

SCHÉMA D'UNE ÉVALUATION EN ORTHOPHONIE À DISTANCE

| Étape 1 : S'assurer d'avoir les tests nécessaires en version numérique | |
|---|--|
| Description | Précision |
| L'orthophoniste identifie les tâches à utiliser lors de l'évaluation en orthophonie et s'assure, lorsque nécessaire, qu'une version numérique est disponible. | Voir document évaluation professionnelle CSMV – orthophonie (déposé dans l'équipe intervenir à distance / canal orthophonistes/ fichier) |

| Étape 2 : Contact avec les parents | |
|---|--|
| Description | Précision |
| <p>Premier contact téléphonique avec les parents. Lors de ce contact téléphonique, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier avec les parents si les adresses de courriel personnel disponibles sur SPI sont les bonnes ou prendre en note l'adresse courriel personnel - individuel du parent si celle-ci n'est pas déjà connue. - demander aux parents quel sera l'appareil utilisé (tablette, ordinateur) lors de l'évaluation - aviser les parents qu'ils recevront via leur adresse courriel respective des documents (anamnèse à compléter et nous retourner avant la rencontre d'évaluation, différents consentements à signer et retourner, informations sur le déroulement de l'évaluation à distance (à quoi s'attendre pendant l'évaluation), consignes en lien avec l'organisation de l'environnement, procédure de connexion) - convenir d'un moment avec le parent pour faire un test technique visant à s'assurer que tout fonctionne bien et qu'il est en mesure de se connecter via la plateforme choisie (le test peut se faire au moment convenu ou prévoir 15 minutes avant la 1^{re} rencontre d'évaluation) | <p>Le formulaire de consentement peut être transmis par courriel aux parents. Il est possible d'ajouter sur le formulaire une précision à l'effet que l'évaluation se déroulera à distance par visioconférence. Le parent peut signer le formulaire et le retourner par courriel (version numérisée ou photo). Le parent peut également nous écrire un courriel pour nous confirmer qu'il consent à l'évaluation en orthophonie à distance. Il est possible d'expliquer verbalement aux parents les inconvénients possibles de l'évaluation à distance (ex. : lenteur du réseau, coupure dans la connexion).</p> <p>Penser à obtenir le consentement des parents pour communiquer avec les intervenants impliqués auprès de l'élève (éducatrices, enseignantes, orthopédagogues, etc).</p> |

| | |
|--|--|
| - convenir du moment (date, heure) où l'évaluation pourrait avoir lieu en visioconférence (ex. : à partir de la plateforme TEAMS). | |
|--|--|

Étape 3 : Cueillette de données

| Description | Précision |
|---|---|
| L'orthophoniste regarde l'anamnèse complétée par les parents pour identifier les renseignements qui seront à préciser avec les parents lors de la 1 ^{re} rencontre d'évaluation. | |
| L'orthophoniste communique par téléphone ou via visioconférence avec les intervenants impliqués auprès de l'élève | S'assurer que les parents ont retourné le consentement signé pour le partage d'informations |

