

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE L'OOAQ

Type de politique :	Gouvernance autonome
Références juridiques :	Code des professions art. 62
Autres références :	Code de déontologie

Adoptée le :	1er juin 2012
Révisée le :	27- mars-2015
Résolution :	CA150327-05
En vigueur :	1er avril 2015

INTRODUCTION

Au sein du système professionnel québécois, chaque ordre a pour principale fonction d'assurer la protection du public et de favoriser l'accès à des services de qualité à la population. À cette fin, il doit notamment contrôler l'exercice de la profession par ses membres (*Code des professions*, L.R.Q., chapitre C-26, art. 23 et art 112). C'est dans le but d'assurer la qualité des services en orthophonie et en audiologie, notamment par le respect de normes de pratique et d'éthique, que l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ) met en place une *Politique de développement professionnel* à l'intention de ses membres. La présente politique vise à soutenir et orienter les membres de l'OOAQ dans le maintien et le développement de leurs connaissances et compétences.

Une responsabilité déontologique et normative propre au développement professionnel intégrant un ensemble d'activités favorisant le développement des compétences dont des formations en salle, en ligne, des lectures, la participation à des groupes de co-développement, le mentorat.

Les orthophonistes et les audiologistes sont guidés par leur code de déontologie et les profils des compétences relatives à leurs pratiques pour assurer au public le maintien de leur développement professionnel.

Code de déontologie

6. Le membre doit se tenir au courant des développements dans les domaines où il exerce sa profession et maintenir sa compétence dans ces domaines.

Profils des compétences relatives à la pratique des orthophonistes et des audiologistes du Québec

5 Rôle de praticien érudit

5.1 Formation continue

5.2 Pratique fondée sur les preuves scientifiques

L'inspection professionnelle est l'instance qui s'assure du respect de la politique.

Règlement du comité d'inspection professionnelle (ci-après CIP)

10. Le comité surveille l'exercice de la profession suivant le programme qu'il détermine et que le Conseil d'administration approuve.

TERMINOLOGIE

Approche réflexive : Il s'agit d'une approche qualitative basée sur une démarche en quatre étapes (le bilan, les intentions évolutives, les actions ciblées et la réflexion) (Annexe 1) permettant d'encadrer la réflexion du professionnel et visant à développer une attitude responsable face au maintien de ses compétences et à son développement professionnel. Cette approche se base sur l'auto responsabilisation du professionnel à s'acquitter de son devoir déontologique de se tenir au courant des développements dans les domaines où il exerce sa profession et maintenir sa compétence dans ces domaines (Code de déontologie, chapitre 1, art. 6)

Approche quantitative : Il s'agit d'une approche visant à comptabiliser de façon objective la quantité d'activités de développement professionnel réalisées par un membre durant une période donnée.

Profil de compétences : Les profils pancanadiens de compétences en orthophonie et en audiologie développés par *l'Alliance canadienne des organismes de régulation en orthophonie et audiologie (ACOROA)* constituent le canevas de référence, dans le respect de la législation et de la réglementation québécoise (Annexes 2 et 3).

Portfolio : Il s'agit d'un portfolio électronique incluant des volets réflexif et quantitatif, disponibles en tous lieux et à tout moment sur la plateforme de développement professionnel MAIA située dans la section réservée aux membres du site internet de l'OOAQ.

Activités de FCO/FCA : Ce sont les activités de développement professionnel en orthophonie ou en audiologie permettant l'atteinte des objectifs de développement professionnel fixés par le membre (Annexe 4).

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Une orientation centrée sur la responsabilisation du membre

Dans le cadre de sa mission de protection du public et dans le respect de ses valeurs, l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec offre à ses membres des conditions favorables à la mise à jour, au maintien et au développement de connaissances et de compétences nécessaires pour offrir des services de qualité respectant les règles de bonnes pratiques reconnues.

L'Ordre favorise une culture de responsabilisation et appuie sa présente politique sur les données actuelles des connaissances démontrant que la démarche réflexive a un plus grand impact sur la pratique professionnelle que la réalisation d'un nombre d'heures d'activités. La réalisation de la démarche réflexive dans le portfolio sur MAIA représente l'approche retenue par l'Ordre pour assurer une pratique réfléchie.

Pour soutenir ses membres, l'Ordre met notamment à leur disposition : un programme annuel d'activités de formation continue variées pour les deux professions, une plateforme de développement professionnel *MAIA* accessible en tout temps et en tous lieux comprenant le portfolio, des communautés de pratique, un répertoire de documents et la possibilité de s'inscrire à des formations en ligne ou en salle.

