



College of Audiologists and
Speech-Language Pathologists of Ontario

Ordre des Audiologistes et
des Orthophonistes de l'Ontario

GUIDE SUR L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION NON CLINIQUE

JANVIER 2019

TABLE DES MATIÈRES

1) INTRODUCTION – APERÇU DU PROCESSUS DE PRÉSENTATION.....	4
1A) CONTEXTE	4
INSTRUMENT D’AUTO-ÉVALUATION NON CLINIQUE.....	4
1B) BUT DE L’INSTRUMENT D’AUTO-ÉVALUATION NON CLINIQUE.....	4
1C) QUEL INSTRUMENT D’AUTO-ÉVALUATION DEVEZ-VOUS REMPLIR?.....	5
1D) PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE L’INSTRUMENT	7
SÉCURITÉ EN LIGNE.....	7
1E) COMMENT ENVOYER VOTRE INSTRUMENT	8
1F) QU’EST-CE QUI ARRIVE APRÈS L’ENVOI DE L’INSTRUMENT?	9
AVANTAGES DE L’INSTRUMENT EN LIGNE	9
2) DESCRIPTION DE LA PRATIQUE DANS L’INSTRUMENT NON CLINIQUE	11
MEMBRES EN CONGÉ	11
MEMBRES SANS EMPLOI	11
SECTIONS 1 À 5	11
SECTION 6 : DESCRIPTION NARRATIVE DE LA PRATIQUE	11
SECTION 6 : RÉFLEXIONS SUR LA PRATIQUE.....	12
3) NORMES PROFESSIONNELLES.....	13
3A) CONTEXTE	13
3B) CATÉGORIES DE NORMES PROFESSIONNELLES	13
3C) CONSEILS POUR REMPLIR LA SECTION DES NORMES PROFESSIONNELLES.....	14
MEMBRES SANS EMPLOI	15
3D) EXEMPLES DE PREUVES DE RESPECT DES NORMES.....	16
GESTION DE LA PRATIQUE.....	16
PRATIQUE CLINIQUE	20
PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT	23
COMMUNICATION.....	25
RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	27
4) OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE POUR L’INSTRUMENT D’ÉVALUATION NON CLINIQUE	29
PAR OÙ COMMENCER.....	30
4A) MÉTHODE DES OBJECTIFS « SMART »	30
1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	30

2. ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS.....	31
3. OBJECTIFS APPROPRIÉS	31
4. OBJECTIFS RÉALISTES.....	32
5. OBJECTIFS TEMPORELS.....	32
4B) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE LORS D'UN CONGÉ DU TRAVAIL.....	33
4C) EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE.....	33
GESTION DE LA PRATIQUE.....	33
PRATIQUE CLINIQUE.....	34
PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT.....	34
COMMUNICATION.....	35
RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	35
5) CRÉDITS DE FORMATION CONTINUE (CAAC).....	35
5A) LES CAAC – POINTS IMPORTANTS À RETENIR.....	36
5B) COMMENT REMPLIR LA SECTION DES CAAC.....	36
5C) CATÉGORIES DE CAAC.....	37
APPRENTISSAGE EN GROUPE.....	37
AUTO-APPRENTISSAGE.....	37
LES CAAC ET LA SUPERVISION D'ÉTUDIANTS.....	38
LES CAAC ET L'ENSEIGNEMENT.....	38
AUTRES OCCASIONS D'APPRENTISSAGE.....	39
LES CAAC PENDANT LES CONGÉS.....	39
ACTIVITÉS NE POUVANT PAS ÊTRE COMPTÉES COMME CAAC.....	39
POUR EN SAVOIR PLUS	40

1) INTRODUCTION – APERÇU DU PROCESSUS DE PRÉSENTATION

1A) 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 de formation continue (CAAC).

La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR) a établi les exigences minimales du programme d'assurance de la qualité 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 (LPSR, paragraphe 80.1).

INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION NON CLINIQUE

Vous avez sélectionné l'Instrument d'auto-évaluation non clinique. Cela veut donc dire que vous consacrez 100 % de votre temps à l'administration, à la gestion, à l'enseignement, à l'éducation, à la recherche, à la collecte de fonds, aux ventes ou à une combinaison quelconque de ces activités. Vous intervenez auprès de patients sur une base **exceptionnelle** seulement, par exemple, pour remplacer un collègue absent dans une situation d'urgence.

1B) BUT DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION NON CLINIQUE

BUT POUR LE MEMBRE

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

1. Gestion de la pratique;
2. Pratique clinique;
3. Pratique centrée sur le patient;
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 non clinique 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 un domaine en particulier. L'obtention de 15 crédits de formation continue par année vous aidera à atteindre vos objectifs.

