



College of Audiologists and  
Speech-Language Pathologists of Ontario

Ordre des Audiologistes et  
des Orthophonistes de l'Ontario

# INSTRUMENT D'AUTO- ÉVALUATION GUIDE 2015

## JANVIER 2015

# TABLE DES MATIÈRES

QUEL INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION DOIS-JE REMPLIR?.....	4
Mon Rôle professionnel: Instrument que vous devez remplir .....	4
INTRODUCTION .....	6
Contexte .....	6
But de l'instrument d'auto-évaluation.....	6
Aperçu du processus de présentation de l'Instrument d'auto-évaluation .....	7
Comment envoyer voter instrument .....	7
Qu'est-ce qui arrive après que j'envoie mon Instrument d'auto-évaluation? .....	8
Avantages de l'Instrument en ligne.....	9
Sécurité en ligne .....	9
Lien entre l'instrument d'auto-évaluation et l'évaluation par les pairs.....	9
DESCRIPTION DE LA PRATIQUE .....	11
Description de la pratique .....	11
Membres sans emploi en ce moment.....	11
Membres en congé.....	11
Sections 1 à 6 .....	11
Section 6 : Description narrative de la pratique .....	11
Section 6 : Réflexions sur la pratique .....	12
NORMES PROFESSIONNELLES .....	13
Catégories de normes professionnelles.....	13
Conseils pour remplir la section des normes professionnelles .....	14
Membres sans emploi.....	15
Exemples de preuves de respect de la norme.....	15
1. Gestion de la pratique .....	16
2. Pratique clinique .....	19
3. Pratique centrée sur le patient/client .....	22
4. Communication .....	26
5. Responsabilité professionnelle .....	28
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE .....	29
Objectifs d'apprentissage .....	29
Par où commencer.....	29

Méthode des objectifs « SMART » .....	30
1. Objectifs spécifiques .....	30
2. Évaluation de l'atteinte des objectifs .....	30
3. Objectifs appopriés .....	31
4. Objectifs réalistes.....	31
5. Objectifs temporels .....	32
Objectifs d'apprentissage lors d'un congé du travail .....	32
Exemples d'objectifs d'apprentissage .....	34
1. Gestion de la pratique .....	34
2. Pratique clinique .....	34
3. Pratique centrée sur le patient/client .....	35
4. Communication .....	36
5. Responsabilité professionnelle .....	36
CRÉDITS D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE CONTINU (CAAC) .....	37
Les CAAC – Points importants à retenir .....	37
Comment remplir la section des CAAC.....	38
Catégories de CAAC .....	38
Apprentissage en groupe : .....	38
Auto-apprentissage : .....	39
Les CAAC et la supervision d'étudiants .....	39
Les CAAC et l'enseignement.....	40
Autres occasions d'apprentissage et de formation .....	40
Les CAAC pendant les congés.....	40
Activités NE POUVANT PAS être comptées comme CAAC .....	41
Pour en savoir plus .....	41

# QUEL INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION DOIS-JE REMPLIR?

L'OAAO est heureux d'offrir un **Instrument d'auto-évaluation non clinique** à ses membres qui ne travaillent pas directement auprès des patient/clients. Ce groupe comprend les administrateurs, les gestionnaires, les éducateurs, les moniteurs, les chercheurs et le personnel des ventes. Il existe maintenant deux instruments d'auto-évaluation :

- l'Instrument clinique, même que l'an dernier (en français et en anglais)
- l'Instrument non clinique (version française disponible en 2016).

## MON RÔLE PROFESSIONNEL: INSTRUMENT QUE VOUS DEVEZ REMPLIR

**Remarque :** Veuillez noter que vous pourriez tout de même être choisi au hasard pour l'évaluation par les pairs si vous remplissez l'Instrument d'auto-évaluation non clinique.

J'offre des dépistages, des évaluations, la prise en charge, des traitements, des consultations et un enseignement aux patients/clients, à leur famille ou à leurs proches de façon régulière (à temps partiel ou à temps plein).	Instrument d'auto-évaluation clinique
Mon poste consiste à 100 % dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes.	Instrument d'auto-évaluation non clinique
Mon poste consiste principalement dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes, mais j'interviens également auprès des patients/clients, de façon minimale, sur une base <b>régulière</b> , p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• travail dans une clinique de dépistage une fois par mois</li> <li>• un ou deux patients/clients au privé par année</li> </ul>	Instrument d'auto-évaluation clinique
Mon poste consiste à 100 % dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes. Dans des circonstances <b>exceptionnelles</b> , je fais une quantité minimale d'intervention clinique ou de consultation, p. ex. : <p>remplacer un clinicien absent;</p> <p>offrir un petit volet de l'intervention aux fins de démonstration ou d'enseignement;</p> <p>conseiller un membre ou un autre professionnel de la santé réglementé au sujet d'un de ses patients/clients.</p>	Instrument d'auto-évaluation non clinique

Je suis un chercheur qui dépiste, évalue ou traite directement des participants atteints d'un trouble de la parole, du langage, de la déglutition ou de l'audition.	Instrument clinique	d'auto-évaluation
Je supervise directement une clinique universitaire offrant des interventions aux patients/clients atteints d'un trouble de la parole, du langage, de la déglutition ou de l'audition. Je suis l'orthophoniste ou l'audiologiste responsable de l'intervention au patient/client.	Instrument clinique	d'auto-évaluation
Je ne travaille pas en ce moment, mais lorsque je travaille, j'offre des dépistages, des évaluations, la prise en charge, des traitements, des consultations et un enseignement aux patients/clients et à leur famille de façon régulière.	Instrument clinique	d'auto-évaluation

Si vous êtes incertain quant à l'Instrument d'auto-évaluation que vous devez remplir, communiquez avec Alexandra Carling-Rowland, directrice de la Pratique professionnelle et de l'Assurance de la qualité, de l'Ordre.

Tél. : 416-975-5347; sans frais : 1 800-993-9459, poste 226 ou courriel : [acarlingrowland@caslpo.com](mailto:acarlingrowland@caslpo.com).

# INTRODUCTION

## CONTEXTE

Le Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre repose sur trois tâches principales : remplir l'Instrument d'auto-évaluation, définir des objectifs d'apprentissage et accumuler des crédits d'activités d'apprentissage continu (CAAC).

La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR) a établi les exigences minimales du programme d'assurance de la santé de tous les ordres de réglementation des professionnels de la santé en Ontario :

A) la formation continue ou le perfectionnement professionnel aux fins suivantes :

- promouvoir le maintien de la compétence et l'amélioration continue de la qualité;
- promouvoir une collaboration interprofessionnelle;
- faire face aux changements qui surviennent au sein de la profession et aux avancées technologiques;
- incorporer des normes d'exercice, des modifications apportées aux compétences exigées pour l'admission à la profession et d'autres questions pertinentes;

B) les auto-évaluations, les évaluations par les pairs et les évaluations de la profession;

C) un mécanisme qui permet à l'Ordre de surveiller la participation et la conformité des membres au programme d'assurance de la qualité (annexe 2 de la LPSR, paragraphe 80.1).

## BUT DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

### 1) BUT POUR LE MEMBRE

L'Instrument d'auto-évaluation est votre outil. Il permet de réfléchir à votre pratique, d'identifier les problèmes liés à la pratique que vous pouvez changer et de vérifier si vous respectez les cinq normes professionnelles :

1. Gestion de la pratique
2. Pratique clinique
3. Pratique centrée sur le patient/client
4. Communication
5. Responsabilité professionnelle.

S'il y a un aspect pour lequel vous croyez avoir encore **du travail à faire pour respecter la norme**, l'Instrument d'auto-évaluation vous demandera automatiquement d'établir un objectif d'apprentissage. Vous pouvez établir d'autres objectifs d'apprentissage pour vous aider à perfectionner vos connaissances, vos compétences et votre jugement dans votre domaine de pratique. L'accumulation de 15 crédits de formation continue vous aidera à atteindre vos objectifs.

## 2) BUT POUR L'ORDRE

La présentation en ligne de l'Instrument d'auto-évaluation permet à l'Ordre et à la population de s'assurer que chaque membre titulaire et universitaire répond aux exigences minimums du Programme d'assurance de la qualité en vertu de la LPSR. La mise en place d'un programme pour veiller à des services de qualité par l'autoréflexion et la formation continue permet de protéger le public. Lorsque vous envoyez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne, vous confirmez à l'Ordre que vous l'avez rempli.

L'Ordre a également la capacité d'obtenir des données agrégées à partir de l'Instrument en ligne, p. ex. des moyennes pour des groupes anonymes. L'Ordre utilise ces données pour améliorer l'Instrument ainsi que la formation et la communication de l'information aux membres.

## EXAMEN CONTINU DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

Le Comité d'assurance de la qualité révisé et met à jour l'Instrument d'auto-évaluation de façon continue. Vos commentaires et idées sur l'Instrument sont les bienvenus.

## APERÇU DU PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

L'Ordre vous donne accès à un nouvel Instrument d'auto-évaluation le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Vous avez un mois pour remplir ou mettre à jour chaque section de l'Instrument. Vous devez établir trois objectifs d'apprentissage pour l'année et vous devez avoir au moins 15 crédits d'activités de formation continue (CAAC) pour l'année précédente. Vous pouvez présenter votre Instrument d'auto-évaluation en ligne en tout temps pendant le mois de janvier en cliquant sur le bouton « Envoyer à l'Ordre ».

Le 1 <sup>er</sup> janvier de chaque année	Au cours du mois de janvier	Minuit le 31 janvier de chaque année
Les membres ont accès à l'Instrument d'auto-évaluation en ligne pour la nouvelle année.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous devez remplir chaque section.</li><li>• Vous devez établir trois objectifs d'apprentissage pour la nouvelle année.</li><li>• Vous devez inscrire vos activités de formation continue pour la dernière année.</li></ul>	Date limite pour envoyer votre Instrument d'auto-évaluation en ligne.