Étape 4 : Test technique

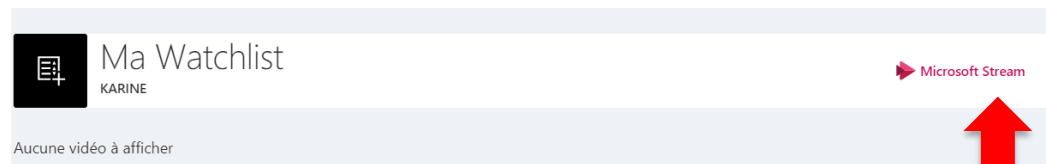
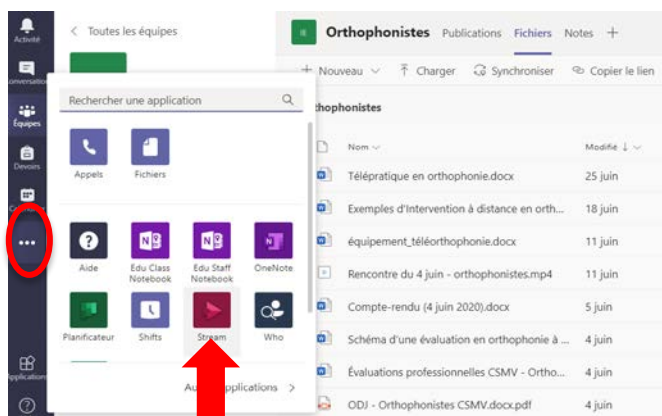
| Description | Précision |
|--|---|
| <p>Une première rencontre test de 15 min servira à vérifier si le matériel informatique dont dispose la famille est adéquat pour poursuivre l'évaluation. Il pourrait être important de s'assurer que les parents ont téléchargé la version bureau de TEAMS (pour éventuellement avoir accès à la fonction « demande de contrôle »)</p> <p>L'orthophoniste vérifiera si les parents ont bien reçu via leur adresse courriel respective les différents documents et s'ils ont des questions suite à la consultation de ceux-ci.</p> <p>Si jugé nécessaire, au moment où l'orthophoniste est en direct avec le parent pour le test technique, un courriel test peut être transmis pour s'assurer que le courriel est reçu par la personne souhaitée, i.e. le parent.</p> | Le test peut se faire au moment convenu ou prévoir 15 minutes avant la 1 ^{re} rencontre d'évaluation |

Étape 5 : Évaluation

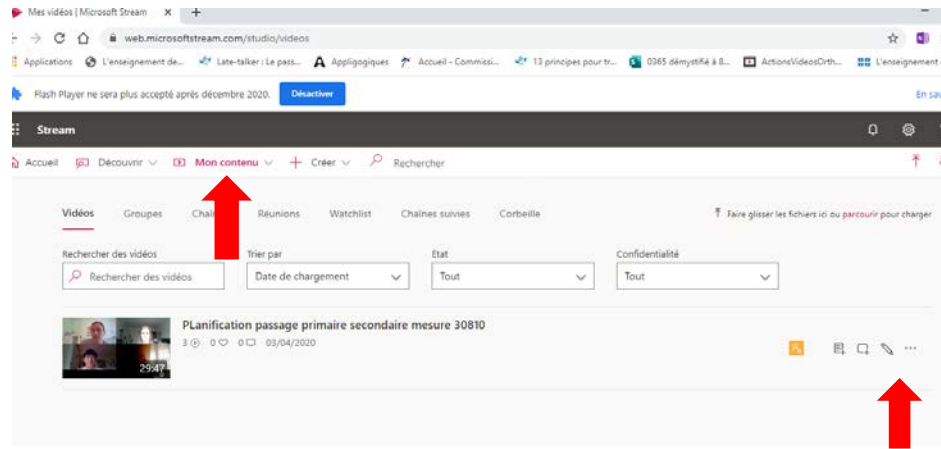
| Description | Précision |
|--|--|
| <p>Différentes tâches formelles et informelles (ex. : histoire en séquences, bilan phonologique, bilan morphosyntaxique) peuvent être effectuées.</p> <p>Selon le type d'évaluation, plusieurs rencontres seront fixées.</p> <p>Lors des rencontres et selon la tâche à effectuer, il est possible que les fonctions suivantes soient nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- Partage d'écran- Donner le contrôle pour les tâches réceptives (l'élève pourra alors pointer avec sa souris)- Enregistrement vidéos ou audios <p>Un accompagnateur est requis pour certains groupes d'âge et certaines clientèles.</p> <p>Au besoin, un interprète peut se joindre aux rencontres d'évaluation à distance.</p> | <p>Vérifier si les parents sont d'accord avec l'enregistrement de la rencontre, expliquer que l'enregistrement sera uniquement accessible par nous et les parents de façon temporaire (l'enregistrement peut être téléchargé sur notre ordinateur sans le partager).</p> <p>Avec la plateforme TEAMS, il est nécessaire d'utiliser l'application bureau pour être en mesure d'utiliser la fonction « demande de contrôle »</p> |