BUT POUR L'ORDRE

La présentation en ligne de l'Instrument d'auto-évaluation non clinique permet à l'Ordre et à la population de s'assurer que chaque membre titulaire et universitaire (incluant les membres non cliniques) 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 non clinique 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 non clinique 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.

1C) QUEL INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION DEVEZ-VOUS REMPLIR?

Il existe deux instruments d'auto-évaluation :

- l'Instrument clinique (en français et en anglais);
- l'Instrument non clinique (en français et en anglais).

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour déterminer l'instrument que vous devez remplir selon votre rôle professionnel.

Veuillez prendre note que vous pourriez tout de même être choisi pour l'évaluation par les pairs si vous remplissez l'Instrument d'auto-évaluation non clinique.

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

enseignement aux patients et à leur famille de façon régulière.

Si vous êtes incertain quant à l'Instrument d'auto-évaluation que vous devez remplir, communiquez avec Alexandra Carling, 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 : acarling@caslpo.com

1D) PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE L'INSTRUMENT

L'Ordre vous donne accès à un nouvel Instrument d'auto-évaluation le 1^{er} 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 accumulé au moins 15 crédits 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 ^{er} janvier d'une année donnée	Au cours du mois de janvier	À minuit le 31 janvier
Les membres ont accès à l'Instrument d'auto-évaluation en ligne pour la nouvelle année.	<ul style="list-style-type: none">• Vous devez remplir chaque section.• Vous devez établir trois objectifs d'apprentissage pour la nouvelle année.• Vous devez inscrire vos crédits de formation continue pour la dernière année.	Date limite pour envoyer votre Instrument d'auto-évaluation en ligne.

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.

Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur « Changer le mot de passe » sous la case de connexion.

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.

1E) COMMENT ENVOYER VOTRE INSTRUMENT

Lorsque vous ouvrirez votre Instrument d'évaluation non clinique, 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 d'évaluation non clinique.

Vous verrez ensuite apparaître l'écran suivant :

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

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	Back to Professional Standards
<input checked="" type="checkbox"/>	Learning Goals	
<input checked="" type="checkbox"/>	15 CLACs	

[Submit to CASLPO](#)

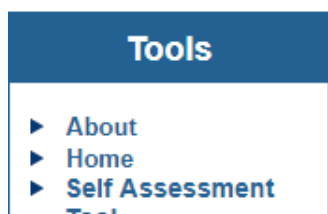
Tools

- 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 vous permet de voir les sections qui sont complètes et celles où il manque des renseignements. Dans cet exemple, 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.

Lorsque vous aurez envoyé votre instrument, vous verrez apparaître le message suivant :

Welcome Test Member #6 CASLPO Reg Number: testmember6



CONGRATULATIONS!

You have successfully submitted your Self Assessment Tool.

1F) QU'EST-CE QUI ARRIVE APRÈS L'ENVOI DE L'INSTRUMENT?

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 non cliniques. 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 non clinique au moment qui vous convient.

2. Accès aux documents – L'Instrument vous 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.

2) DESCRIPTION DE LA PRATIQUE DANS L'INSTRUMENT NON CLINIQUE

Votre auto-évaluation non clinique commence par une description de votre milieu de travail ou de pratique. Cette section vous aidera à évaluer votre rôle dans le contexte du milieu dans lequel vous travaillez. Vous pourriez avoir plus d'un rôle, par exemple chercheur et éducateur. Cette section vous aidera à vous concentrer sur les normes de pratique, les objectifs d'apprentissage et les crédits de formation continue (CAAC).

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.

MEMBRES SANS EMPLOI

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 non clinique en ligne afin de modifier la description de votre pratique. Il n'est pas nécessaire d'envoyer de nouveau votre Instrument à l'Ordre.

SECTIONS 1 À 5

Dans les sections 1 à 5, vous devez cocher tous les renseignements qui s'appliquent à votre pratique personnelle et à votre milieu de travail. Il pourrait y avoir plusieurs cases à cocher dans une même section.

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 les modèles de financement ou des modes de service différents. Si vous n'avez rien à ajouter, inscrivez « RIEN À AJOUTER ».

EXEMPLES DE DESCRIPTION NARRATIVE DE LA PRATIQUE :

- Je gère les orthophonistes et les audiologistes du conseil scolaire qui travaillent à l'intérieur d'un cadre d'évaluation et de consultation.
- J'occupe un poste de directeur général et de chercheur qui est financé au moyen de programmes du ministère et de subventions de recherche.

- Je suis professeur à l'université; je donne des cours aux étudiants en audiologie et en orthophonie et je gère les stages des étudiants.