## COMMENT ENVOYER VOTRE INSTRUMENT

Lorsque vous ouvrirez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne, vous verrez un gros bouton rouge, Envoyer à l'Ordre, en haut à droite de chaque page.

[Submit to CASLPO](#) | [Français](#) | [Change Password](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#) |



Lorsque vous aurez rempli toutes les sections, cliquez sur le bouton rouge pour envoyer votre Instrument.

Vous verrez ensuite apparaître l'écran suivant :

Home | Practice Description | Professional Standards | Learning Goals | CLACs

**Tools** Submit to CASLPO

You are about to submit your Self Assessment Tool to CASLPO for review. A checkmark will appear beside the sections that are complete; if a "Back to..." link appears, please return to that section and ensure that you have completed all steps.

<input checked="" type="checkbox"/>	Practice Description	
<input type="checkbox"/>	Professional Standards	<a href="#">Back to Professional Standards</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Learning Goals	
<input checked="" type="checkbox"/>	15 CLACs	

[Submit to CASLPO](#)

Tools menu:  
 ▶ About  
 ▶ Home  
 ▶ Self Assessment Tool  
 ▶ Practice Description  
 ▶ Professional Standards  
 ▶ Checklist for Chart Review  
 ▶ Checklist for Financial Record  
 ▶ CLACs  
 ▶ Learning Goals  
 ▶ Self Assessment

Le tableau ci-dessus permet de voir les sections qui sont complètes et celles qui manquent des renseignements. Dans l'exemple ci-dessus, les cases cochées montrent que les sections Description de la pratique, Objectifs d'apprentissage et CAAC sont complètes, mais que la section Normes professionnelles est incomplète. Cliquez sur « Retourner à Normes professionnelles » pour retourner à cette section.

## QU'EST-CE QUI ARRIVE APRÈS QUE J'ENVOIE MON INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION?

Vous recevez un message qui confirme l'envoi et le bouton rouge « Envoyer à l'Ordre » disparaît de l'écran.

L'Ordre reçoit des données agrégées (anonymes) tirées des auto-évaluations. Ces données sont analysées pour permettre d'évaluer le Programme d'assurance de la qualité et d'adapter en conséquence les formations offertes aux membres.

Les données agrégées comprennent :



- le nombre de membres qui respectent la norme ou qui ont du travail à faire pour la respecter, par indicateur de pratique professionnelle;
- le nombre d'objectifs d'apprentissage par indicateur;
- le nombre d'heures de crédits de formation continue par indicateur;
- le nombre d'activités de formation continue par indicateur;
- le nombre moyen de crédits de formation continue par membre;
- le nombre moyen d'objectifs d'apprentissage par membre.

## AVANTAGES DE L'INSTRUMENT EN LIGNE

1. Commodité – Vous pouvez remplir ou mettre à jour votre Instrument d'auto-évaluation quand ça vous convient.
2. Accès aux documents – L'Instrument donne accès directement aux documents pertinents de l'Ordre.
3. Exemples fournis - L'Instrument donne des exemples de preuves de respect des normes professionnelles.
4. Menus déroulants – L'Instrument a des menus déroulants pour faciliter l'élaboration d'objectifs d'apprentissage et l'accumulation de crédits de formation continue (CAAC).
5. Conservation – Vous pouvez conserver toute l'information au sujet de vos objectifs d'apprentissage et des CAAC d'une année à l'autre.

## SÉCURITÉ EN LIGNE

**MOT DE PASSE** : Votre Instrument d'auto-évaluation non clinique est protégé par mot de passe. Nous vous **conseillons fortement** de remplacer votre nom de famille qui est utilisé au début comme mot de passe. La première fois que vous ouvrirez une session, remplacez votre nom de famille par un mot de passe plus sécuritaire qui contient plus de six caractères, des minuscules, des majuscules, des chiffres et des symboles.

**SERVEUR** : Les serveurs de SkilSure sont situés dans un établissement sécurisé moderne. Les fichiers téléchargés sont stockés à l'extérieur et séparément des fichiers du serveur Web. Ainsi, si l'application était compromise, il serait impossible pour les parties malveillantes d'accéder aux fichiers de preuves téléchargés.

## LIEN ENTRE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION ET L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Chaque année, des membres sont choisis au hasard pour participer à une évaluation par les pairs. Le Programme d'évaluation par les pairs est le volet « évaluation » du Programme d'assurance de la qualité, et l'évaluation par les pairs est basée sur l'Instrument d'auto-évaluation. Pour démontrer qu'ils exercent selon les normes de la profession, ces membres choisis au hasard doivent, pour chaque indicateur, fournir des preuves qu'ils respectent les cinq normes professionnelles; qu'ils établissent des objectifs d'apprentissage appropriés et qu'ils accumulent des crédits de formation continue (CAAC) applicables.

# DESCRIPTION DE LA PRATIQUE

## DESCRIPTION DE LA PRATIQUE

Votre auto-évaluation commence par une description de votre milieu de pratique. Cette section vous aidera à évaluer votre pratique dans le contexte du milieu dans lequel vous travaillez. Vous pourriez avoir plusieurs emplois à temps partiel ou un petit cabinet où vous exercez en pratique privée. Cette section vous aidera à vous concentrer sur les normes de pratique, les objectifs d'apprentissage et les crédits d'activités d'apprentissage continu (CAAC).

## MEMBRES SANS EMPLOI EN CE MOMENT

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes présentement sans emploi, cochez « sans emploi ». Lorsque vous aurez trouvé un emploi, vous pourrez retourner à votre Instrument d'auto-évaluation en ligne afin de modifier la description de votre pratique. Il n'est pas nécessaire d'envoyer de nouveau votre Instrument à l'Ordre.

## MEMBRES EN CONGÉ

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes en congé parental ou autre et que vous prévoyez retourner à votre emploi à une date précise, remplissez la section sur la description de la pratique comme si vous travailliez actuellement.

## SECTIONS 1 À 6

Dans ces sections, vous devez cocher tous les renseignements qui s'appliquent à votre pratique et à votre milieu de travail personnel. Vous pourriez avoir plus d'un emploi, par exemple un petit cabinet privé et un emploi à temps plein. Il pourrait y avoir plusieurs cases à cocher dans une ou plusieurs sections.

## SECTION 6 : DESCRIPTION NARRATIVE DE LA PRATIQUE

C'est l'occasion pour vous de fournir des détails que vous n'avez pas déjà mentionnés dans les sections précédentes sur votre rôle et vos activités cliniques. Par exemple, il existe peut-être des modalités de financement qui déterminent la quantité de services que vous pouvez offrir. Si vous n'avez rien à ajouter, inscrivez « RIEN À AJOUTER ».

**EXEMPLES :** J'offre des services de consultation pour le programme d'analyse appliquée du comportement dans un centre de traitement pour enfants.

- J'observe des enfants d'âge scolaire en classe dans le cadre d'un modèle de consultation.

- Je suis chef de la pratique professionnelle et je supervise les orthophonistes qui travaillent auprès des enfants d'âge préscolaire dans un centre de traitement pour enfants et qui offrent des services d'évaluation dans deux cliniques satellite
- J'offre des services en milieu communautaire aux adultes atteints d'un trouble neurologique dans le cadre des soins du Centre d'accès aux soins communautaires (CASC); la durée et la fréquence du traitement sont déterminées selon les critères du CASC.
- Je fournis des services d'évaluation et de traitement en clinique privée aux adultes et aux enfants qui ont des problèmes d'audition.

## SECTION 6 : RÉFLEXIONS SUR LA PRATIQUE

Cette section permet d'identifier les besoins émergents de votre lieu de travail susceptibles d'influencer votre intervention (changements démographiques de la population de patients/clients, listes d'attente qui s'allongent, etc.). Réfléchir ainsi à votre pratique vous permettra d'établir un objectif d'apprentissage pour remédier à la situation.

### EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE:

- En savoir plus sur les exigences de l'Ordre pour la télépratique afin d'offrir des interventions aux patients/clients incapables de se rendre aux cliniques externes.
- En savoir plus sur la prestation de services en groupe pour s'assurer que les patients/clients reçoivent les interventions en temps opportun.
- En savoir plus sur les critères pour le « triage » afin de veiller à une priorisation éthique et sécuritaire des patients dans l'hôpital où je travaille.

**N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette section.**

# NORMES PROFESSIONNELLES

Les normes professionnelles sont une composante fondamentale du Programme d'assurance de la qualité. Les cinq normes définissent la pratique professionnelle de qualité et ce à quoi la population est en droit de s'attendre lorsqu'elle reçoit des services d'un audiologiste ou d'un orthophoniste.

Les catégories de normes professionnelles ont été établies à l'origine en fonction d'exigences imposées par les lois [p. ex. [Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées](#) (LPSR), [Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé](#) (LCSS), [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#) (LPRPS)] et à partir des règlements d'application, du code de déontologie, des énoncés de position et des normes et lignes directrices de pratique de l'Ordre. Les normes professionnelles sont revues de façon continue pour s'assurer que les indicateurs sont à jour et qu'ils reflètent les changements au sein de la profession.

Les changements récents encouragent la formation fondée sur des données probantes ainsi que la formation et l'évaluation par les pairs.

Votre revue annuelle des normes professionnelles permet une auto-évaluation continue essentielle à une pratique professionnelle de qualité.

## CATÉGORIES DE NORMES PROFESSIONNELLES

Cette section est la principale partie de votre auto-évaluation. Elle a été conçue pour vous aider à évaluer si vous répondez aux exigences de toutes les composantes des normes professionnelles suivantes :

1. **GESTION DE LA PRATIQUE** - Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique de manière responsable.
2. **PRATIQUE CLINIQUE** - Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.
3. **PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT/CLIENT** - Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients/clients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient/client devrait prédominer.
4. **COMMUNICATION** - Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.
5. **RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE** - Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois.