Application de la politique

L'approche réflexive

L'Ordre privilégie donc l'approche réflexive favorisant l'autogestion du membre face à son développement professionnel. Cette approche lui apprend à réfléchir sur sa pratique au quotidien. Elle lui offre un cadre soutenant la planification de son développement professionnel global. Chaque membre est responsable de déterminer les activités de développement professionnel lui permettant d'accroître ses connaissances et ses savoir-faire en relation avec ses activités et ses obligations professionnelles. La participation régulière du membre à des activités variées de développement professionnel suivant une démarche réfléchie (approche réflexive en quatre étapes) procure un résultat favorable à l'amélioration de l'exercice de sa profession. (Annexe 5).

Annuellement, chaque membre actif de l'Ordre devrait avoir rédigé un plan de développement professionnel en lien avec le domaine d'activités qui lui est propre (clientèle, milieu d'intervention), dans **une section privée** du portfolio sur MAIA. À travers les quatre étapes de la démarche réflexive, *MAIA* accompagnera le membre par le biais de questions guides. Qu'il soit clinicien ou gestionnaire, professeur, chargé de cours ou chercheur, œuvrant à temps complet ou à temps partiel, chaque membre est invité à porter un regard critique sur sa pratique. Chaque professionnel gagne à s'arrêter pour identifier ses forces, les défis qu'il souhaite relever et les moyens qu'il compte prendre pour atteindre les objectifs de développement professionnel qu'il a le devoir de se fixer annuellement. Un seul objectif suffit, l'important est qu'il réponde à un besoin identifié par le membre pour améliorer sa pratique.

Les heures d'activités de développement professionnel

L'Ordre recommande la réalisation d'une quinzaine d'heures par année d'activités de développement professionnel diverses. Cette cible s'appuie sur des normes reconnues en orthophonie et en audiologie à l'extérieur du Québec (voir Annexe 5) et sur les orientations québécoises de plusieurs autres professions en santé. Cette orientation guide également les employeurs dans l'octroi d'activités de formation continue pour leurs professionnels orthophonistes et audiologistes.

VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le comité d'inspection professionnelle (CIP) vérifie que les membres inscrits au programme annuel réalisent leur démarche réflexive. Lors de l'activité d'inspection en phase 2 ou en phase 3, le membre discute avec l'inspecteur des liens entre ses choix d'activités de développement professionnel et sa démarche réflexive. Par contre, comme cette section lui est réservée, il pourrait décider de garder confidentielles certaines informations personnelles consignées dans cette portion réflexive du portfolio.

Une portion quantitative du portfolio permet au membre de consigner les activités de développement professionnel qu'il réalise ainsi que le temps consacré à chacune. L'inspecteur aura accès à cette section lors d'une activité d'inspection professionnelle. Il s'agit du registre des activités de développement professionnel réalisées.

Sélection des activités de développement professionnel

Afin de déterminer ses activités de développement professionnel, le membre est encouragé à réfléchir aux divers domaines de sa pratique et à cerner ses besoins selon les profils de compétences développés par l'ACOROA en collaboration avec les universités et les associations canadiennes (Annexes 2 et 3). Il peut puiser ses activités à travers une variété de sources (Annexe 4).

Pour soutenir le membre dans sa sélection d'activités de développement professionnel, l'Ordre propose au membre de vérifier si l'activité répond à un ou plusieurs des critères suivants :

- Être en relation avec un ou plusieurs énoncés de compétence du *Profil de compétences générales* de sa profession (Annexe 3).
- Présenter un contenu reposant idéalement sur l'interaction d'une trilogie de savoirs : les connaissances qui s'appuient sur des faits scientifiques, les savoirs qui découlent de l'expérience ainsi que les savoirs transmis par les clients partenaires.
- Être offert par un formateur ou un auteur ayant des compétences et des qualifications reconnues en lien avec le sujet traité.
- Présenter les objectifs visés.
- Présenter une bibliographie.
- Offrir une attestation de participation.
- Respecter la mission, les valeurs et les orientations de l'Ordre.

Dispense

Un membre peut avoir droit à une dispense pour un des motifs suivants :

- Congé parental, de maternité ou d'adoption
- Arrêt maladie
- Sans emploi / Arrêt de travail temporaire

RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Direction des services professionnels veillera à l'élaboration de la politique, à sa diffusion aux membres du CIP et aux membres de l'Ordre via un module qui sera offert sur la plateforme de développement professionnel *MAIA*.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Aux deux ans.

ANNEXE 1

APPROCHE RÉFLEXIVE EN QUATRE ÉTAPES

L'approche réflexive est une démarche de plus en plus privilégiée par les ordres professionnels québécois et les universités, car elle est reconnue pour avoir un plus grand impact sur le maintien et la mise à jour des compétences et ainsi favoriser une qualité accrue de service au public.

Elle permet d'encadrer le membre dans la planification de son développement professionnel global. Ce dernier consigne sa réflexion dans un portfolio qui le suit tout au long de sa carrière pour faciliter son cheminement en favorisant l'autogestion et la responsabilisation de sa formation. Via la plate-forme de développement continu *MAIA*, les membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec peuvent accéder à leur portfolio personnel situé dans la section privée aux membres du site internet de l'Ordre.