SECTION 6 : RÉFLEXIONS SUR LA PRATIQUE

Cette section vous permet d'identifier les besoins émergents de votre lieu de travail susceptibles d'influencer votre rôle et vos responsabilités (changements démographiques de la population de patients, listes d'attente qui s'allongent, augmentation de l'effectif des classes, etc.). Réfléchir ainsi à votre pratique vous permettra d'établir un objectif d'apprentissage pour vous attaquer au problème.

EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE :

- En savoir plus sur les exigences de l'Ordre relativement à l'utilisation de la télépratique en audiologie et en orthophonie afin d'enseigner aux étudiants à offrir des interventions efficaces par ce moyen.
- En savoir plus sur l'élaboration de politiques sur le triage afin de veiller à une priorisation éthique et sécuritaire des patients en milieu hospitalier.

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

3) NORMES PROFESSIONNELLES

3A) CONTEXTE

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 membre de l'Ordre.

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 catégories de normes professionnelles pour les membres non cliniques ont été adaptées par le Comité d'assurance de la qualité à partir de l'outil d'auto-évaluation clinique. Votre revue annuelle des normes professionnelles permet une auto-évaluation continue essentielle à une pratique de qualité.

3B) 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/rôle 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** - Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients 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 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.

3C) 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 être 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 rôle ou à vos responsabilités. Lorsque c'est le cas, cliquez sur « **Ne s'applique pas** ».
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 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 pour une

évaluation par les pairs, vous devrez télécharger des preuves pour démontrer votre respect des normes. À moins d'être choisi pour cette évaluation, vous n'avez pas l'obligation de télécharger des preuves, mais vous pouvez le faire si vous trouvez que cela vous est utile.

7. Norme professionnelle 5 « Responsabilité professionnelle »

En tant que professionnel réglementé, vous devez prendre connaissance de tous les documents de l'Ordre et passer en revue en détail ou consulter ceux qui s'appliquent à votre domaine de pratique. L'Ordre peut aussi exiger l'examen d'un document par un membre. 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 non clinique et que vous êtes sans emploi, vous cocherez « **Ne s'applique pas** » pour la majorité des indicateurs. Lorsque vous commencerez à travailler, allez à votre Instrument non clinique 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 mois de 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 les compétences nécessaires pour fournir un service de qualité.

3.6 Je maintiens la confidentialité des renseignements des patients en tout temps (pour les patients 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 et aux autres personnes.

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

3D) EXEMPLES DE PREUVES DE RESPECT DES NORMES

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.

GESTION DE LA PRATIQUE

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

1.1 J'élabore ou je mets en place des politiques qui reflètent les critères de l'organisme/l'établissement pour entreprendre l'intervention et y mettre fin conformément aux lois, aux règlements de l'Ordre et aux normes de pratique.

- Critères ou politiques pour diriger les patients vers d'autres professionnels et pour leur donner congé
- Critères d'admissibilité de l'organisme, de l'employeur ou de l'organisme de financement
- Politique et procédures de l'organisme sur le congé, la transition, la décision d'entreprendre l'intervention, l'admissibilité
- Horaires de cours portant sur des problèmes auxquels les orthophonistes et audiologistes font face
- Matrice des priorités en orthophonie et en audiologie
- Matrice des priorités pour l'étude vidéofluoroscopique de la déglutition
- Documents d'études (programmes)
- Communication avec les membres concernant la décision d'entreprendre l'intervention et d'y mettre fin

Toute preuve qui démontre un processus de prise de décision pour entreprendre l'intervention et y mettre fin est acceptable

1.2 J'élabore et je mets en place des procédures sur la tenue des dossiers pour veiller à ce que l'organisme/l'établissement respecte le règlement proposé de l'Ordre sur la tenue des dossiers.

- Outil de vérification des dossiers
- Vérification de la documentation liée à l'auto-évaluation et à l'évaluation par les pairs

- Lettres/courriels adressés aux parents relativement à l'intervention et aux dossiers
- Modèles de rapport
- Contrat avec les fournisseurs expliquant en détail les exigences par rapport à la tenue des dossiers/au partage des données
- Résumé de surveillance relativement aux dossiers
- Notes de congé
- Documentation clinique des renseignements sur les clients
- Critères/politiques sur la tenue des dossiers
- Module d'apprentissage sur la tenue des dossiers
- Modèles et exemples de dossiers
- Communication avec les membres/étudiants concernant les dossiers

Veillez vous référer au Règlement sur la tenue des dossiers (2015), paragraphe 32(2) 1-17, pour confirmer que vos dossiers sont complets et reflètent les services que vous offrez.

Si, dans le cadre de votre rôle et de vos responsabilités, vos patients ou un tiers sont facturés pour les services, veuillez consulter la section 33 du Règlement sur la tenue des dossiers (2015) portant sur la conservation d'un dossier financier.