## CONSEILS POUR REMPLIR LA SECTION DES NORMES PROFESSIONNELLES

Les cinq normes sont définies par des indicateurs de comportement. L'évaluation de votre conformité par rapport aux indicateurs vous aidera à déterminer si vous **respectez la norme** ou si vous **avez du travail à faire pour la respecter**.

1. Cliquez sur la case  à côté de « **Exemples de preuves de respect de la norme** » pour accéder à une liste d'exemples d'activités pour chaque indicateur. Vous y trouverez des exemples de preuves qui peuvent être utilisées pour montrer que vous respectez la norme. La liste vous aidera aussi à mieux comprendre ce que chaque indicateur de comportement évalue. Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs et il n'est pas nécessaire non plus que vous puissiez fournir une preuve pour chaque exemple fourni.
2. Pour chaque indicateur, déterminez si vous **respectez la norme**. Utilisez votre meilleur jugement professionnel selon ce que vous croyez qui serait une évaluation équitable et objective de votre pratique professionnelle. Considérez ce qu'un audiologiste ou un orthophoniste raisonnablement diligent ferait dans des situations semblables. Utilisez cette mesure pour évaluer votre pratique.
3. Vous pouvez cocher « **Travail à faire pour respecter la norme** » pour indiquer que vous comprenez l'indicateur, mais que vous avez encore du travail à faire pour appliquer le comportement à votre pratique de façon constante. Si vous déterminez que vous avez **encore du travail à faire pour respecter la norme**, vous serez automatiquement dirigé vers la page des objectifs d'apprentissage et des crédits de formation continue (CAAC) pour vous aider à **respecter la norme**.
4. Certains indicateurs pourraient ne pas s'appliquer à votre pratique. Lorsque c'est le cas, cliquez sur « **Ne s'applique pas** ». Veuillez noter toutefois qu'il y aura très peu d'indicateurs qui ne s'appliqueront pas si vous offrez des soins cliniques directs.
5. La case « **Commentaires** » peut servir à plusieurs choses. Vous pouvez l'utiliser pour donner des exemples précis d'activités qui montrent comment vous **respectez la norme**. Vous pourriez aussi ajouter une note pour indiquer où trouver la preuve du respect de la norme au cas où vous seriez choisi pour une évaluation par les pairs. La case « **Commentaires** » peut aussi servir à indiquer des problèmes liés à la pratique qui ne sont pas nécessairement évidents ou des activités que vous aimeriez faire pour vous aider à respecter la norme. L'Ordre est flexible et ouvert aux moyens novateurs de démontrer votre respect des normes.
6. Comme nous l'avons déjà mentionné dans ce guide (page d'accueil), l'évaluation par les pairs est basée sur l'Instrument d'auto-évaluation. Si vous faites partie des membres choisis au hasard pour une évaluation par les pairs, vous devrez télécharger des preuves pour démontrer votre **respect des normes**. Il n'est donc pas nécessaire de télécharger des preuves lorsque vous remplissez votre Instrument sauf si vous allez participer à une évaluation par les pairs. Mais vous pouvez le faire si vous trouvez que c'est utile. Les membres qui travaillent dans un cabinet de groupe de praticiens voudront peut-être

compiler des preuves de **respect des normes** qui s'appliquent à l'ensemble du groupe, p. ex. politiques de l'organisme, planification concertée des services et activités conjointes.

#### 7. Norme professionnelle 5, Responsabilité professionnelle

En tant que professionnel réglementé, vous êtes tenu de prendre connaissance de tous les documents de l'Ordre et de passer en revue en détail ceux qui s'appliquent à votre domaine de pratique. Veuillez cocher les documents de la liste que vous avez étudiés en détail au cours de la dernière année.

**N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette section.**

### MEMBRES SANS EMPLOI

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes sans emploi en ce moment, vous allez cocher « Ne s'applique pas » pour la majorité des indicateurs. Lorsque vous commencerez à travailler, allez à votre Instrument en ligne et évaluez votre conformité par rapport aux indicateurs des normes professionnelles pour vous aider à déterminer si, dans votre nouveau poste, vous respectez les normes ou si vous avez du travail à faire pour les respecter. Vous pouvez attendre au janvier suivant pour envoyer de nouveau votre auto-évaluation.

Certains indicateurs s'appliqueront toujours, par exemple :

2.2 Je mets continuellement à jour les connaissances et compétences nécessaires pour fournir un service de qualité.

3.6 Je maintiens la confidentialité des renseignements des patients/clients en tout temps (pour les patients/clients antérieurs).

4.3 Je communique de façon efficace et concertée avec les membres de ma profession, les membres d'autres professions et mes collègues de travail.

4.4 Je communique fidèlement mes titres professionnels à mes patients/clients et aux autres personnes.

5.1 J'ai lu en détail les documents précis qui s'appliquent à ma pratique actuelle.

### EXEMPLES DE PREUVES DE RESPECT DE LA NORME

Vos preuves doivent être récentes (**pas plus de trois ans**).

**N'oubliez pas : Vous n'avez pas besoin de télécharger vos preuves dans votre instrument sauf si vous participez à une évaluation par les pairs.**

## 1. GESTION DE LA PRATIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique de manière responsable.

1.1 Je me fonde sur des critères pour amorcer l'intervention et y mettre fin (l'intervention comprend le dépistage, l'évaluation et la prise en charge).

- Les décisions cliniques sont documentées après une évaluation ou une consultation.
- Les critères pour diriger les patients/clients vers d'autres professionnels et pour leur donner congé sont documentés dans une politique ou dans le dossier du patient/client.
- Les critères sont mis à la disposition du patient/client ou de la personne qui vous a envoyé le patient/client.
- Les critères d'admissibilité de l'organisme, de l'employeur ou de l'organisme de financement sont documentés, le cas échéant.

Toute preuve qui démontre un processus de prise de décision pour entreprendre l'intervention et y mettre fin est acceptable. Le processus peut être documenté dans une politique, mais ce n'est pas essentiel. Ces politiques peuvent indiquer la raison d'accorder la priorité à des groupes de patients/clients en particulier, ou les contraintes imposées par la charge de travail qui empêchent de prendre en charge certains types de patients/clients.

Pour les services de consultation et d'évaluation, la documentation d'une recommandation de ne pas offrir d'intervention supplémentaire serait un exemple de critère pour mettre fin à l'intervention. Si une intervention plus poussée était recommandée, la documentation de la raison pourrait aussi servir d'exemple de preuve.

Il peut y avoir des situations où le patient/client détermine que l'intervention est terminée pour des raisons variées, p. ex. il déménage, il change de fournisseur de soins, etc. Certains types d'intervention n'ont pas une fin définie, p. ex. un patient/client qui reçoit des services continus liés à sa prothèse auditive.

1.2 Je tiens des dossiers qui décrivent fidèlement les services fournis.

- Un système est en place pour enregistrer la date et le but de chaque contact professionnel avec un patient/client (que le contact soit en personne, par téléphone ou par voie électronique).

Ce sont dans vos dossiers de patients/clients que vous trouverez probablement le plus de preuves pour démontrer que vous tenez des dossiers qui reflètent vos services. Veuillez vous référer au [règlement proposé sur la tenue des dossiers](#), 2011, paragraphe 6(1) a-q, pour confirmer que vos dossiers sont complets et reflètent les services que vous offrez.

Dans votre pratique, vous facturez les patients/clients ou une tierce partie. Veuillez consulter les exigences particulières à ce sujet dans le [règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011](#).

Pour déterminer votre conformité à cet indicateur, vous pouvez également utiliser les listes de vérification dans la section « Évaluation par les pairs » de l'Instrument d'auto-évaluation sous « Outils » à gauche.



1.3 J'accomplis des actes autorisés conformément aux directives professionnelles préférées, aux normes et lignes directrices de pratique et aux énoncés de position.

- L'acceptation de la délégation d'actes autorisés se fait conformément à l'énoncé de position sur l'[acceptation de la délégation d'un acte autorisé \(2000\)](#).
- Respect des exigences de l'[énoncé de position sur l'acceptation de la délégation d'un acte autorisé \(2000\)](#).
- Observation des [directives professionnelles préférées sur la Prescription de prothèses auditives à des adultes, 2001](#) et sur la [Prescription de prothèses auditives à des enfants, 2002](#).

Il y a 14 actes autorisés définis à l'article 27 de la [LPSR](#).

Lorsque l'audiologiste accomplit l'acte autorisé « prescrire une prothèse auditive à une personne malentendante », il doit respecter les directives professionnelles préférées pertinentes et documenter l'accomplissement de l'acte. Cela constitue votre preuve.

Lorsque l'audiologiste ou l'orthophoniste accepte la délégation d'un acte autorisé, il doit observer les exigences établies dans l'énoncé de position intitulé [Acceptation de la délégation d'un acte autorisé \(2000\)](#). De nouveau, le fait de documenter que vous suivez l'énoncé de position est la preuve de votre respect de la norme.

Si vous n'accomplissez pas d'actes autorisés ou d'actes autorisés délégués, cochez la case « Ne s'applique pas ».

1.4 Je suis responsable du personnel de soutien qui accomplit des interventions sous ma direction (p. ex. assistants en troubles de la communication et assistants en réhabilitation).

- Documentation des services fournis par le personnel de soutien et de la supervision appropriée de ce personnel.
- Documentation indiquant que le patient/client a donné son consentement et a été informé de qui dispensera le service.
- Preuve que le personnel de soutien a été intégré à l'équipe de soins.
- La description des tâches du personnel de soutien reflète des responsabilités et des compétences appropriées.

Cet indicateur s'applique aux situations où vous supervisez du personnel de soutien ou des étudiants en audiologie ou orthophonie qui dispensent directement des interventions à des patients/clients dont vous êtes responsable. Typiquement, vos preuves seront tirées de vos dossiers de patient/client ou de vos registres de supervision. Veuillez vous référer aux énoncés de position suivants : [Orthophonistes ayant recours au personnel de soutien, 2007](#); [Recours au personnel de soutien \(audiologistes\), 2013](#) et [Supervision des étudiants en audiologie et en orthophonie, 2002](#).