Le portfolio individualisé témoigne du développement du professionnel et de son évolution, l'encourage à réfléchir à propos de la maîtrise de ses compétences ainsi qu'à évaluer ses forces et ses faiblesses. Le portfolio professionnel incite donc le membre à devenir un professionnel réflexif. Graduellement, il apprend à réfléchir sur sa pratique au quotidien. Avec du recul, l'approche réflexive en quatre étapes aide le participant à tirer profit de ses expériences personnelles en se référant à sa propre démarche et possiblement à celle des autres.

1) Le bilan

Le bilan, qui s'échelonne généralement sur une période d'un mois, invite le participant à procéder à une réflexion sur sa situation professionnelle. Le membre est alors incité à auto évaluer son degré de maîtrise des différentes compétences professionnelles requises dans l'exercice de son travail. Les profils de compétences en orthophonie et en audiologie proposés par l'*Alliance canadienne des organismes de régulation en orthophonie et audiologie (ACOROA)* sont utilisés.

2) Les objectifs

Le membre cible des intentions évolutives (objectifs) sur lesquelles orienter sa formation continue. La détermination des objectifs se fait en fonction des profils de compétences établis. Le membre sélectionne un certain nombre de compétences sur lesquelles il souhaite travailler. Il peut s'agir, à son choix, de compétences qu'il juge moins maîtrisées, ou de compétences fortes qu'il souhaite perfectionner davantage. À ce stade, le membre détermine aussi le niveau qu'il souhaite atteindre pour chaque compétence, en fonction de ses attentes personnelles ou de celles de l'organisation pour laquelle il travaille. À la suite de l'analyse de ses forces et de ses faiblesses, ainsi que des opportunités et contraintes, le membre est invité à déterminer les objectifs annuels qui en découlent. Ces objectifs doivent être *smart* « spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporellement définis ». Des rappels au membre peuvent être envoyés de façon automatique afin de le soutenir dans l'écriture de ses objectifs.

3) Les actions

À plusieurs reprises au long du cycle annuel, le membre a l'opportunité de suivre différentes activités de formation continue. Il peut les consigner à l'intérieur de la portion quantitative du portfolio. Le membre doit s'assurer qu'il détermine des activités (voir la

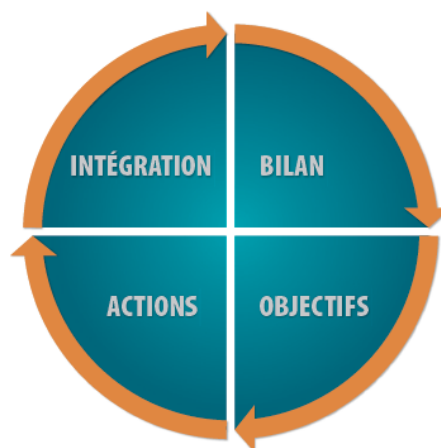
section nature des activités reconnues, Annexe 4) qui lui permettront d'atteindre les objectifs fixés lors de l'étape « Intentions évolutives ». Avec l'approche réflexive, le participant doit signifier si l'activité est liée à un objectif identifié ou une compétence sélectionnée. Lorsqu'une activité se révèle particulièrement intéressante pour accomplir une action ciblée, le participant peut consigner ses apprentissages significatifs (j'ai appris ceci, je maîtrise cela, etc.) ainsi que, si possible, des manifestations de la compétence (dans le cadre de mon travail, j'ai..., avec un collègue, j'ai...).

4) L'intégration

À la fin du cycle annuel, le membre regarde ce qu'il a accompli dans l'année. Il se questionne également sur sa situation en lien avec ses objectifs de départ. Sont-ils atteints? Sinon, pourquoi? Le participant termine sa réflexion annuelle en rédigeant un court texte résumant son année et lui permettant de se projeter vers l'avenir pour appréhender les nouvelles compétences qu'il envisage de développer, ce qui clôt le cycle et induit un nouveau bilan. Les réflexions du membre appartiennent à son espace privé et elles ne peuvent être lues que par lui.

Les quatre sections du portfolio sont :

1. **Mon bilan** : déterminer les éléments de sa pratique professionnelle à améliorer.
2. **Mes objectifs** : préciser les objectifs à poursuivre pour améliorer sa pratique professionnelle au regard des éléments visés.
3. **Mes actions** : élaborer et mettre en application un plan de formation continue.
4. **L'intégration** : intégrer les acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle.



Survol de la
démarche réflexive

Roy, Sam. (2004). L'approche réflexive en 4 étapes, micro portfolio de la plateforme de développement professionnel Aristote.