1.3 J'élabore et je mets en place des procédures et la documentation pour l'acte autorisé qui consiste à prescrire une prothèse auditive, la délégation des actes autorisés et les directives médicales.

- Examen de l'acte autorisé qui consiste à prescrire une prothèse auditive décrit dans l'article 27 de la LPSR
- Documentation de la délégation et des directives médicales
- Acceptation de la délégation d'actes autorisés conformément à l'énoncé de position Acceptation de la délégation d'un acte autorisé (2000)
- Respect des exigences de l'énoncé de position Acceptation de la délégation d'un acte autorisé (2000)
- Directive médicale relative à l'oto-rhino-laryngologie (ORL)
- Modèle de directive médicale
- Documentation de la délégation et des directives médicales

1.4 J'élabore ou je veille à la mise en place de procédures cliniques appropriées pour les membres qui supervisent du personnel de soutien participant, sous leur direction, aux interventions auprès des patients.

- Politiques sur la supervision du personnel de soutien
- Communication avec les membres au sujet de la supervision appropriée
- Évaluations du rendement du personnel
- Preuves que le personnel de soutien a été intégré à l'équipe de soins
- Description des tâches du personnel de soutien qui reflète des responsabilités et des compétences appropriées
- Proposition d'embauche d'assistants en troubles de communication
- Capture d'écran - formation en ligne relativement au dépistage à la maternelle
- Résumé des fonctions du personnel de soutien
- Note de communication avec le personnel de soutien
- Plans de soins sous forme de fiches de suivi avec le personnel de soutien
- Examen des énoncés de position suivants : Orthophonistes ayant recours à du personnel de soutien en orthophonie (2007), Recours au personnel de soutien - audiologistes (2013) et Supervision des étudiants en audiologie et en orthophonie (2002).

L'indicateur ne s'applique PAS aux membres qui offrent des services de consultation à des organismes, comme les aides-enseignants et les assistants en éducation dans les écoles ou les préposés aux services de soutien à la personne, ni au personnel avec lequel vous travaillez, mais que vous ne supervisez pas, comme les spécialistes/praticiens en prothèses auditives. Cet indicateur ne s'applique pas non plus aux membres de la famille ou aux amis qui aident un patient dans le cadre d'un programme à domicile ou qui offrent une stimulation générale et un soutien conversationnel.

1.5 Je m'assure que l'ensemble du matériel et de l'équipement utilisé au travail est à jour, en bon état de fonctionnement et étalonné, selon les besoins.

- Dossiers d'entretien de l'équipement qui répondent aux exigences du Règlement sur la tenue des dossiers (2015)
- Certificats d'étalonnage à jour
- Matériel à jour

- Politiques en place pour s’assurer que le matériel d’évaluation et de traitement est en bon état de fonctionnement
- Communication avec les membres/étudiants concernant l’entretien de l’équipement
- Procédures en place pour s’assurer que le matériel d’évaluation et de traitement est en bon état de fonctionnement
- Inspections du matériel démontrant que le matériel clinique est complet et prêt à être utilisé
- 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 les 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 requis doit être prêt à être utilisé à des fins cliniques 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 J’élabore, je mets en place et je respecte les pratiques et les procédures en santé et sécurité.

- Politiques et procédures de santé et de sécurité et de prévention des infections de l’organisme/l’établissement
- Participation à des conférences sur la prévention des infections, la prévention des incendies et les mesures de sécurité
- Communication avec les membres/étudiants concernant la santé et la sécurité
- Courriels démontrant la prise de mesures de sécurité radiologique
- Formation en sécurité radiologique
- Politiques et procédures : Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), chutes, nettoyage, désinfection des jouets/de l’équipement
- Certificat SIMDUT
- Certificats indiquant que le personnel a reçu une formation en santé et sécurité
- Examen des lignes directrices suivantes : Lignes directrices pour la prévention des infections en orthophonie (2010) et Lignes directrices pour la prévention des infections en audiologie (2010)

1.7 Je suis au courant de l'obligation de déposer un rapport dans les situations décrites dans les paragraphes 85.1 à 85.5 de l'annexe 2 de la LPSR et dans la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (1990).

- Rapport obligatoire censuré
- Modèle de rapport obligatoire
- Communication avec d'autres personnes au sujet de rapports obligatoires
- Courriel au sujet de la politique sur les mauvais traitements envers les enfants
- Signalement de cas présumés d'enfant maltraité
- Protocole de signalement de la Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa et exemples de cas

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 et j'enseigne aux membres que je supervise ou que je forme à exercer la profession dans les limites de la compétence, déterminée par l'éducation, la formation et l'expérience professionnelle.