L'indicateur ne s'applique PAS au personnel que vous consultez, comme les aides-enseignants et les assistants en éducation dans les écoles ni aux préposés aux services de soutien à la personne

qui travaillent à l'emploi d'un CASC ou d'un foyer de soins de longue durée. Cet indicateur ne s'applique pas non plus aux membres de la famille ou aux amis qui aident un patient/client pour un programme à domicile ou en offrant une stimulation générale et un soutien conversationnel.

1.5 Je m'assure que tout le matériel et l'équipement utilisé dans l'exercice de ma profession (inclut les outils cliniques, le matériel d'évaluation et de thérapie) est à jour, en bon état de fonctionnement et étalonné, selon les besoins.

- Les dossiers d'entretien de l'équipement répondent aux exigences du [règlement proposé sur la tenue des dossiers](#).
- Les certificats d'étalonnage sont à jour et valides.
- Des procédures sont en place pour s'assurer que le matériel d'évaluation et de traitement est en bon état de fonctionnement.
- Les inspections du matériel révèlent que le matériel clinique est complet et prêt à être utilisé.
- Il existe des preuves que des vérifications périodiques du matériel sont effectuées.

Cet indicateur comprend tout le matériel et l'équipement utilisés lors de l'intervention. Cela comprendrait les batteries de tests et d'évaluations et le matériel thérapeutique, en particulier les tests et programmes thérapeutiques qui comportent des pièces ou des éléments nombreux ainsi que les iPad, les appareils de communication suppléante et alternative, les dispositifs d'enregistrement audio et vidéo et l'équipement qui nécessite un étalonnage. Tout le matériel et l'équipement requis à des fins cliniques doit être prêt à être utilisé en tout temps. Lorsqu'un étalonnage s'impose, il doit être fait selon les normes applicables les plus récentes et les recommandations du fabricant.

1.6 Je respecte les pratiques et procédures en santé et sécurité.

- Politique de santé et de sécurité et procédures de prévention des infections en place.
- Participation à des conférences sur des sujets comme la prévention des infections, la prévention des incendies et les mesures de sécurité.
- Exemples de procédures mises en place pour le nettoyage du matériel et de l'équipement et les protocoles pour le lavage des mains.

Vous devez respecter les politiques qui ont été mises en place afin d'assurer un milieu de pratique sécuritaire pour les patients/clients, vous-même, vos employés ou le personnel que vous supervisez. Les [lignes directrices pour la prévention des infections en orthophonie, 2010](#) et [en audiologie, 2010](#) expliquent les procédures qui doivent être suivies.

Vous devez documenter la preuve que vous appliquez les procédures de prévention des infections pertinentes à votre milieu de pratique. Comme preuve, vous pourriez inclure un protocole sur le lavage des mains, l'utilisation de gants ou la désinfection du matériel, de l'équipement et de l'espace clinique. Comme exemples de procédures de sécurité, vous pourriez

inclure les mesures prises pour assurer l'accès sécuritaire au bureau en cas de mauvais temps et sur le port d'un tablier de plomb à l'unité de radiologie.

1.7 Je suis au courant de l'obligation de déposer un rapport dans les situations où l'on restreint la pratique d'un membre ou qu'on met fin à son emploi pour des motifs de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité. Article 85 du Code sur les professions de la santé, annexe II de la LPSR

- [Article 85 du Code sur les professions de la santé, annexe II de la LPSR](#)
- Rapport obligatoire censuré
- Modèle de rapport obligatoire
- Communication avec d'autres personnes au sujet de rapports obligatoires.

## 2. PRATIQUE CLINIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.

2.1 J'exerce la profession dans les limites de ma compétence, déterminée par mon éducation, ma formation et mon expérience professionnelle.

- Preuve que vous envoyez un patient/client à un autre professionnel lorsque l'expertise requise dépasse vos compétences.
- Preuve que vous établissez les priorités lorsque la charge de travail dépasse votre capacité de fournir des services compétents.
- Documentation indiquant que vous avez acquis les compétences précises nécessaires pour répondre aux besoins des patients/clients.

Cet indicateur permet de démontrer comment vous maintenez votre compétence dans un milieu de travail en constante évolution. Les situations présentant des défis peuvent inclure celles où on vous envoie un patient/client qui présente un diagnostic inhabituel; on vous assigne des cas avec lesquels vous n'êtes pas familier ou vous devez gérer des charges de travail importantes. Vous pourriez démontrer que vous respectez la norme en faisant des efforts pour suivre la formation afin d'obtenir la compétence requise. Un autre exemple est que vous améliorez vos connaissances et vos compétences par l'auto-apprentissage ou avec l'aide d'un mentorat formel ou informel. Les exemples de preuves de respect de la norme pourraient inclure des remarques dans une évaluation du rendement, la documentation d'un auto-apprentissage ou la consignation au dossier des notes de contacts avec des membres expérimentés ou la documentation de discussions avec l'employeur ou l'organisme de financement.

## 2.2 Je mets continuellement à jour les connaissances et compétences nécessaires pour fournir un service de qualité.

- Acquisition de crédits de formation continue (CAAC) dans les domaines pertinents à votre pratique actuelle ou planifiée, conformément au règlement sur l'assurance de la qualité.
- Documentation indiquant que vous appliquez les nouvelles connaissances/compétences acquises dans votre pratique.
- Preuve que l'éducation, la formation et l'expérience professionnelle ont contribué à vos connaissances, vos habiletés et votre jugement.

Pour cet indicateur, il suffit d'élaborer les objectifs d'apprentissage requis et de documenter vos crédits de formation continue (CAAC). Vous voudrez peut-être aussi démontrer le lien entre les activités d'apprentissage et vos objectifs d'apprentissage et l'impact qu'elles ont eu sur votre pratique.

## 2.3 J'utilise des procédures d'intervention fondées sur les connaissances actuelles en audiologie et en orthophonie et j'intègre les progrès technologiques et les résultats de recherches fondées sur des données probantes.

- Preuve de réunions de pratique professionnelle pour discuter de pratiques exemplaires (meilleures pratiques) et de pratiques fondées sur des données probantes.
- Capacité de démontrer que les procédures utilisées sont des pratiques acceptées (p. ex. les normes et lignes directrices de pratique ou les pratiques fondées sur des données probantes).
- Preuve de l'existence de programmes variés qui visent à promouvoir des soins de qualité (activités d'assurance ou d'amélioration continue de la qualité, etc.).

La pratique fondée sur des données probantes vise à intégrer l'expertise et l'opinion d'experts cliniques, les preuves scientifiques externes et le point de vue des patients/clients afin d'offrir des services de qualité qui reflètent les intérêts, les valeurs, les besoins et les choix de la clientèle que vous servez (ASHA).

Quand c'est possible, vous devez démontrer que les méthodes cliniques, de recherche ou de gestion utilisées dans votre pratique sont récentes, valides et fiables. La documentation de la raison du recours à des procédures non normalisées fournirait la preuve qu'il existe des situations où l'on n'a pas encore établi de techniques fondées sur des données probantes. Dans ce cas, un jugement clinique éclairé reposant sur les pratiques acceptées ou les connaissances professionnelles courantes dicterait le plan d'action choisi. Nous vous encourageons à compiler vos propres preuves pour les techniques thérapeutiques que vous jugez efficaces. Les preuves de la consultation professionnelle d'autres collègues sous forme de discussions ou de rencontres professionnelles dont le but est d'améliorer la prestation des services seraient acceptables. De même, vous pourriez indiquer que vous êtes à jour sur les progrès technologiques liés à votre intervention en suivant un apprentissage sur l'équipement qui a été mis à niveau récemment.

## 2.4 J'utilise des procédures d'intervention qui tiennent compte des capacités du patient/client.

- Utilisation de procédures non normalisées ou modification des procédures existantes pour tenir compte des capacités du patient/client.
- Utilisation de procédures ou de matériel adaptés à l'âge.
- Utilisation d'échelles ou de tests normalisés contenant des normes publiées qui correspondent à l'âge du patient/client.
- Respect des énoncés de position suivants : [Approches non conventionnelles en matière d'intervention, 2002](#) et [Utilisation d'approches de télépratique pour la prestation de services aux patients/clients, 2004](#).

Cet indicateur sert à démontrer que vous êtes sensibilisé aux défis et aux obstacles éventuels auxquels le patient/client peut faire face pendant qu'il reçoit des services cliniques. Il faut utiliser les outils d'évaluation les plus appropriés qui donnent suffisamment d'information pour permettre d'élaborer des objectifs réalistes avec le patient/client. Les procédures et outils utilisés pour la prise en charge doivent être adaptés aux capacités du patient/client.

De plus, si vous choisissez d'utiliser des techniques spécialisées pour la prestation des services, comme la télépratique ou des démarches non conventionnelles, vous devez justifier le recours à ces techniques dans le contexte des besoins et des désirs du patient/client, tel que souligné dans l'énoncé de position « [Utilisation d'approches de télépratique pour la prestation de services aux patients/clients, 2004](#) » et « [Approches non conventionnelles en matière d'intervention, 2002](#) ».

## 2.5 J'utilise des méthodes d'intervention adaptées aux besoins culturels et linguistiques du patient/client et du mandataire spécial.

- Consignation au dossier des discussions avec la famille, les proches ou d'autres membres du milieu linguistique ou culturel pour établir les mesures d'adaptation appropriées à apporter à l'intervention.
- Consignation au dossier de la prise en compte de vos propres préjugés culturels susceptibles d'avoir un impact sur l'intervention.
- Consignation au dossier des mesures d'adaptation prises pour tenir compte des préjugés culturels et linguistiques dans le matériel et les procédures d'intervention.

Vous devez suivre l'énoncé de position sur la [prestation de services aux populations culturellement et linguistiquement diverses, 2000](#) et démontrer comment les principes sont intégrés à votre pratique. Cet indicateur est axé sur l'intégration de la sensibilité culturelle et linguistique dans les techniques d'intervention, et sur la sensibilisation aux différences dans l'interaction sociale.