ANNEXE 2

PROFIL PROPOSÉ DES COMPÉTENCES RELATIVES À LA PRATIQUE DES AUDIOLOGISTES AU CANADA

Ce profil de compétences s'adaptera à l'évolution de la pratique. Ces profils doivent également être interprétés en conformité avec les lois régissant la pratique au Québec.

1. Rôle central comme audiologiste	
1.1 Principes fondamentaux	
a	Appliquer les connaissances de base en matière de sciences biomédicales, cognitives, linguistiques, pharmaceutiques, physiques et socio-comportementales concernant les processus de la communication humaine, y compris la connaissance de leurs principes acoustiques, biologiques, culturels/linguistiques, développementaux et neurologiques.
b	Appliquer les connaissances spécialisées de l'audition et du système auditif, y compris la connaissance de l'anatomie et de la physiologie du système auditif, de la pathophysiologie du système auditif et de la psychoacoustique.
c	Appliquer les connaissances des procédures audiologiques, y compris les tests audiologiques comportementaux, les mesures électrophysiologiques, les technologies d'amplification, ainsi que les méthodes de (ré) adaptation.
d	Appliquer les connaissances en matière de sciences biomédicales, socio-comportementales, pharmaceutiques et physiques concernant les processus vestibulaires normaux et les troubles du système vestibulaire.
e	Appliquer les connaissances en matière de retard et de troubles de la parole et du langage, ainsi que d'autres aspects de la communication pertinents à la pratique de l'audiologie.
f	Appliquer les connaissances des principes de base de la pratique clinique, y compris l'utilisation d'instruments de diagnostic et de réadaptation, la gestion du comportement, la gestion de l'interaction sociale et le counseling.
g	Résoudre les problèmes et faire preuve de jugement clinique dans tous les aspects de la pratique.
1.2 Travail axé sur le client	
a	Respecter les clients et leur diversité.
b	Inciter le client à clarifier ses valeurs, ses croyances, ses suppositions, ses attentes et ses désirs.
c	Établir une compréhension commune des préoccupations et des priorités du client.
d	Intégrer la perspective du client par rapport à ses besoins, à ses valeurs et à ses objectifs dans la prestation des services.
e	Solliciter la participation du client aux décisions.
1.3 Évaluation	
a	Élaborer une stratégie d'évaluation de la fonction auditive et des aspects connexes de la communication.
b	Élaborer une stratégie d'évaluation de la fonction vestibulaire.
c	Effectuer des évaluations.
d	Inclure les renseignements pertinents provenant d'autres sources.
e	Intégrer et interpréter les résultats.
1.4 Planification de l'intervention	
a	Élaborer un plan d'intervention réaliste et mesurable.

b	Déterminer les ressources nécessaires à la prestation des services et déterminer les limites et les contraintes.
c	Finaliser le plan d'intervention.
1.5 Intervention et (ré) adaptation	
a	Appliquer le plan d'intervention.
b	Assurer le perfectionnement des compétences en audition et en communication.
c	Prescrire les instruments et les moyens technologiques.
d	Fournir les instruments et les moyens technologiques.
e	Évaluer l'efficacité des instruments et moyens technologiques et des services de (ré) adaptation à l'aide de méthodes de vérification et de validation appropriées.
f	Modifier les instruments et les moyens technologiques au besoin.
g	Réaliser des interventions comportementales.
h	Contrôler, adapter ou remanier le plan d'intervention au besoin.
i	Déterminer et organiser les services de suivi appropriés.
1.6 Sensibilité culturelle et linguistique	
a	Apprendre à connaître la culture et la langue du client.
b	Tenir compte de l'incidence des différences culturelles sur sa façon de répondre aux besoins du client.
c	Intégrer la connaissance des différences culturelles et linguistiques dans la prestation des services.
d	Établir des relations avec les traducteurs/interprètes et les soignants qui répondent aux besoins du client.
1.7 Programmes communautaires	
a	Administer des programmes de dépistage.
b	Administer des programmes de préservation de l'ouïe et de prévention des pertes auditives.
c	Offrir des programmes et des activités communautaires sur la santé auditive.
1.8 Limites de la pratique	
a	Pratiquer compte tenu de ses limites personnelles et de son niveau d'expertise.
b	Consulter les autres au fur et à mesure des besoins.
c	Déterminer et recommander d'autres services aux clients dont les besoins se situent hors de ses limites personnelles ou de son niveau d'expertise.
d	Limiter ou interrompre le plan d'intervention lorsque c'est approprié.
2. Rôle de communicateur	
2.1 Communication orale et écrite	
a	Communiquer de manière respectueuse.
b	Employer un langage approprié à la situation de communication.
c	Fournir de l'information pertinente.
d	Assurer une écoute active.
e	Être sensible aux indices non verbaux.
f	Employer des stratégies et des aides pour réduire au minimum les obstacles à la communication.
g	Résoudre les problèmes de communication.
h	Faire des présentations efficaces devant de petits ou de grands groupes.
i	Reconnaître l'incidence de la diversité sur les relations.
j	Modifier la communication pour réduire au minimum les obstacles attribuables à la diversité.
2.2 Documentation	
a	Tenir des dossiers clairs, précis, à jour et complets sur le client.