- Politiques et formulaires d'évaluation du rendement
- Documentation de l'acquisition de compétences précises
- Politique sur l'étude vidéofluoroscopique de la déglutition
- Formulaire de vérification de la documentation relative à l'auto-évaluation et à l'évaluation par les pairs
- Horaire de cours de formation
- Extrait de l'évaluation du rendement
- Politique et procédure sur la gestion du rendement du personnel
- Modèle de gestion et de planification du rendement
- Contrat avec les fournisseurs visant à embaucher seulement des orthophonistes

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

- Obtention de crédits de formation continue (CAAC) dans les domaines pertinents à la pratique actuelle ou planifiée
- Documentation de l'application des nouvelles connaissances/compétences acquises dans la pratique
- Preuves que l'éducation, la formation et l'expérience professionnelle ont contribué à vos connaissances, vos habiletés et votre jugement
- Formation et perfectionnement (curriculum vitae)
- Procès-verbaux de comités professionnels
- Documents PDF et gazouillis sur les mises à jour de cours
- Preuves de crédits de formation continue (CAAC)

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

2.3 Je suis au courant et je facilite l'utilisation de 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.

- Preuves de réunions du personnel d'audiologie/d'orthophonie pour discuter de pratiques exemplaires (meilleures pratiques) et de pratiques fondées sur des données probantes
- Politiques et procédures démontrant que vous utilisez les pratiques fondées sur des données probantes et les progrès technologiques
- Diffusion d'articles auprès des membres/étudiants sur les pratiques fondées sur des données probantes et les progrès technologiques
- Ordre du jour/procès-verbal du conseil des audiologistes/orthophonistes
- Politiques d'intervention, p. ex. la politique sur le dépistage d'acouphènes ou de la dysphagie
- Horaire de cours démontrant l'intégration des pratiques fondées sur des données probantes
- Courriel sur la télésurveillance et les pratiques fondées sur des données probantes
- Procès-verbal d'un groupe de travail s'intéressant aux meilleures pratiques
- Feuilles sur l'utilisation des meilleures pratiques
- Procès-verbal d'une réunion portant sur l'utilisation de la technologie actuelle

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 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, 2005).

2.4 J'élabore, j'utilise et je facilite l'utilisation de pratiques et de méthodes qui tiennent compte des capacités et qui sont adaptées aux besoins culturels et linguistiques du patient ou de son mandataire spécial.

- Utilisation de procédures ou de matériel adaptés à l'âge
- Utilisation de procédures non normalisées ou modification des procédures existantes pour tenir compte des capacités du patient
- Consignation au dossier des mesures d'adaptation prises pour éliminer les préjugés culturels et linguistiques dans le matériel et les procédures d'intervention
- Participation à une formation sur la diversité et la compétence culturelles
- Communication avec les membres/étudiants concernant les interventions adaptées aux réalités culturelles
- Affiches présentées à un congrès
- Matériel publié
- Présentation PowerPoint sur la fonction exécutive
- Formulaires de consentement dans différentes langues
- Factures de matériel tenant compte des réalités culturelles
- Preuves de formation en sensibilisation aux réalités culturelles
- Bulletins
- Lecture du Guide sur la prestation de services adaptés à la culture

Cet indicateur sert à démontrer que vous êtes sensibilisé aux défis et aux obstacles éventuels auxquels le patient peut faire face pendant qu'il reçoit des services cliniques.

Les différences culturelles peuvent être subtiles, mais elles peuvent avoir un impact important sur la façon dont le patient et son cercle de soutien perçoivent l'incapacité et la réadaptation.

2.5 Je demande la rétroaction de mes pairs dans ma profession ou mon poste au sujet de ma pratique professionnelle.

- Participation à des groupes d'intérêt spécial, à des rencontres ou lectures de blogues et d'articles
- Communication avec d'autres personnes qui occupent un poste similaire pour discuter de la pratique professionnelle
- Évaluation du rendement, rétroaction à 360 degrés
- Formation sur les habilités interpersonnelles à l'intention des gestionnaires
- Lettre/courriel donnant une rétroaction sur une présentation que vous avez donnée
- Évaluation de présentation ou de cours
- Courriels sur la gestion de services cliniques dans un vaste territoire

Les recherches dans le domaine de la formation continue révèlent que la rétroaction des pairs est parmi les formes d'apprentissage les plus efficaces.

PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT

Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients 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 devrait prédominer.

3.1 Je prends des mesures raisonnables pour m'assurer que je suis et que l'organisme/l'établissement est au courant des exigences concernant l'obtention et la documentation du consentement à tous les plans d'intervention et d'action et à tout changement significatif qui est apporté par la suite.

