaire de rétroaction est un outil de communication entre l'étudiant, les FCs et l'équipe de formation clinique de l'École des sciences de la communication humaine. Il permet d'identifier où se situent les étudiants par rapport à leurs apprentissages, leur progrès ou le manque de progrès. Il permet également à l'équipe de formation clinique d'obtenir de l'information sur l'évolution de leur performance.

Information générale

Les étudiants doivent écrire leur 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, 19 octobre 2023).

Forces

Le FC décrit les forces présentées par l'étudiant tout au long de la semaine. Plusieurs forces peuvent être identifiées.

Points à améliorer

Le FC décrit les sphères d'apprentissage où l'étudiant doit s'améliorer qui ont été observées pendant la semaine. Compléter cette section est nécessaire à l'apprentissage des étudiants puisqu'il y a toujours des points à améliorer. Celle-ci devrait donc être complétée chaque semaine. Les difficultés et inquiétudes devraient également être documentées dans cette section dès qu'elles surviennent. Chaque semaine, il devrait y avoir un maximum de 2 ou 3 points à améliorer d'inscrits sur le formulaire afin que les étudiants puissent savoir sur quoi mettre leurs efforts.

Plan d'action

L'étudiant et le FC développent un plan d'action afin de travailler sur les points à améliorer. Le plan d'action devrait être spécifique et devrait proposer des moyens concrets pour l'étudiant de s'attaquer à ses points à améliorer.

Autre information

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

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le formulaire de rétroaction hebdomadaire disponible sur [myCourses](#).

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

Le but de l'évaluation de mi-stage est d'évaluer la performance de l'étudiant à mi-parcours de stage. La date et 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 première moitié du 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 la performance globale de l'étudiant et permet de discuter de certains points qui n'ont pas été abordés lors des séances de rétroaction spécifiques. Elle permet également à l'étudiant de fournir des commentaires sur son expérience à son FC. Le même *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* est utilisé à la fois pour l'évaluation de mi-stage et pour l'évaluation finale. Les FCs et les étudiants doivent donc conserver la copie originale de l'évaluation de mi-stage avec les signatures de l'étudiant et des FCs afin de pouvoir l'utiliser lors de l'évaluation finale.

Avant la rencontre prévue pour l'évaluation de mi-stage, les étudiants doivent :

- Compléter l'encadré de la 1^{re} page contenant les informations générales (nom, dates de stage...)
- Compléter toutes les sections d'autoévaluation de mi-stage (compétences I à IV). Ceci doit être fait avant la rencontre afin que les commentaires des FCs ne soient pas copiés textuellement;
- Compléter la section 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique';
- Vérifier auprès de leurs FCs le format préféré pour le document (papier ou électronique);

- Amener une copie du *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* dans le format préféré des FCs la journée de l'évaluation de mi-stage.

Avant la rencontre prévue pour l'évaluation de mi-stage, les FCs doivent :

- Réfléchir aux forces et faiblesses de l'étudiant afin d'être prêts à remplir le formulaire d'évaluation à la rencontre préétablie. Comme les forces et faiblesses de l'étudiant sont identifiées avant la rencontre par les deux parties, les commentaires de l'étudiant et des FCs devraient être différents;
- Mentionner à l'étudiant leur format préféré pour le formulaire (copie papier ou électronique).

Pendant la rencontre, les FCs doivent :

- Demander aux étudiants ce qu'ils croient être leurs forces et faiblesses;
- S'assurer que les étudiants comprennent leurs véritables forces et faiblesses;
- S'assurer que les étudiants connaissent leurs objectifs pour le restant du stage;
- Communiquer toute inquiétude qui pourrait éventuellement entraîner un échec;
- Discuter de la 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique' et trouver des solutions pour la deuxième moitié de stage aux problématiques soulevées.

Si une inquiétude ou problématique peut influencer la réussite de l'étudiant dans son stage, les FCs doivent contacter le coordonnateur de formation clinique afin d'en discuter immédiatement après la rencontre. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le formulaire d'évaluation de l'étudiant disponible sur [myCourses](#).

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

Le but de l'évaluation finale est d'évaluer la performance globale de l'étudiant à la fin du stage. Il s'agit d'une évaluation sommative au terme de laquelle le FC recommandera que l'étudiant reçoive une note de passage ou de passage avec réserve ou encore ne recommandera pas une note de passage. Une note de passage avec réserve permet aux superviseurs de préciser les inquiétudes ou les sphères dans lesquelles l'étudiant ne performe pas au niveau attendu. Ceci permettra aux coordonnateurs de formation clinique (CFCs) de suivre de près la progression de cet étudiant. Pour les étudiants qui obtiennent une note de passage avec réserve, un plan d'apprentissage et de soutien sera développé. Il demeure à la discrétion des CFCs de déterminer et de soumettre la note finale de l'étudiant. L'évaluation finale permet également à l'étudiant de revenir sur son expérience de stage et de fournir des recommandations à son FC pour de futurs stages.