b(1)	Se conformer aux exigences des organismes de réglementation.
b(2)	Se conformer aux exigences des organisations.
c	Veiller à la communication rapide de la documentation du client.
3. Rôle de collaborateur	
3.1 Collaboration avec les autres professionnels	
a	Collaborer avec d'autres pour présenter une approche intégrée des services au client.
b	Mettre à contribution son expertise d'audiologiste dans un cadre de collaboration.
c	Interagir selon les divers rôles et responsabilités des membres de l'équipe.
3.2 Relations professionnelles	
a	Respecter les différences personnelles et professionnelles entre les collègues.
b	Favoriser une dynamique d'équipe positive.
c	Gérer les malentendus, les limites et les conflits pour améliorer la collaboration.
4. Rôle de promoteur de la santé	
4.1 Promotion des besoins des clients	
a	Déterminer et éliminer les obstacles empêchant les clients de bénéficier des ressources et des services offerts.
b	Défendre les besoins individuels des clients s'il y a lieu.
c	Participer à des activités de promotion et de prévention.
d	Promouvoir l'augmentation des ressources pour la prestation des services, s'il y a lieu.
4.2 Habilitation des clients	
a	Fournir des renseignements et des outils pour aider les clients à obtenir du financement et des services pour eux-mêmes.
b	Donner aux clients la capacité de promouvoir eux-mêmes leurs besoins et leur inclusion sociale en leur fournissant l'information et le soutien nécessaires.
c	Créer des occasions pour les clients d'établir des liens avec d'autres qui vivent des problèmes de communication similaires.
4.3 Éducation du public	
a	Saisir les occasions de communiquer les rôles des audiologistes et les bénéfices de leurs services.
b	Promouvoir les services fondés sur les nouvelles tendances et les besoins prévus des clients.
c	Promouvoir le rôle essentiel que joue la profession pour les clients ayant ou risquant d'avoir une perte d'audition ou des troubles auditifs ou vestibulaires.
5. Rôle de praticien érudit	
5.1 Formation continue	
a	Effectuer une évaluation régulière de ses besoins de formation personnels.
b	Prendre des mesures pour tenir à jour et améliorer sa compétence professionnelle.
c	Examiner régulièrement les nouvelles connaissances et en déterminer l'applicabilité dans le cadre de la pratique.
d	Sélectionner et appliquer les méthodes appropriées d'acquisition des nouvelles connaissances.
e	Intégrer les nouvelles connaissances à la pratique.
f	Participer à des activités professionnelles.
g	Reconnaître les occasions de contribuer à des activités de recherche et y répondre.

5.2 Pratique fondée sur les preuves scientifiques	
a	Évaluer de manière critique les preuves scientifiques afin de répondre aux questions liées au client, au service ou à la pratique.
b	Intégrer les données pertinentes à la prestation des services.
c	Évaluer l'incidence des changements de la pratique.
5.3 Facilitation de l'apprentissage des autres	
a	Partager les connaissances relatives à l'audiologie.
b	Élaborer et mettre en œuvre des activités éducatives appropriées aux besoins des apprenants.
6. Rôle de gestionnaire	
6.1 Gestion de la pratique	
a	Établir les priorités et gérer les activités cliniques et administratives efficacement.
b	Fournir des services d'audiologie compte tenu des besoins du client et des ressources disponibles.
c	Superviser le personnel de soutien.
6.2 Fonctionnement du milieu de travail	
a	S'occuper des activités de gestion des ressources humaines en fonction des besoins organisationnels.
b	S'occuper des activités de gestion financière et de planification des ressources en fonction des besoins organisationnels.
c	S'occuper de la gestion opérationnelle en fonction des besoins organisationnels.
d	Participer aux activités d'amélioration de la qualité.
7. Rôle de professionnel	
7.1 Intégrité professionnelle	
a	Se conformer aux exigences fédérales et provinciales pertinentes.
b	Se conformer aux exigences réglementaires.
c	Se conformer aux codes de déontologie professionnels.
d	Reconnaître les questions de déontologie rencontrées dans la pratique et y répondre.
e	Reconnaître les situations de conflit d'intérêts et y répondre.
f	Reconnaître les comportements non professionnels des autres dans la pratique et y répondre.
g	Conserver une attitude professionnelle.
7.2 Relations professionnelles	
a	Respecter les limites du secret et des pouvoirs professionnels.
b	Respecter les limites dans les relations avec les clients, les collègues et les autres professionnels.
c	Reconnaître les occasions de contribuer à la formation clinique et y répondre.