- Copie de travail de la directive médicale sur l'obtention du consentement
- Formulaires de consentement
- Formulaires de consentement aux recherches portant sur des humains
- Résumés de projet incluant de l'information sur le consentement
- Documentation du consentement au plan de soins
- Preuve qu'on a obtenu le consentement du patient à la participation de stagiaires en orthophonie/à l'évaluation et au traitement et preuve des cas adressés à d'autres professionnels
- Contrats de l'établissement précisant qu'un consentement doit être obtenu
- Formulaires de prise en charge démontrant qu'un consentement a été obtenu

- Politique et procédures de l'établissement sur le consentement
- Politique et procédures sur le consentement au traitement
- Communication avec les membres/étudiants concernant le consentement au traitement
- Examen de l'énoncé de position Consentement aux services de dépistage et d'évaluation (2014)

Les membres de l'Ordre et les étudiants doivent toujours obtenir le consentement éclairé au traitement du patient ou de son mandataire spécial conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.

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)]. Il faut expliquer la raison du choix de l'approche au patient.

3.2 Je prends des mesures raisonnables pour m'assurer que je connais et que l'organisme/l'établissement connaît les exigences concernant l'obtention et la documentation du consentement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé et que les procédures en place respectent les lois.

- Politiques et procédures sur le consentement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé
- Copies des formulaires de consentement et de l'information fournie aux patients
- Communication avec les membres/étudiants au sujet du consentement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé
- Politique sur la vie privée qui souligne les exigences de la LPRPS
- Politique de l'organisme/l'établissement sur la LPRPS
- Preuves que l'information a été donnée
- Explication de la brochure « Le cercle de soins »
- Revue de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Les patients/mandataires spéciaux doivent toujours donner leur consentement éclairé à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels sur la santé. Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le patient/mandataire spécial signe un formulaire de consentement, la preuve de

l'existence de politiques exigeant une discussion avec le patient/mandataire spécial au sujet des renseignements personnels sur la santé suffirait.

3.3 J'élabore et je suis des politiques afin de maintenir la confidentialité des renseignements des patients en tout temps.

- Politique et procédures sur le respect de la confidentialité
- Copies des formulaires de consentement et de l'information fournie aux patients ou aux participants et qui soulignent les mesures prises pour assurer la confidentialité
- Communication avec les membres/étudiants concernant la confidentialité des renseignements des patients
- Preuves 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.
- Courriel adressé à l'agent de la protection de la vie privée
- Preuves de l'existence d'affiches sur la confidentialité
- Politique et procédures sur la protection de la vie privée et la confidentialité
- Engagements à respecter la confidentialité signés par les adjoints de recherche, les étudiants, etc.
- Stipulations du contrat avec un fournisseur
- Politique et procédures sur la confidentialité

Les membres et les étudiants doivent respecter les dispositions de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

COMMUNICATION

Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.

4.1 J'utilise un langage adapté aux capacités et à l'expérience culturelle et linguistique des personnes avec lesquelles je communique.

- Exemples de documents distribués aux patients

- Exemples de communications adaptées ou de matériel qui tient compte des capacités et de l'expérience culturelle et linguistique des personnes
- Échantillons de communications avec le personnel
- Documentation de l'utilisation d'un langage simple
- Utilisation des services d'interprètes et de traducteurs
- Procès-verbal du conseil des audiologistes/orthophonistes
- Questionnaire initial pour les personnes transgenres
- Bulletin sur l'utilisation d'un langage simple en recherche et en communication
- Rapport bilingue
- Utilisation de l'anglais comme langue seconde ou langue étrangère dans le matériel pour les familles
- Lecture du Guide sur la prestation de services adaptés à la culture

En tant que professionnel de la communication, vous devez vous assurer que la communication des membres et des étudiants avec le patient, dans le cadre thérapeutique, est efficace.

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

- Collaboration à la création de processus interprofessionnels
- Preuves de collaboration dans la résolution de problèmes
- Consignation au dossier des discussions avec d'autres professionnels ou des membres du public au sujet de l'intervention
- Preuves de relations interprofessionnelles positives en milieu de travail (p. ex. évaluations du rendement ou évaluations des étudiants)
- Communication par courriel avec les orthophonistes
- Brochures sur des projets d'équipe de soins de santé
- Évaluations des étudiants faisant référence à la communication
- Courriels échangés avec d'autres établissements
- Courriels échangés avec d'autres professionnels au sujet des rapports obligatoires

- Rétroaction à 360 degrés pour les gestionnaires
- Responsabilités ou mandat de comités
- Revue des énoncés de position suivants : [Intervention simultanée effectuée par des membres de l'OAOO](#) (2015) et [Règlement de désaccords entre fournisseurs de services](#) (2006)

4.4 Je communique fidèlement mes titres professionnels.

- Utilisation du titre professionnel approprié (verbalement et par écrit)
- Preuves 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'Ordre (p. ex. affichage du certificat, présentation de la carte de membre ou patients/employeurs dirigés vers le Tableau public dans le site web de l'Ordre)
- Insigne d'identité
- Curriculum vitae
- Carte de membre de l'Ordre
- Titres professionnels inclus dans la signature des courriels
- Photo de l'affiche/la carte professionnelle

Dans votre rôle non clinique, vous avez de nombreuses occasions d'interagir avec le public, d'autres professionnels, des membres du corps professoral, etc. et de défendre les intérêts des deux professions. Si vous avez un doctorat, vous devez vous assurer de respecter les consignes indiquées dans l'énoncé de position [Utilisation du titre de « docteur »](#) (2003).