Nous vous encourageons à considérer davantage que la diversité linguistique et raciale. Les différences culturelles peuvent être subtiles, mais peuvent avoir un impact important sur la façon dont le patient/client et son cercle de soutien perçoivent l'incapacité et la réadaptation. La culture est reflétée dans les habitudes et modes de vie d'une personne et englobe la langue, la race, l'origine ethnique, le sexe, le statut socio-économique, l'incapacité, la religion, l'âge et la

sexualité. Le patient/client a beau parler la même langue, ses croyances et valeurs culturelles peuvent influencer votre façon de lui offrir des soins.

## 2.6 Je surveille, j'évalue et je modifie mes méthodes d'intervention en fonction des résultats obtenus par le patient/client.

- Les évaluations et réévaluations périodiques sont consignées au dossier.
- Les commentaires du patient/client au sujet de l'intervention sont consignés au dossier.
- L'efficacité de l'intervention est consignée au dossier (p. ex. vérification et validation des prothèses auditives ou évaluation du patient/client ou impact de l'intervention).
- Les modifications apportées aux objectifs en fonction de la réaction du patient/client à l'intervention sont consignées au dossier.
- Dans un modèle de consultation, cela comprendrait les commentaires exprimés par d'autres fournisseurs de services comme le personnel de soutien, les enseignants, les infirmières, etc. et toute recommandation subséquente.

Cet indicateur veille à ce que toute intervention auprès du patient/client soit modifiée, selon les besoins, afin d'optimiser son potentiel à atteindre les objectifs de l'intervention. Pour démontrer votre respect de la norme, il faut consigner les résultats des évaluations et utiliser ces résultats pour éclairer vos décisions au sujet de l'intervention et faire un suivi des réactions lors des séances de traitement, etc.

Votre intervention peut être indirecte, p. ex. dans le cas d'un modèle de consultation pour la prestation de services. L'information serait obtenue auprès d'autres personnes associées au patient/client, si ce n'est pas directement du patient/client lui-même.

L'intervention peut se limiter à une évaluation. Les changements apportés à la procédure d'évaluation ou la consignation des attentes du patient/client face aux résultats seraient considérés comme une preuve de respect de la norme.

## 2.7 Je demande la rétroaction de mes pairs au sujet de ma pratique clinique.

Les recherches dans le domaine de la formation continue révèlent que la rétroaction des pairs est parmi les formes d'apprentissage les plus efficaces. La rétroaction des pairs peut prendre des formes variées : discussion de cas; observation par un collègue de votre travail auprès d'un patient/client; revue de vos dossiers avec un collègue, séance d'intervention conjointe ou participation à des groupes d'intérêts cliniques ou à un blogue. La documentation de ces activités (p. ex. courriel, note à votre calendrier) est une preuve que vous respectez la norme.

## 3. PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT/CLIENT

Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients/clients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des

décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient/client devrait prédominer.

3.1 J'obtiens et je documente le consentement à tous les plans d'intervention et d'action et à tout changement significatif qui est apporté par la suite.

- Documentation du consentement éclairé à l'intervention.
- Explication des avantages, des limites et des risques potentiels des dispositifs et de l'intervention (lorsque le service est indirect, cette explication est fournie à la personne qui vous a envoyé le patient/client).
- Documentation que vous avez informé le patient/client de la nature novatrice ou non conventionnelle de l'approche et de la raison du choix de cette approche.
- Preuve que la nature de l'intervention a été expliquée en détail.

Vous devez toujours obtenir le consentement éclairé des patients/clients au traitement conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*. Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le patient/client signe un formulaire de consentement, vous devez documenter que vous avez eu une discussion sur le consentement éclairé à l'intervention. Si vous déterminez que le patient/client est incapable de donner son consentement, vous devez alors obtenir le consentement éclairé du mandataire spécial et le documenter.

L'Ordre exige que les membres obtiennent le consentement éclairé au dépistage, à l'évaluation et au traitement comme il est expliqué dans son énoncé de position sur le [consentement aux services de dépistage et d'évaluation, 2014](#).

Il faut faire particulièrement attention quand l'on obtient le consentement à des pratiques d'intervention novatrices ou moins courantes (voir l'énoncé de position, [Approches non conventionnelles en matière d'intervention, 2002](#)). Vous devez expliquer la raison du choix de cette approche au patient/client. Dans cette situation, la documentation de la tenue de cette discussion constituerait une preuve de respect de la norme.

3.2 J'obtiens et je documente le consentement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé.

- Documentation du consentement pour obtenir et utiliser des renseignements personnels sur la santé au cours des soins.
- Documentation de tout consentement pour divulguer des renseignements personnels sur la santé à quiconque à l'extérieur du cercle de soins de la personne.
- Documentation de « renseignements verrouillés ».
- Existence d'une politique sur les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Les patients/clients doivent toujours donner leur consentement éclairé à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels sur la santé. Cet indicateur permet de veiller à votre respect de la [Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, 2004](#). Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le patient/client signe un formulaire de consentement, vous devez documenter que vous avez eu une discussion au sujet des renseignements personnels sur la santé. Cette information peut être fournie dans la politique sur la protection des renseignements personnels mise à la disposition des patients/clients. La documentation du consentement du patient/client et l'existence d'une politique sur la protection des renseignements personnels sur la santé sont des preuves que vous respectez la norme.

### 3.3 Je consulte le patient/client ou son mandataire spécial au moment d'établir les plans d'intervention et d'action.

- Documentation que les recommandations ont été passées en revue avec le patient/client.
- Documentation des changements apportés au plan de traitement à la demande du patient/client.
- Rencontres avec le patient/client ou l'équipe.
- Preuve que votre plan reflète le point de vue du patient/client.

La principale caractéristique des soins centrés sur le patient/client est la participation du patient/client à tous les aspects des décisions sur les soins cliniques et le congé. Si l'intervention consiste exclusivement en une évaluation, la discussion avec le patient/client pourrait inclure une revue de la procédure d'évaluation, une discussion sur les résultats escomptés et une explication de la manière dont les résultats détermineront le plan d'action par après ou répondront aux questions qui ont motivé l'évaluation. Tout type de documentation de cette discussion peut servir de preuve que vous respectez la norme.

Vous devez vous assurer de consulter les patients/clients à toutes les étapes de l'intervention. Cela peut inclure passer en revue le matériel de surveillance qui sera utilisé pour l'évaluation. L'énoncé de position sur [l'utilisation de matériel de surveillance lors des évaluations, 2000](#) exige que vous informiez le patient/client de l'existence de ce matériel et que vous lui donniez la possibilité de commenter le contenu. La documentation de l'observation des exigences de cet énoncé de position constituerait une preuve de respect de la norme.

### 3.4 Je fixe des buts d'intervention qui visent des résultats réalistes pour les patients/clients.

- Consignation au dossier de la discussion sur les besoins du patient/client découlant des résultats d'évaluation.
- Consignation au dossier des objectifs de l'intervention.
- Consignation au dossier des résultats de l'intervention, de l'amélioration et du maintien d'une fonction ou de la qualité de vie, selon la situation du patient/client.
- Utilisation de questionnaires centrés sur le patient/client pour obtenir des renseignements sur ses objectifs.



Cet indicateur a pour but de s'assurer que l'intervention est appropriée pour le patient/client individuel. Cela pourrait nécessiter un counseling continu du patient/client lorsque les objectifs et attentes ne sont pas réalistes. Lorsque vous appliquez cet indicateur à l'évaluation ou à la consultation, collaborez avec les autres personnes participant aux soins du patient/client. La documentation de données provenant du dossier du patient/client démontre que vous respectez la norme.

### 3.5 Je respecte la décision du patient/client ou du mandataire spécial de refuser une intervention.

- Consignation au dossier de l'information ou de l'enseignement donné au patient/client.
- Documentation de la décision du patient/client de refuser l'intervention (ce refus n'élimine pas l'obligation de faire rapport dans le cas où un parent refuse l'intervention au nom de l'enfant et que le clinicien considère que ce refus justifie un rapport en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, 1990).
- Consignation au dossier de l'absence aux rendez-vous et des raisons, si disponible.
- Possibilité pour le patient/client de refuser une intervention en tout temps au cours du processus.

Pour la prestation de soins centrés sur le patient/client, il est important d'être attentif aux réactions du patient/client face à l'intervention même si celui-ci est incapable d'exprimer clairement sa pensée ou son opinion. Le patient/client peut éprouver de la difficulté à refuser une intervention ou à y mettre fin, et donc exprimer son intention de façon subtile. Cette situation est parfois plus évidente lorsque le patient/client n'est pas de la même opinion que vous. La preuve que vous avez tenu compte du point de vue du patient/client, quelle que soit la méthode utilisée pour l'exprimer, serait considérée comme une preuve du respect de la norme.

### 3.6 Je maintiens la confidentialité des renseignements des patients/clients en tout temps.

- Un document écrit est à la disposition du public pour décrire les pratiques relatives aux renseignements sur la santé ainsi que la marche à suivre pour joindre une personne-ressource, pour avoir accès au dossier clinique et faire corriger les renseignements qu'il contient et pour déposer une plainte concernant une atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur la santé ou tout autre problème à cet égard.
- Politique et procédures sur le maintien de la confidentialité.
- Preuve que les dossiers sont conservés dans un bureau verrouillé ou sont protégés pendant le transport.
- Utilisation sécurisée des moyens de communication, p. ex. téléphone, courriel, textage, cryptage, etc.

Le respect de la confidentialité est essentiel à la confiance qui doit exister entre vous et le patient/client. Cela nécessite respect et vigilance afin que le service dispensé soit crédible et efficace. Vous devez respecter les dispositions de la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#). Nous encourageons le développement d'une philosophie

qui accorde la plus grande importance aux renseignements confidentiels du patient/client. Cela comprend ne pas avoir de conversations en public sur les renseignements personnels de patients/clients, protéger les renseignements personnels par un moyen quelconque lors de leur transport et conserver les renseignements cliniques uniquement aux endroits où un accès approprié est possible. Tout type de preuve à l'appui de ces pratiques serait considéré comme un respect de la norme.