Note : Les profils de compétences en audiologie et en orthophonie ont été développés par l'Alliance canadienne des organismes de régulation en orthophonie et en audiologie (ACOROA) en collaboration avec les universités et les associations canadiennes

ANNEXE 3

PROFIL PROPOSÉ DES COMPÉTENCES RELATIVES À LA PRATIQUE DES ORTHOPHONISTES AU CANADA

Ce profil de compétences est un document évolutif qui s'adaptera à l'évolution de la pratique. Ces profils doivent être interprétés en conformité avec les lois régissant la pratique au Québec.

1. Rôle central comme orthophoniste	
1.1 Principes fondamentaux	
a	Appliquer les connaissances de base en matière de sciences biomédicales, cognitives, linguistiques, pharmaceutiques, physiques et socio-comportementales concernant les processus de la communication humaine, y compris la connaissance de leurs principes acoustiques, biologiques, culturels/linguistiques, développementaux et neurologiques.
b	Appliquer les connaissances spécialisées du développement typique et atypique, des divergences et des troubles de la communication humaine, y compris la connaissance des domaines suivants : parole, modalités de communication, aspects cognitifs et sociaux de la communication, fluidité verbale, langage, littératie, résonance et voix.
c	Appliquer les connaissances en matière de sciences biomédicales, pharmaceutiques, physiques et socio-comportementales concernant les processus de déglutition normaux et les troubles de déglutition.
d	Appliquer les connaissances en matière d'audition, de perte auditive et de troubles du système auditif pertinentes à la pratique de l'orthophonie.
e	Appliquer les connaissances des principes de base de la pratique clinique, y compris l'utilisation d'instruments et de procédures de diagnostic et de réadaptation, la gestion du comportement, la gestion de l'interaction sociale et la relation d'aide.
f	Résoudre les problèmes et faire preuve de jugement clinique dans tous les aspects de la pratique.
1.2 Travail axé sur le client	
a	Respecter les clients et leur diversité.
b	Inciter le client à clarifier ses valeurs, ses croyances, ses suppositions, ses attentes et ses désirs.
c	Établir une compréhension commune des préoccupations et des priorités du client.
d	Intégrer la perspective du client par rapport à ses besoins, à ses valeurs et à ses objectifs dans la prestation des services.
e	Solliciter la participation du client aux décisions.
1.3 Évaluation	
a	Élaborer une stratégie d'évaluation de la communication.
b	Élaborer une stratégie d'évaluation de la déglutition.
c	Effectuer des évaluations.
d	Inclure les renseignements pertinents provenant d'autres sources.
e	Intégrer et interpréter les résultats.

1.4 Planification de l'intervention	
a	Élaborer un plan d'intervention réaliste et mesurable.
b	Déterminer les ressources nécessaires à la prestation des services et déterminer les limites et les contraintes.
c	Finaliser le plan d'intervention.
1.5 Intervention et (ré) adaptation	
a	Appliquer le plan d'intervention.
b	Assurer la prestation directe ou indirecte des services.
c	Contrôler, adapter ou remanier le plan d'intervention au besoin.
d	Élaborer et appliquer un plan de congé.
1.6 Sensibilité culturelle et linguistique	
a	Apprendre à connaître la culture et la langue du client.
b	Tenir compte de l'incidence des différences culturelles sur sa façon de répondre aux besoins du client.
c	Intégrer la connaissance des différences culturelles et linguistiques dans la prestation des services.
d	Établir des relations avec les traducteurs/interprètes et les soignants qui répondent aux besoins linguistiques du client.
1.7 Programmes communautaires	
a	Administer des programmes de dépistage.
b	Administer des programmes de prévention.
c	Offrir des programmes et des activités communautaires sur la santé liés à la communication et à la déglutition.
1.8 Limites de la pratique	
a	Pratiquer compte tenu de ses limites personnelles et de son niveau d'expertise.
b	Consulter les autres au fur et à mesure des besoins.
c	Déterminer et recommander d'autres services aux clients dont les besoins se situent hors de ses limites personnelles ou de son niveau d'expertise.
d	Limiter ou interrompre le plan d'intervention lorsque c'est approprié.
2. Rôle de communicateur	
2.1 Communication orale et écrite	
a	Communiquer de manière respectueuse.
b	Employer un langage approprié à la situation de communication.
c	Fournir de l'information pertinente.
d	Assurer une écoute active.
e	Être sensible aux indices non verbaux.
f	Employer des stratégies et des aides pour réduire au minimum les obstacles à la communication.
g	Résoudre les problèmes de communication.
h	Faire des présentations efficaces devant de petits ou de grands groupes.
i	Reconnaître l'incidence de la diversité sur les relations.
j	Modifier la communication pour réduire au minimum les obstacles attribuables à la diversité.
2.2 Documentation	
a	Tenir des dossiers clairs, précis, à jour et complets sur le client.
b(1)	Se conformer aux exigences réglementaires.
b(2)	Se conformer aux exigences organisationnelles.
c	Veiller à la communication rapide de la documentation du client.
3. Rôle de collaborateur	