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 ou consulté les documents précis qui s'appliquent à mon rôle actuel.

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 rôle et à vos responsabilités.

4) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE POUR L'INSTRUMENT D'ÉVALUATION NON CLINIQUE

L'élaboration d'objectifs d'apprentissage fait partie intégrante du Programme d'assurance de la qualité et vous permet 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 responsabilités. Vous pouvez élaborer plus de trois objectifs en lien avec votre planification de carrière et l'acquisition de compétences connexes, mais les objectifs d'apprentissage doivent porter sur la pratique clinique, l'enseignement, la recherche, les ventes ou la gestion de la pratique en orthophonie et en audiologie.

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 non clinique en ligne fournit un modèle qui permet de formuler rapidement et facilement les objectifs.

- Si vous avez identifié un problème 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 ou plusieurs des indicateurs des normes professionnelles, l'Instrument vous demandera automatiquement de formuler un objectif d'apprentissage pour vous aider à **respecter la norme**. Vous verrez la mention « Texte à ajouter », puis à droite l'indicateur qui requiert un objectif d'apprentissage (voir les exemples d'objectifs d'apprentissage ci-dessous).

5 Texte à ajouter. 1.6 J'élabore, j'applique et je respecte les pratiques et les 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.

4A) MÉTHODE DES OBJECTIFS « SMART »

L'Ordre recommande l'utilisation de la méthode SMART comme meilleure pratique pour créer les objectifs.

Un objectif SMART est :

Spécifique;

Mesurable;

Approprié;

Réaliste;

Temporel.

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... afin de fournir...

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

Me tenir à jour sur... afin d'améliorer...

Exemples d'objectifs d'apprentissage spécifiques

Vague : En apprendre plus sur la gestion du personnel.

Spécifique : Découvrir différentes méthodes d'évaluation du rendement afin de fournir une rétroaction plus appropriée et efficace au personnel.

Vague : En apprendre plus sur 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 étudiants.

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
Minime	Important

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

Aucun	Modéré
Minime	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 ou une combinaison de ces activités. 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 apprendre davantage sur la recherche.

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

Vague : Améliorer l'assistance auditive offerte aux audiologistes.

Clair : Améliorer ma connaissance des recherches fondées sur des données probantes pour m'assurer de donner à la clientèle et aux audiologistes des renseignements à jour, utiles et validés.

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 vos 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 les données probantes les plus récentes portant sur le dépistage de la dysphagie afin de m'assurer que le service d'orthophonie utilise l'outil de dépistage le plus efficace auprès des patients qui ont subi un AVC.

Vague : Me tenir au courant des recherches sur les troubles vestibulaires.

Clair : En apprendre davantage sur les recherches fondées sur les données probantes les plus récentes portant sur l'évaluation des troubles de l'équilibre chez les personnes âgées afin d'améliorer l'équilibre, l'autonomie et la qualité de vie des patients.

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. Il est préférable de modifier votre énoncé d'objectif d'une manière qui vous permettra d'atteindre l'objectif.

4B) 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, 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 un congé parental ou un autre type de congé :

Me tenir à jour sur les normes et les règlements de l'Ordre pour m'assurer qu'à mon retour, mes services ou mes fonctions 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 quand j'obtiens un consentement éclairé à l'évaluation ou au traitement.

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

4C) EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE 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 ou mandataires spéciaux pourraient utiliser au congé afin d'en informer le personnel et d'élaborer des critères de mise en congé qui soient dans l'intérêt des patients.

Me familiariser davantage avec les exigences de l'Ordre concernant la tenue des dossiers pour m'assurer que les pratiques de documentation des études de recherche sur des humains sont conformes aux exigences du Règlement sur la tenue des dossiers.

Acquérir des habiletés de communication et de rétroaction (*feedback*) appropriées afin de faire une supervision efficace du personnel.

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 et nos politiques sont à jour.

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.

Approfondir ma connaissance des techniques fondées sur des données probantes pour la vérification et la validation des prescriptions de prothèses auditives afin de veiller à ce que le personnel offre des services à jour et efficaces aux personnes malentendantes.

Améliorer ma connaissance des stratégies de gestion de la charge de travail pour que le personnel améliore son efficacité tout en répondant aux besoins des patients.