## 4. COMMUNICATION

Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.

### 4.1 J'utilise un langage adapté à l'âge et aux capacités cognitives du patient/client pour favoriser la compréhension et la participation.

- Exemples de documents distribués aux patients/clients.
- Utilisation de dispositifs techniques appropriés pour malentendants.
- Utilisation d'un langage qui est respectueux du patient/client, mais qui peut être modifié afin de favoriser la compréhension.
- Exemples de matériel et de documentation qui facilitent la communication et favorisent l'expression ou la compréhension du patient/client.
- Utilisation d'un langage simple.
- Délai suffisant prévu pour les rencontres avec les patients/clients, dans la mesure du possible.

Votre relation thérapeutique avec le patient/client repose sur une communication efficace, attentive et sensible. En tant que professionnel de la communication, vous devez aider et favoriser la communication avec le patient/client dans l'environnement thérapeutique. Cette obligation s'étend également à votre communication avec les mandataires spéciaux et les autres personnes qui participent aux soins du patient/client. La preuve du respect de la norme peut également comprendre toute mesure prise afin de réduire au minimum les barrières sensorielles ou physiques à la communication (comme fournir le matériel en gros caractères pour les personnes âgées ou choisir une position assise qui permet au patient/client de mieux entendre). Toute preuve démontrant la compréhension des besoins et des capacités de communication du patient/client et l'utilisation de stratégies afin de favoriser la communication serait acceptable.

### 4.2 Je communique d'une manière qui tient compte de l'expérience culturelle et linguistique du patient/client.

- Documentation de la raison du choix de la langue utilisée pour l'intervention.
- Consignation au dossier de l'utilisation d'un interprète et d'un traducteur.

- Consignation au dossier de l'utilisation d'un informateur en vue d'obtenir des renseignements linguistiques et culturels.
- Consignation au dossier des efforts accomplis afin de tenir compte de la langue et de la culture du patient/client lorsqu'il est impossible de faire appel à un informateur.
- Utilisation d'un langage simple.

Pour communiquer, vous devez vous assurer d'utiliser un langage qui est conforme à l'énoncé de position sur la [prestation de services aux populations culturellement et linguistiquement diverses, 2000](#). Le but est de communiquer d'une manière qui répond aux besoins culturels et linguistiques de vos patients/clients. La pratique privilégiée lorsque le patient/client ne parle pas couramment le français ou l'anglais est d'avoir recours à un interprète professionnel ou indépendant. Nous reconnaissons que ce n'est pas toujours possible en raison de contraintes indépendantes de votre volonté. En pareille situation, vous devez utiliser des stratégies pour tenir compte de la diversité linguistique et culturelle du patient/client en utilisant les ressources disponibles.

#### 4.3 Je communique de façon efficace et concertée avec les membres de ma profession, les membres d'autres professions et mes collègues de travail.

- Documentation de la collaboration pour résoudre les problèmes.
- Consignation au dossier des discussions avec d'autres professionnels participant aux soins du patient/client, p. ex. rencontres cliniques en milieu hospitalier ou rencontres d'équipe en milieu scolaire.
- Maintien d'un comportement approprié dans les situations difficiles.
- Preuve de relations interprofessionnelles positives en milieu de travail (p. ex. ceci pourrait être retrouvé dans les évaluations du rendement).
- Respect des énoncés de position sur [l'intervention simultanée effectuée par des membres de l'OAOO, 2001](#) et sur le [règlement de désaccords entre fournisseurs de services, 2006](#).

Les meilleurs intérêts du patient/client sont servis lorsque les professionnels collaborent, travaillent ensemble et entretiennent des relations professionnelles positives. Cet indicateur vous permet de démontrer vos habiletés en tant que membre d'équipe productif. Cela s'applique aux praticiens qui exercent à titre individuel ainsi qu'aux praticiens exerçant dans des milieux de pratique multidisciplinaires. Lorsque deux membres de l'OAOO fournissent un service clinique à un patient/client, ils doivent respecter les directives contenues dans l'énoncé de position, [Intervention simultanée effectuée par des membres de l'OAOO, 2001](#). Dans les situations de désaccords entre professionnels de la santé au sujet des soins du patient/client, vous devez aussi vous conformer à l'énoncé de position sur le [règlement de désaccords entre fournisseurs de services, 2006](#).

#### 4.4 Je communique fidèlement mes titres professionnels à mes patients/clients et aux autres personnes.

- Utilisation du titre professionnel approprié (verbalement et par écrit).

- Preuve de la communication appropriée de la compétence, des études, de la formation et de l'expérience, notamment dans le curriculum vitae ou dans du matériel publicitaire.
- Port d'un moyen d'identification approprié, comme un insigne d'identité.
- Capacité de fournir la preuve de l'inscription auprès de l'OAAO (p. ex. affichage du certificat, présentation de la carte de membre).

Vous devez profiter des occasions d'interagir avec le public pour défendre les intérêts de la profession ainsi que faire la promotion de la pratique professionnelle dans votre lieu de travail. Ce faisant, vous devez veiller à ce que l'information sur vos titres professionnels soit exacte et que vous respectez les exigences des règlements d'application de l'Ordre. Veuillez consulter le [Code de déontologie, 2011](#), le [Règlement proposé sur la publicité, 2013](#) et le [Règlement sur la faute professionnelle, 1993](#). Si vous avez un doctorat, vous devez vous assurer de respecter les consignes indiquées dans l'énoncé de position sur [l'utilisation du titre de « Docteur », 2003](#).

## 5. RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois, les règlements d'application, le code de déontologie, les règlements administratifs et autres normes de pratique.

### 5.1 J'ai lu en détail les documents précis qui s'appliquent à ma pratique actuelle.

Vous êtes tenu de connaître les lois, les règlements d'application, les normes et lignes directrices de pratique, les énoncés de position et le code de déontologie qui s'appliquent à votre pratique professionnelle. Ces documents constituent la base sur laquelle repose le mandat de l'OAAO en matière de protection du public. Tous ces documents ne s'appliqueront pas forcément à toutes les pratiques.

Selon votre domaine de pratique actuel, certains documents devront être étudiés plus en détail. Veuillez cocher les documents de la liste que vous avez étudiés au cours de la dernière année. Par exemple, vous avez peut-être lu un ou deux documents traitant d'une question clinique particulière, notamment la situation où le mandataire spécial fournit le consentement. Veuillez cocher les documents de la liste que vous avez lus pendant la dernière année.

# OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

L'élaboration d'objectifs d'apprentissage fait partie intégrante du Programme d'assurance de la qualité. Elle permet aussi de définir l'étendue et le but de la formation continue. Chaque année, vous devez formuler au moins **trois** objectifs d'apprentissage qui ont un lien avec votre auto-évaluation et avec votre rôle et vos fonctions. Vous pouvez élaborer plus de trois objectifs en lien avec votre planification de carrière et l'acquisition de compétences dans d'autres domaines de l'orthophonie ou de l'audiologie, mais les objectifs d'apprentissage doivent porter sur la pratique clinique, l'enseignement, la recherche, les ventes ou la gestion de la pratique.

Vous pouvez ajouter des objectifs à n'importe quel moment durant l'année, par exemple quand vous changez d'emploi ou de responsabilités dans votre emploi actuel. Vous pouvez également en profiter pour créer un nouvel objectif lorsqu'une occasion de formation continue se présente et ne correspond pas à vos objectifs existants.

L'objectif d'apprentissage doit inclure :

- un énoncé indiquant **ce** que vous allez apprendre;
- le **but** de cet apprentissage.

L'Instrument d'auto-évaluation en ligne fournit un modèle qui permet de formuler rapidement et facilement les objectifs.

- Si vous avez identifié un problème ou une difficulté dans la section « **Description de la pratique** », créez un objectif d'apprentissage pour vous aider à régler la situation (voir les exemples d'objectifs d'apprentissage ci-dessous).
- Si vous avez déterminé que vous avez du **travail à faire pour respecter la norme** dans un des indicateurs, l'Instrument vous demandera automatiquement de formuler un objectif d'apprentissage. Vous verrez « Texte à ajouter », puis à droite l'indicateur en question qui requiert un objectif d'apprentissage (voir les exemples d'objectifs ci-dessous).



**5 Texte à ajouter**. 1.6 Je respecte les pratiques et procédures en santé et sécurité.

## PAR OÙ COMMENCER

Cliquez sur « Texte à ajouter » ou « Créer un nouvel objectif d'apprentissage ». Vous serez alors dirigé vers la page appropriée pour formuler un objectif. Le numéro d'objectif s'affiche automatiquement ainsi que l'indicateur de norme, s'il y a lieu, et l'objectif d'apprentissage.

## MÉTHODE DES OBJECTIFS « SMART »

L'Ordre recommande l'utilisation de la méthode SMART pour créer les objectifs. Un objectif SMART est :

**S**pécifique

**M**esurable

**A**pproprié

**R**éaliste

**T**emporel.

### 1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Vous devez définir clairement ce que vous vous proposez d'apprendre et le but. Les menus déroulants donnent des choix pour vous aider à formuler un objectif spécifique qui définit ce que vous voulez apprendre et pourquoi :

En apprendre plus au sujet de... afin de...

Acquérir des connaissances sur... pour offrir...

Approfondir ma connaissance de... pour m'assurer...

Me tenir à jour sur... pour améliorer...

#### Exemples d'objectifs d'apprentissage spécifiques

**Vague :** En savoir plus sur le bégaiement.

**Spécifique :** Me renseigner sur les divers traitements du bégaiement pour les enfants afin d'offrir des interventions efficaces en milieu scolaire.

**Vague :** En apprendre davantage au sujet de l'enseignement.

**Spécifique :** Approfondir ma connaissance des modes d'apprentissage des adultes afin d'utiliser la méthode la plus efficace pour communiquer l'information à mes patients/clients adultes.