Avant la rencontre prévue pour l'évaluation finale, les étudiants doivent :

- Utiliser le *Formulaire d'évaluation de l'étudiant* employé lors de l'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 des FCs ne soient pas copiés textuellement;
- Compléter la section 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique';
- Vérifier auprès de leurs FCs le format préféré pour le document (papier ou électronique);
- Amener la copie du *Formulaire d'évaluation de l'étudiant*, dans le format préféré des FCs, la journée de l'évaluation finale.

Avant la rencontre prévue pour l'évaluation finale, les FCs doivent :

- Réfléchir aux forces et faiblesses de l'étudiant afin d'être prêt à remplir le formulaire d'évaluation à la rencontre préétablie. Comme les forces et faiblesses de l'étudiant sont identifiées avant la rencontre, les commentaires de l'étudiant et des FCs devraient être différents.

Pendant la rencontre, les FCs doivent :

- Demander aux étudiants ce qu'ils croient être leurs forces et faiblesses et le progrès réalisé depuis l'évaluation de mi-stage;
- S'assurer que les étudiants comprennent leurs véritables forces et faiblesses à la fin du stage ainsi que le progrès réalisé;
- S'assurer que les étudiants savent s'il sera recommandé qu'ils reçoivent une note de passage, de passage avec réserve ou un échec (se référer au *Protocole pour performance marginale dans un stage* pour les étapes à suivre avant d'arriver à un échec);
- S'assurer que les étudiants savent ce qu'ils doivent poursuivre à travailler dans leurs futurs stages. S'il s'agit de l'internat final, s'assurer que les étudiants soient au courant du niveau de soutien qu'ils auront besoin au début de leur carrière;
- Discuter de la 'Rétroaction de l'étudiant au formateur clinique'.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le formulaire d'évaluation de l'étudiant disponible sur [myCourses](#).

Formulaire d'entente pour remplacement des absences

Ce formulaire d'entente est un outil permettant de déterminer comment les journées de maladie et absences pour raisons valables seront reprises. Les absences des étudiants, pour une raison autre que la maladie, doivent être approuvées préalablement par les FCs et le coordonnateur de formation clinique. Le formulaire d'entente doit être complété par les FCs et les étudiants afin d'y détailler comment les journées manquées seront remplacées. Les journées fériées (ex. : Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, journée des patriotes) doivent être reprises.

Reprise des journées d'absence

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

Tout le temps manqué doit être repris. Le temps manqué par les étudiants pour une raison autre que la maladie doit être approuvé préalablement par les FCs et le coordonnateur de formation clinique. Idéalement, des journées supplémentaires seront ajoutées au stage pour compenser les jours manqués. S'il n'est pas possible de rajouter des journées supplémentaires, des activités de remplacement doivent être réalisées.

En collaboration, les étudiants et les FCs doivent remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* en y incluant un plan d'action défini expliquant comment le temps manqué sera repris. 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 coordonnateur de formation clinique. L'horaire des stages d'automne et d'hiver étant flexible, le formulaire d'entente doit être rempli seulement si la journée

de stage est reprise à l'extérieur des dates de la session ou si elle est remplacée par des activités (ex. : l'étudiant fait 9 jours de stage et la 10^e journée est remplacée par un projet spécial comme une recherche sur les applications disponibles pour une population particulière).

Un maximum de 2 jours peut être manqué par l'étudiant et repris. Si un étudiant manque plus de 2 jours, le coordonnateur de formation clinique prendra en considération la situation de l'étudiant ainsi que la supervision disponible afin de décider si l'étudiant sera retiré de son stage ou si le stage sera reporté à une date ultérieure.

Stage du printemps et internat final

Tout le temps manqué doit être repris. Le temps manqué par les étudiants pour une raison autre que la maladie doit être approuvé préalablement par les FCs et le coordonnateur de formation clinique. Toutes les journées fériées (ex. : Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, journée des patriotes) doivent être reprises. Idéalement, des journées supplémentaires seront ajoutées au stage pour compenser les jours manqués. 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.

En collaboration, les étudiants et les FCs doivent remplir le *Formulaire d'entente pour remplacement des absences* en y incluant un plan d'action défini expliquant comment le temps manqué sera repris. 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 coordonnateur de formation clinique.

Un maximum de 10% du temps de stage peut être manqué et repris. Si un étudiant manque plus de 10% du temps de son stage, le coordonnateur de formation clinique prendra en considération la situation de l'étudiant ainsi que la supervision disponible afin de décider si l'étudiant sera retiré de son stage ou si le stage sera reporté à une date ultérieure.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le vidéo sur comment compléter le formulaire d'entente pour remplacement des absences disponible sur [myCourses](#).

L'École des sciences de la communication humaine voudrait remercier tous ses formateurs cliniques pour leur généreuse contribution à la formation clinique des étudiants. Leur temps, leurs connaissances et leur expertise sont d'une valeur inestimable.