Me familiariser avec la façon dont on perçoit la perte auditive chez les enfants dans les cultures représentées dans la clinique afin de favoriser une intervention et un suivi efficaces et adaptés à la culture.

Acquérir des connaissances sur les préférences alimentaires de diverses cultures afin de m'assurer que les étudiants apprennent à en tenir compte dans la gestion de la dysphagie.

PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT

Les membres de l'Ordre s'assurent que leurs patients 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 devrait prédominer.

Améliorer ma connaissance des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* afin de protéger les droits des patients.

En apprendre davantage sur les exigences pour le consentement au traitement afin de faire la promotion de soins conformes à l'éthique.

Obtenir des connaissances sur les procédures de gestion des renseignements des patients dans les situations de traitement en milieu communautaire afin de mieux protéger les renseignements personnels sur la santé.

COMMUNICATION

Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.

En apprendre davantage sur les techniques de communication efficaces pour maximiser les communications avec les patients et les membres du public.

En apprendre davantage sur l'utilisation efficace des services d'interprètes afin de m'assurer de profiter au maximum de ces services durant les séances d'évaluation.

Acquérir des connaissances sur la dynamique de groupe et le travail d'équipe pour veiller à ce que ma participation en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire soit efficace.

Acquérir des connaissances sur les techniques de communication et de gestion afin d'apprendre à désamorcer les conflits et à offrir un milieu de travail positif.

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 vers d'autres professionnels au besoin.

5) CRÉDITS DE FORMATION CONTINUE (CAAC)

La formation continue vous permet de maintenir vos connaissances à jour dans votre rôle et vos responsabilités, votre domaine de recherche ou de pratique et d'offrir ainsi les services de qualité les plus appropriés et récents.

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. Selon les écrits, 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 (pour aider à identifier les domaines que vous devez améliorer).

5A) 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 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 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 crédits exigés.
- 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.

5B) 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 d'apprentissage dans la case « **Résumé de l'activité d'apprentissage** ». Assurez-vous d'inclure les détails au sujet de l'activité tels que le **titre et le présentateur de l'activité** à laquelle vous avez participé ou le **titre et l'auteur de l'article** que vous avez lu, etc.
6. Indiquez la date de l'activité.
7. Additionnez le nombre d'heures de crédits. Si vous avez passé 90 minutes à votre activité d'apprentissage, inscrivez **1,5 CAAC**.
8. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit « **Apprentissage en groupe** » ou « **Auto-apprentissage** » (pour déterminer la catégorie appropriée, voir ci-dessous).
9. 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.

5C) 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

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;
- dîners-causeries;
- 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 et 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'Ordre;
- recherche sur un cas clinique;
- vidéos éducatives;
- 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 supervisent des étudiants ou des adjoints à la recherche qui n'ont pas d'interactions avec les patients dans le cadre de l'intervention en audiologie ou en orthophonie. Par exemple, la supervision d'étudiants diplômés qui font des recherches et des méta-analyses ou qui font un stage dans un milieu de ventes. 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 dans le milieu des ventes.

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

Crédits de formation continue (CAAC) :

1,5 Lire un article sur les implants cochléaires pour les adultes;

1,0 Visionner une vidéo universitaire sur la supervision efficace des étudiants.

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.

Crédits de formation continue (CAAC) :

1,5 Lire un article sur l'alphabétisation des populations de réfugiés;

1,0 Participer à un webinaire sur les obstacles à l'alphabétisation.

AUTRES OCCASIONS D'APPRENTISSAGE

Si une occasion d'apprentissage se présente et s'applique à votre rôle, vos responsabilités, 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 documentez les crédits. Par exemple, si votre lieu de travail offre un cours sur « l'enseignement à la génération Y » ou « l'évaluation du rendement d'employés anxieux », formulez un objectif d'apprentissage et accumulez les crédits associés.

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 responsabilités, mais que vous pourrez atteindre, par exemple :

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 aux règlements.

Crédits de formation continue (CAAC) :

1,5 Lire le bulletin *ex.press*;

0,5 Lire la section « Quoi de neuf? » dans le site web de l'Ordre;

1,0 Lire les diapositives PowerPoint dans le forum de l'Ordre.

ACTIVITÉS NE POUVANT PAS ÊTRE COMPTÉES COMME CAAC

- Se familiariser avec le nouveau système de collecte de données de votre organisme
- Mettre sur pied un cabinet
- Faire de la publicité sur votre bureau
- 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 :

Alex Carling, directrice, Pratique professionnelle et Assurance de la qualité

Tél. : 416-975-5347

Numéro sans frais : 1 800-993-9459, poste 226

Courriel : qualityassurance@caslpo.com acarling@caslpo.com