### 2. ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Pour que votre formation continue soit efficace, il est essentiel de retourner voir vos objectifs régulièrement pour évaluer si votre apprentissage et vos objectifs sont efficaces. L'Instrument offre deux formes d'évaluation :

**PROGRÈS DANS L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF** et **IMPACT SUR MA PRATIQUE**

Réfléchissez à l'apprentissage que vous avez entrepris, puis déterminez votre progrès dans l'atteinte de l'objectif dans le menu déroulant suivant :

- Aucun
- Modéré
- Important

Vous pouvez également évaluer l'impact de l'apprentissage sur votre rôle ou vos fonctions :

- Aucun
- Modéré
- Important

Après réflexion, vous pourriez décider qu'une autre forme d'apprentissage ou qu'un autre objectif serait peut-être plus efficace dans votre situation actuelle.

### 3. OBJECTIFS APPROPRIÉS

Un objectif est approprié s'il a un lien avec votre domaine de pratique. Il doit y avoir une relation claire entre vos objectifs et votre domaine de travail que ce soit l'enseignement, la recherche, les ventes ou la gestion de la pratique. Les objectifs qui sont axés sur la pratique amélioreront la qualité de vos services au public, de vos recherches et de votre supervision du personnel.

#### Exemples d'objectifs d'apprentissage appropriés

**Vague :** En savoir plus sur l'autisme.

**Clair :** En savoir plus sur les techniques de modification du comportement pour les troubles du spectre de l'autisme, le trouble d'hyperactivité avec déficit de l'attention (THADA) et d'autres comportements connexes afin d'améliorer mon approche de traitement auprès des patients/clients qui présentent ces caractéristiques.

**Vague :** En apprendre plus au sujet des statistiques.

**Clair :** Améliorer ma connaissance de la statistique inférentielle afin de mesurer l'efficacité des interventions cliniques auprès des groupes de traitement de l'aphasie.

### 4. OBJECTIFS RÉALISTES

Pour déterminer si votre objectif est réaliste ou raisonnable, posez-vous les questions suivantes : Est-ce que cette activité améliore mon apprentissage? Est-ce qu'elle est dans mon domaine de pratique? Est-ce que je peux atteindre cet objectif? Pour améliorer vos connaissances et compétences, vous devrez peut-être diviser l'objectif en petites étapes plus raisonnables.

## EXEMPLES D'OBJECTIFS RÉALISTES

**Vague :** Me tenir au courant des recherches sur l'accident vasculaire cérébral (AVC).

**Clair :** En apprendre davantage sur les recherches fondées sur des données probantes les plus récentes portant sur le dépistage de la dysphagie afin de m'assurer d'utiliser l'outil de dépistage le plus efficace auprès des patients/clients qui ont subi un AVC.

## 5. OBJECTIFS TEMPORELS

Dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité, vous êtes tenu de faire une évaluation annuelle de vos objectifs d'apprentissage. Si vous jugez que vous devez continuer votre apprentissage pour atteindre votre objectif, vous pouvez reporter l'objectif à l'année suivante. Toutefois, nous ne recommandons pas le report des objectifs à une troisième année. Si, après la deuxième année, vous n'avez toujours pas atteint votre objectif, il est préférable de modifier votre énoncé d'objectif d'une manière qui vous permettra d'atteindre l'objectif.

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE LORS D'UN CONGÉ DU TRAVAIL

Il peut arriver que vous preniez un congé parental ou un autre type de congé du travail, et que vous choisissiez de conserver votre statut de membre titulaire ou de membre universitaire pendant votre congé. Dans ce cas, même si vous ne travaillez pas dans votre domaine de pratique, il est important de savoir que vous êtes tenu de continuer à vous conformer aux exigences du Programme d'assurance de la qualité, ce qui comprend faire votre auto-évaluation, élaborer des objectifs d'apprentissage et accumuler des crédits de formation continue. Pour vous aider à satisfaire aux exigences du Programme d'assurance de la qualité pendant votre congé, nous avons préparé des exemples d'objectifs d'apprentissage et de moyens d'accumuler des crédits de formation continue.

### EXEMPLES D'OBJECTIFS PENDANT LES CONGÉS PARENTAUX ET AUTRES TYPES DE CONGÉ :

Me tenir à jour sur les normes et les règlements de l'Ordre pour m'assurer que mes services ou mes fonctions à mon retour seront à jour, éthiques et conformes aux lois.

En apprendre davantage sur la capacité des personnes à donner leur consentement afin de protéger les droits des patients/clients quand j'obtiens le consentement éclairé à l'évaluation et au traitement.

**N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette section.**



# EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

## 1. GESTION DE LA PRATIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique/rôle de manière responsable.

Me familiariser avec les ressources communautaires que les patients/clients pourraient utiliser au congé afin d'élaborer des critères de mise en congé qui soient dans leur meilleur intérêt.

Me familiariser davantage avec les pratiques de documentation de collègues dans d'autres milieux de pratique afin de trouver des façons d'améliorer ma tenue des dossiers et de veiller au respect continu des normes de l'Ordre.

Me familiariser avec les approches actuelles en prescription de prothèses auditives afin de les appliquer à ma pratique et de veiller au respect des normes et des lignes directrices de l'Ordre.

En savoir plus sur le mentorat par des collègues compétents dans la prise en charge d'une prothèse de voix trachéo-oesophagienne pour m'assurer de satisfaire à toutes les exigences de l'acceptation de la délégation d'un acte autorisé.

En savoir plus sur les aptitudes en communication d'une rétroaction (feedback) afin de faire une supervision efficace du personnel de soutien.

En savoir plus sur les habiletés en gestion du temps afin d'assurer une supervision appropriée des étudiants et gérer les exigences de ma charge de travail de façon efficace.

Améliorer ma connaissance des besoins relatifs à l'étalonnage pour veiller à ce que le matériel et l'équipement utilisés dans ma pratique satisfont aux normes internationales et de l'Ordre.

Me familiariser avec les nouvelles normes et procédures de prévention des infections en faisant une revue des ressources disponibles en ligne pour m'assurer que nos normes sont à jour.

## 2. PRATIQUE CLINIQUE

**PRATIQUE CLINIQUE** - Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.

En savoir plus sur les techniques et stratégies de modification du comportement en pratique clinique afin d'améliorer ma prise en charge d'enfants autistes.

Améliorer ma connaissance des stratégies de gestion de la charge de travail afin d'accroître mon efficacité tout en répondant aux besoins des patients/clients.

Améliorer ma connaissance de la mise en valeur des habiletés de pré-alphabétisation afin de répondre aux besoins de ma clientèle d'âge préscolaire.

Acquérir des connaissances dans le traitement de patients/clients atteints d'acouphène afin d'appliquer aux traitements les approches fondées sur des données probantes les plus récentes.

Approfondir ma connaissance des techniques fondées sur des données probantes dans le domaine de la prescription de prothèses auditives afin d'offrir des services de pointe efficaces aux patients/clients malentendants de mon cabinet.

En apprendre plus sur l'évaluation et l'établissement d'objectifs de traitement et sur les techniques utilisées par mes collègues pour mesurer les résultats afin d'appliquer ces données à ma pratique.

Me familiariser avec la façon dont on perçoit la perte auditive chez les enfants dans les cultures représentées dans mon cabinet afin d'offrir une intervention et un suivi efficaces adaptés à la culture.

Améliorer ma connaissance des préférences alimentaires de diverses cultures afin d'en tenir compte dans la gestion de la dysphagie.

### 3. PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT/CLIENT

Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients/clients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient/client devrait prédominer.

En apprendre davantage sur les exigences pour le consentement afin d'offrir à mes patients/clients des soins conformes à l'éthique.

Me familiariser avec les exigences sur la consignation au dossier des discussions sur le consentement pour m'assurer de respecter les lois.

Améliorer ma connaissance des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* afin de protéger les droits de mes patients/clients en matière de confidentialité des renseignements sur la santé.

Acquérir des connaissances sur l'élaboration et la mise à jour de ma politique sur la protection des renseignements personnels pour m'assurer qu'elle est à jour et satisfaisante.

Acquérir des connaissances sur des stratégies efficaces pour inciter les patients/clients à prendre part à la discussion sur les options de traitement afin de m'assurer d'utiliser une approche centrée sur le patient/client.

Améliorer ma connaissance des écrits sur la mesure des résultats afin de pouvoir déterminer quelles sont les attentes raisonnables relatives au progrès de mes patients/clients durant les traitements.

En savoir plus sur l'établissement et la révision des objectifs en fonction du rendement du patient/client afin d'avoir des attentes appropriées pour les progrès et les résultats.

Améliorer ma connaissance du raisonnement derrière le refus des patients/clients de continuer le traitement afin de pouvoir appuyer ces décisions.

En savoir plus sur les procédures pour favoriser la confidentialité pour respecter les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

## 4. COMMUNICATION

Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.

Acquérir des connaissances sur les techniques de communication efficaces afin de maximiser les relations avec les patients/clients.

Améliorer ma connaissance du genre de soutien dont les patients/clients ont besoin lorsqu'ils assimilent de l'information sous pression ou lorsqu'ils sont déçus par leurs résultats pour améliorer leur compréhension et les aider à retenir l'information.

En savoir plus sur l'utilisation d'images, de graphiques et d'autres aides visuelles pour favoriser la compréhension des patients/clients ayant des problèmes de communication.

Me familiariser avec le recours efficace aux services d'interprètes afin de m'assurer que leurs services sont efficaces durant les séances d'évaluation.

Améliorer ma connaissance des techniques de communication non verbales que je pourrais utiliser lorsque je ne peux pas trouver d'interprètes pour aider le patient/client à comprendre le traitement.

Acquérir des connaissances sur la dynamique et le travail d'équipe pour favoriser ma participation efficace en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire.

Me familiariser davantage avec les exigences de l'Ordre en matière de publicité pour m'assurer que l'information sur mes cartes d'affaires respecte les normes de l'Ordre.