Précision concernant l'enregistrement (aller chercher votre enregistrement dans sur l'application *Stream* d'Office 365)

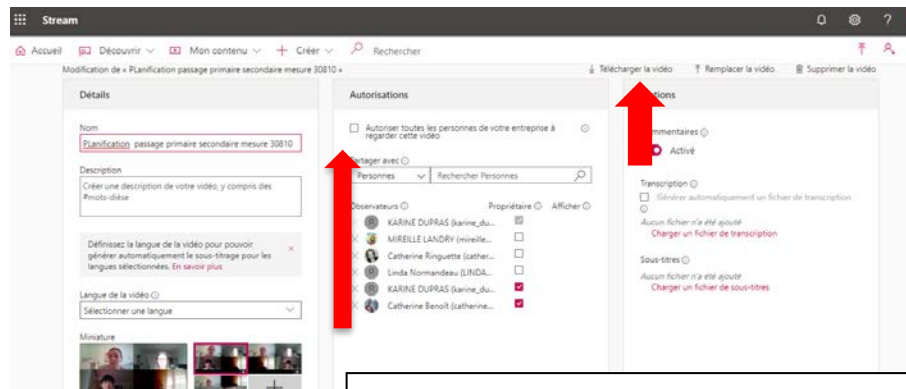
1. Se rendre sur l'application *Stream*



2. Cliquer sur « mon contenu » et ensuite sur le petit crayon associé à la vidéo souhaitée

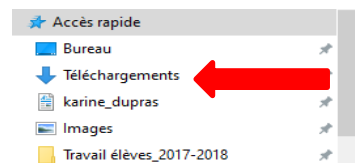


3. Télécharger la vidéo

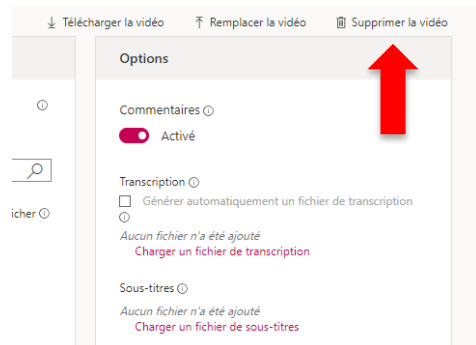


Pour s'assurer que la vidéo ne peut pas être vue par tous, la case d'autorisation NE doit PAS être cochée

4. Aller récupérer la vidéo dans « téléchargements » et la sauvegarder à l'endroit de votre choix sur votre ordinateur.

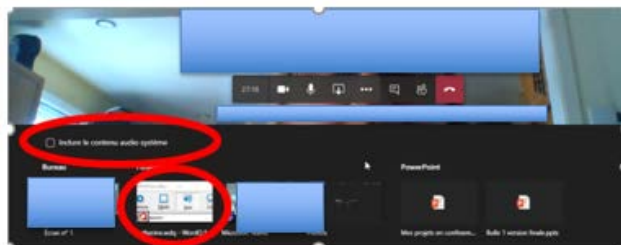
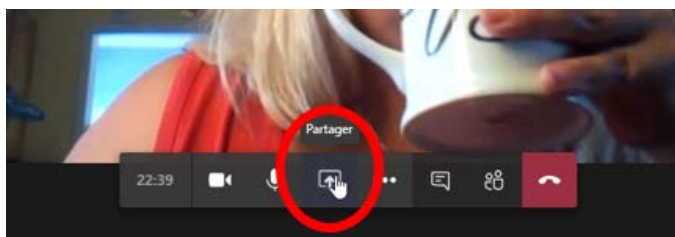