3.1 Collaboration avec les autres professionnels	
a	Collaborer avec d'autres pour présenter une approche intégrée des services au client.
b	Mettre à contribution son expertise d'orthophoniste dans un cadre de collaboration.
c	Interagir selon les divers rôles et responsabilités des membres de l'équipe.
3.2 Relations professionnelles	
a	Respecter les différences personnelles et professionnelles entre les collègues.
b	Favoriser une dynamique d'équipe positive.
c	Gérer les malentendus, les limites et les conflits pour améliorer la collaboration.
4. Rôle de promoteur de la santé	
4.1 Promotion des besoins des clients	
a	Déterminer et éliminer les obstacles empêchant les clients de bénéficier des ressources et des services offerts.
b	Défendre les besoins individuels des clients s'il y a lieu.
c	Participer à des activités de promotion et de prévention.
d	Promouvoir l'augmentation des ressources pour la prestation des services, s'il y a lieu.
4.2 Habilitation des clients	
a	Fournir des renseignements et des outils pour aider les clients à obtenir du financement et des services pour eux-mêmes.
b	Donner aux clients la capacité de promouvoir eux-mêmes leurs besoins et leur inclusion sociale en leur fournissant l'information et le soutien nécessaires.
c	Créer des occasions pour les clients d'établir des liens avec d'autres qui vivent des problèmes de communication similaires.
4.3 Éducation du public	
a	Saisir les occasions de communiquer les rôles des orthophonistes et les bénéfices de leurs services.
b	Promouvoir les services fondés sur les nouvelles tendances et les besoins prévus des clients.
c	Promouvoir le rôle essentiel que joue la profession pour les clients ayant ou risquant d'avoir des troubles de communication ou de déglutition.
5. Rôle de praticien érudit	
5.1 Formation continue	
a	Effectuer une évaluation régulière de ses besoins de formation personnels.
b	Prendre des mesures pour tenir à jour et améliorer sa compétence professionnelle.
c	Examiner régulièrement les nouvelles connaissances et en déterminer l'applicabilité dans le cadre de la pratique.
d	Sélectionner et appliquer les méthodes appropriées d'acquisition des nouvelles connaissances.
e	Intégrer les nouvelles connaissances à la pratique.
f	Participer à des activités professionnelles.
g	Reconnaître les occasions de contribuer à des activités de recherche et y répondre.
5.2 Pratique fondée sur les preuves scientifiques	
a	Évaluer de manière critique les preuves scientifiques afin de répondre aux questions liées au client, au service ou à la pratique.
b	Intégrer les données pertinentes à la prestation des services.
c	Évaluer l'incidence des changements de la pratique.

5.3 Facilitation de l'apprentissage des autres	
a	Partager les connaissances liées à la communication et à la déglutition.
b	Élaborer et mettre en œuvre des activités éducatives appropriées aux besoins des apprenants.
6. Rôle de gestionnaire	
6.1 Gestion de la pratique	
a	Établir les priorités et gérer les activités cliniques et administratives efficacement.
b	Assurer les services d'orthophonie compte tenu des besoins du client et des ressources disponibles.
c	Superviser le personnel de soutien.
6.2 Fonctionnement du milieu de travail	
a	S'occuper des activités de gestion des ressources humaines en fonction des besoins organisationnels.
b	S'occuper des activités de gestion financière et de planification des ressources en fonction des besoins organisationnels.
c	S'occuper de la gestion opérationnelle en fonction des besoins organisationnels.
d	Participer aux activités d'amélioration de la qualité.
7. Rôle de professionnel	
7.1 Intégrité professionnelle	
a	Se conformer aux exigences fédérales et provinciales pertinentes.
b	Se conformer aux exigences réglementaires.
c	Se conformer aux codes de déontologie professionnels.
d	Reconnaître les questions de déontologie rencontrées dans la pratique et y répondre.
e	Reconnaître les situations de conflit d'intérêts et y répondre.
f	Reconnaître les comportements non professionnels des autres dans la pratique et y répondre.
g	Conserver une attitude professionnelle.
7.2 Relations professionnelles	
a	Respecter les limites du secret et des pouvoirs professionnels.
b	Respecter les limites dans les relations avec les clients, les collègues et les autres professionnels.
c	Reconnaître les occasions de contribuer à la formation clinique et y répondre.

Note : Les profils de compétences en audiologie et en orthophonie ont été développés par l'Alliance canadienne des organismes de régulation en orthophonie et en audiologie (ACOROA) en collaboration avec les universités et les associations canadiennes.

