

CERTIFICAT DE CAPACITE D'ORTHOPHONISTE

Résumé du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

1. Référentiel d'activités

- Réalisation du bilan et de l'évaluation nécessaires à l'établissement du diagnostic orthophonique et du projet thérapeutique
- Prise en charge individuelle ou en groupe du patient en orthophonie
- Prévention et dépistage des troubles du langage, de la communication et des fonctions oro-myofaciales
- Education thérapeutique des patients et de leur entourage
- Expertise et conseil dans le domaine de l'orthophonie
- Organisation et coordination des soins
- Gestion des ressources
- Veille professionnelle et actions d'amélioration des pratiques professionnelles
- Recherche et études en orthophonie
- Formation et information des professionnels et des futurs professionnels

2. Référentiel de compétences

- Analyser, évaluer une situation et élaborer un diagnostic orthophonique
- Élaborer et mettre en œuvre un projet thérapeutique en orthophonie adapté à la situation du patient
- Concevoir, conduire et évaluer une séance d'orthophonie
- Établir et entretenir une relation thérapeutique dans un contexte d'intervention orthophonique
- Élaborer et conduire une démarche d'intervention en santé publique : prévention, dépistage et éducation thérapeutique
- Concevoir et mettre en œuvre une prestation d'expertise et de conseil dans le domaine de l'orthophonie
- Analyser, évaluer et faire évoluer sa pratique professionnelle
- Rechercher, traiter et analyser des données professionnelles et scientifiques
- Gérer et organiser une structure ou un service en optimisant ses ressources
- Organiser les activités et coopérer avec les différents acteurs
- Former et informer des professionnels et des personnes en formation

3. Référentiel d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves). Elles s'organisent différemment en fonction des compétences évaluées :

- Forme ponctuelle écrite
- Forme ponctuelle orale
- Contrôle en cours de formation
- Mises en situations professionnelles