5. Après avoir sauvegardé la vidéo, il est possible d'aller la supprimer de l'application Stream

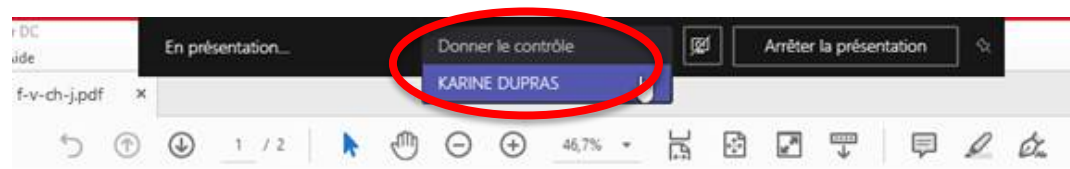
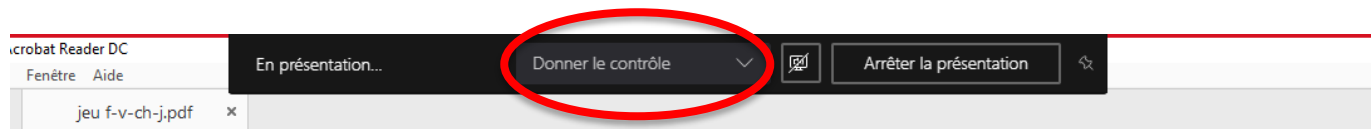


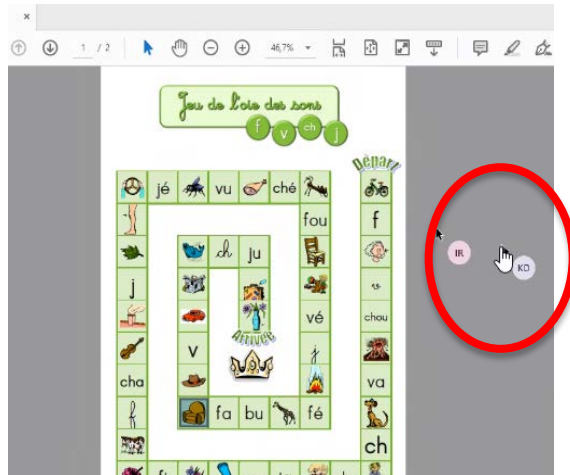
Précision pour donner le contrôle de l'écran à l'élève : pour que cela fonctionne, la personne qui donne le contrôle doit être celle qui a initié l'appel ou qui a créé l'invitation à la réunion TEAMS.

1. Partager le document souhaité à l'élève : cliquer sur partager & cliquer sur "inclure audio système" si du son est présent dans les documents à partager, puis choisissez le document à partager



2. Cliquer rapidement sur « Donner le contrôle ». Si vous ne cliquez pas assez rapidement sur l'option, celle-ci disparaîtra et vous devrez annuler le partage de document et recommencer.





3. Si vous souhaitez reprendre le contrôle, cliquer sur « arrêter le contrôle »



Étape 6 : Rédaction du rapport

| Description | Précision |
|--|-----------|
| Déterminer si le rapport sera rédigé rapidement après l'évaluation ou s'il le sera à un autre moment (ex. : semaine de relâche, journée pédagogique, période estivale) | |

Étape 7 : Remise des résultats

| Description | Précision |
|---|---|
| Transmission des résultats : - aux parents - aux intervenants scolaires | La transmission des résultats peut se faire par téléphone ou en visioconférence. Avec l'accord des parents, transmission par courriel du rapport d'évaluation (il est possible de sécuriser le rapport en sauvegardant le fichier avec un mot de |

| | |
|--|--|
| <p>Convenir d'une rencontre avec les parents pour la remise des résultats et les explications en lien avec les prochaines démarches prévues.</p> <p>Rencontre avec les intervenants impliqués auprès de l'élève pour les informer des résultats obtenus et des prochaines démarches prévues.</p> | <p>passer : fichier / protéger le document/ chiffrer avec un mot de passe)</p> |
|--|--|

Étape 8 : Suivi de l'élève ou références

| Description | Précision |
|---|------------------|
| <p>Selon les résultats de l'évaluation.</p> <p>Autres références possibles (psychologie, etc.) pour évaluation complémentaire.</p> <p>Dans certains cas, prise en charge par l'orthopédagogue</p> | |