## 5. RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois.

Améliorer ma connaissance des différences entre le consentement au traitement et le consentement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements pour m'assurer que je respecte bien les exigences des lois dans ma pratique.

En apprendre davantage sur le champ de pratique de ma profession pour m'assurer d'offrir des services appropriés et de diriger de façon appropriée les patients/clients vers d'autres professionnels au besoin.

# CRÉDITS D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE CONTINU (CAAC)

La formation continue permet de maintenir ses connaissances à jour dans son rôle et ses fonctions, son domaine de recherche ou de pratique et d'offrir ainsi les services de qualité les plus appropriés et à jour.

Vous accumulez des crédits pour les activités de formation continue auxquelles vous participez pour vous aider à atteindre vos objectifs d'apprentissage. Pour pouvoir être comptés, vos crédits doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

Le programme des CAAC repose sur les principes mis en valeur dans les écrits sur la formation et l'apprentissage continus des adultes. Ces écrits maintiennent que l'efficacité augmente lorsque la formation continue :

- est autogérée (vous décidez ce que vous devez apprendre)
- est orientée vers un but (augmente les chances de changer le comportement)
- se déroule dans différents environnements au moyen d'activités variées
- est interactive (la discussion entre pairs est particulièrement efficace)
- est évaluée (vous déterminez si l'apprentissage a eu un impact sur votre pratique)
- est évaluée à l'externe (en particulier pour identifier les domaines que vous devez perfectionner).

## LES CAAC – POINTS IMPORTANTS À RETENIR

- Vous devez accumuler au moins **15 CAAC** par année civile.
- **Une heure** d'activité équivaut à **un crédit**.
- Vous pouvez compter par tranches de **0.25** (si vous lisez un article pendant 30 minutes, comptez 0.5 crédit).
- Vos CAAC doivent donc avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.
- Lorsque vous présentez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne en janvier, vous devez avoir inscrit et accumulé 15 CAAC pour l'année précédente.
- Vous pouvez accumuler plus de 15 CAAC dans une année, mais vous ne pouvez pas reporter à l'année suivante les crédits qui sont en plus des 15 exigées.
- On vous attribue automatiquement un crédit pour la revue de votre Instrument d'auto-évaluation chaque année et pour l'élaboration d'au moins trois objectifs d'apprentissage.

## COMMENT REMPLIR LA SECTION DES CAAC

1. Cliquez sur « **Objectifs d'apprentissage** » en haut de la page ou sous « **Outils** » à gauche.
2. Sélectionnez et cliquez l'objectif d'apprentissage pour lequel vous avez obtenu des crédits.
3. Vous serez alors dirigé vers la **page de formulation des objectifs** pour cet objectif.
4. Sous l'objectif, vous verrez « **Détails sur les crédits de formation continue (CAAC)** ». Cliquez sur « **Ajouter nouvelle activité** » à gauche en bas de la page.
5. Rédigez un résumé de votre activité dans la case « **Résumé de l'activité d'apprentissage** ». Assurez-vous d'inclure les détails au sujet de l'activité tels que le **titre, le présentateur et la date de l'activité** à laquelle vous avez participé ou le **titre et l'auteur de l'article** que vous avez lu, etc.
6. Additionnez le nombre d'heures de crédits. Si vous avez passé 90 minutes à votre activité d'apprentissage, inscrivez **1.5 CAAC**.
7. Dans le menu déroulant sous « **Type d'activité d'apprentissage** », sélectionnez soit « **Apprentissage en groupe** » ou « **Auto-apprentissage** » (pour déterminer la catégorie appropriée, voir ci-dessous).
8. Si vous le désirez, vous pouvez télécharger de l'information sur vos crédits, par exemple une brochure de la conférence, un résumé descriptif du cours ou un article, mais ce n'est pas obligatoire sauf si vous êtes choisi pour une évaluation par les pairs.

**N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette tâche.**

## CATÉGORIES DE CAAC

Vous pouvez choisir entre deux catégories pour décrire le type d'activité d'apprentissage : **Apprentissage en groupe** et **Auto-apprentissage**. Il n'y a **PAS de limite** au nombre de CAAC que vous pouvez obtenir dans chaque catégorie. N'oubliez pas que vos crédits doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

### APPRENTISSAGE EN GROUPE :

Toute formation ou tout apprentissage orienté vers un but et qui se déroule dans un groupe, par exemple :

- conférences
- présentations
- ateliers
- séminaires

- webinaires
- conférenciers invités
- cours ou exposés
- dîner-causerie
- séances de formation
- discussion/observation de cas cliniques/du rendement/de l'enseignement de pairs ou d'autres professionnels
- rencontres de groupes d'intérêt spécial
- présentations de fournisseurs
- participation à des conseils/comités, etc. de l'association professionnelle ou de l'organisme de réglementation de la profession
- participation à un groupe de discussion de l'association professionnelle ou de l'organisme de réglementation de la profession.

### AUTO-APPRENTISSAGE :

Tout apprentissage autodidactique (autonome) orienté vers un but qui consiste à lire, à passer en revue ou à faire des recherches, par exemple :

- articles de revues professionnelles
- manuels de référence
- documents de l'OAAO
- recherche sur un cas clinique
- présentations ou cours que vous donnez
- cours suivis
- mentorat, supervision ou encadrement clinique
- travail pour un comité de l'Ordre ou de l'association professionnelle (contributions à la profession)
- technologies de communication
- mises à jour sur les technologies ou les produits de fabricants.

### LES CAAC ET LA SUPERVISION D'ÉTUDIANTS

Certains d'entre vous supervisez des étudiants qui ont des interactions avec des patients/clients/participants dans le cadre de l'intervention en audiologie ou en orthophonie. Vous pouvez accumuler des crédits de formation continue pour la supervision d'étudiants à condition qu'il y ait un volet apprentissage pour vous et un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

**Objectif d'apprentissage :** Me tenir au courant des progrès des technologies des implants cochléaires afin d'appuyer l'apprentissage des étudiants en milieu clinique.

**Objectif d'apprentissage :** En apprendre davantage sur les façons efficaces de donner une rétroaction (feedback) afin de favoriser l'apprentissage et une relation de supervision positive.

## LES CAAC ET L'ENSEIGNEMENT

Certains d'entre vous font de l'enseignement ou donnent de la formation. Si la préparation de vos cours/exposés/leçons implique **un nouvel apprentissage**, et que cet apprentissage est lié à l'un de vos objectifs d'apprentissage, vous pouvez alors accumuler des crédits de formation continue. Toutefois, si vous avez donné le cours récemment et que vous n'avez pas l'intention de faire de recherche sur une nouvelle matière, vous ne pouvez pas compter les heures.

**Objectif d'apprentissage :** Me tenir à jour sur les recherches fondées sur des données probantes les plus récentes en alphabétisation des apprenants de langue seconde afin de veiller à ce que la matière de mon cours soit à jour et adaptée aux besoins des étudiants en orthophonie.

## AUTRES OCCASIONS D'APPRENTISSAGE ET DE FORMATION

Si une occasion d'apprentissage se présente et s'applique à votre rôle, vos fonctions, votre domaine de recherche ou de pratique, mais qu'elle n'a pas de lien avec un de vos objectifs d'apprentissage actuels, rédigez un nouvel objectif et inscrivez les crédits. Par exemple, si vous travaillez principalement auprès d'adultes atteints d'aphasie, d'apraxie et de dysarthrie et qu'une occasion se présente pour vous d'assister à un atelier qui portera sur l'évaluation d'applications (apps) sur ordinateur pour les adultes ayant des troubles acquis de la communication, vous pourriez vous donner l'objectif d'apprentissage suivant :

**Objectif d'apprentissage :** En savoir plus sur les applications sur ordinateur (apps) conçues pour les personnes qui vivent avec des obstacles à la communication afin d'être une ressource pour les patients/clients qui se montrent intéressés à améliorer leur communication à l'aide d'un iPad.

## LES CAAC PENDANT LES CONGÉS

Si vous êtes en congé parental ou autre pour une raison quelconque et que vous choisissez de demeurer membre titulaire ou universitaire de l'Ordre pendant votre congé, vous êtes tenu de continuer de formuler des objectifs d'apprentissage et d'accumuler des crédits de formation continue. Pendant votre congé, donnez-vous un objectif d'apprentissage qui s'applique à votre rôle ou à vos fonctions, mais que vous pourrez atteindre, par exemple :

**Objectif d'apprentissage :** Me tenir à jour sur les normes et les règlements de l'Ordre pour m'assurer que les renseignements que je fournirai au personnel à mon retour seront à jour, éthiques et conformes aux lois et règlements.

**Crédits accumulés :**

1.5 Lire *CASLPO Today/OAoo Aujourd'hui*

0.5 Lire la section « Quoi de neuf? » dans le site Web de l'OAOO

1.0 Lire les diapositives PowerPoint des séminaires régionaux

## ACTIVITÉS NE POUVANT PAS ÊTRE COMPTÉES COMME CAAC

- se familiariser avec le système de collecte de données de votre organisme
- mettre sur pied un cabinet
- faire du marketing ou rédiger des annonces et des publicités
- montrer à des bénévoles comment faire le classement et la gestion des dossiers
- participer à une réunion administrative du personnel ne comportant aucune composante éducative
- participer à des activités d'épanouissement personnel (p. ex. équitation, yoga).

**Remarque :** Les membres ne peuvent **PAS** compter des crédits pour des activités qui font partie d'une ordonnance de mesures correctives émise par l'Ordre, telle qu'un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé qui est imposé par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports ou le Comité d'assurance de la qualité. Les programmes d'éducation permanente ou de recyclage précisé pourraient inclure des cours ou d'autres activités d'apprentissage.

## POUR EN SAVOIR PLUS

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec :

L'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario

Tél. : 416-975-5347. Numéro sans frais : 1 800-993-9459

Courriel : [caslpo@caslpo.com](mailto:caslpo@caslpo.com)