ANNEXE 4

ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE SUGGÉRÉES PAR L'OOAQ

L'ordre appuyant sa politique sur l'auto responsabilisation du membre, propose une série d'activités de développement professionnel à travers lesquelles le membre peut sélectionner celles qui permettent l'atteinte de ses objectifs. Il est suggéré de varier ses choix afin de multiplier les sources.

Activités de formations

- Programme de formation continue offert par l'OOAQ
- Activité de formation continue offerte par un employeur
- Cours universitaire en lien avec la pratique du membre
- Session de formation offerte par les universités
- Séminaire offert par les universités
- Journée scientifique offerte par une université ou un groupe de recherche
- Formation à distance ou par tutorat
- Formation offerte par un regroupement, une association professionnelle ou encore un expert reconnu dans un domaine spécialisé.
- Conférence, colloque, congrès en lien avec le domaine de pratique
 - Formation en lien avec les domaines où il exerce sa profession (en plus grande proportion)
 - Formation complémentaire à ses domaines d'exercice (en plus petite proportion)
- Programme de formation en ligne de partenaires

Activités de développement professionnel de nature individuelle

- Lecture de littérature scientifique en lien avec les domaines de pratique
- Révision d'articles scientifiques ou de documents produits pour l'Ordre
- Rédaction (et publication) d'articles ou d'ouvrages pertinents
- Préparation et animation de conférences, cours universitaire, session de formation, séminaire, atelier de formation ou communication affichée

Activités d'intégration

- Participation à des activités d'échange ou de supervision entre professionnels
- Participation à un groupe de co-développement professionnel
- Participation à communauté de pratique (par exemple, sur MAIA)
- Participation à un projet de recherche
- Groupe ponctuel de travail
- Comité clinique lorsqu'utilisé pour acquérir une compétence particulière
- Mentorat (à titre de mentor ou de mentoré)
- Supervision clinique (à titre de superviseur ou de supervisé)
- Membre d'un comité ou d'un groupe de travail de l'Ordre
- Groupe de lecture de littérature scientifique

ANNEXE 5

GROUPES ET RÉFÉRENCES CONSULTÉS

GROUPES

- **Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.**
- **Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec**
- **Ordre des comptables généraux agréés du Québec**
- **Ordre professionnel des diététistes du Québec**
- **Ordre des ergothérapeutes du Québec**
- **Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec**
- **Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec**
- **Collège des médecins du Québec**
- **Sam Roy, président et fondateur de Connexence Inc.**
- **Brigitte Vachon, ergothérapeute et professeure adjointe à l'École de réadaptation de l'Université de Montréal au programme d'ergothérapie, spécialiste en approche réflexive**
- **Association Canadienne des Orthophonistes et Audiologistes (ACOA)**
- **Alliance Canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA)**
- **Ordre des orthophonistes et audiologistes de l'Ontario (OOAO)**
- **American Speech-Language-Hearing Association (ASHA)**

RÉFÉRENCES

Bannigan, K., Moores, A. *A model of professional thinking: Integrating reflective practice and evidence based practice*, CAOT Publications, vol. 76 (5): 342-350, (2009).

Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ), *Classification des règlements en matière de formation continue* (rapport d'enquête réalisée auprès des ordres professionnels québécois), 2008, révisé en 2011.

Delarose, T., Byrne, M., King, CA., Leske, J., Sapnas, KG., Schroeter, K. Continued professional competence and portfolios, *Journal of Trauma Nursing*, vol. 14 (1): 24-31 (2007).

Dobbins, M., Robeson, P., Ciliska, D., Hanna, S., Cameron, R., O'Mara, L., DeCorby, K. & Mercer, S. A description of a knowledge broker role implemented as part of a randomized trial evaluating three knowledge translation strategies. *Implementation Science*, 4:23, 2009 [www.implementationscience.com/content/4/1/23].

Duggan, R. Reflection As a means to foster client-centred practice, *Canadian Journal of Occupational Therapy*, vol.72 (2): 103-112 (2005).

Kinsella, EA. Professional knowledge and the epistemology of reflective practice, *Nursing Philosophy*, vol. 11 (1): 3-14 (2010).

Sanders, John. *The use of reflection in medical education: AMEE Guide No. 44*. The University of Leeds, UK

Schön, D. A., *The Reflective Practitioner*, New York: Basic Books. (1983).

Vachon, B. *Étude de l'utilisation d'une approche réflexive pour intégrer les évidences scientifiques dans la pratique de l'ergothérapie en réadaptation au travail*. Thèse de doctorat. Université de Sherbrooke, Sherbrooke, (2009).

Vachon, B., Durand, M-J., LeBlanc, J. Using reflective learning to improve the impact of continuing education in the context of work rehabilitation, *Advances in Health Sciences Education*, vol.15 (3): 329-348, (2010).