

Checklist d'un compte rendu qualitatif :

Item	Technicien (oui/non)	Superviseur (oui/non)
Informations générales		
1. Le nom complet de l'enfant figure sur le compte rendu.		
2. La date de la séance est indiquée correctement.		
3. L'horaire de début est inscrit avec précision.		
4. L'horaire de fin est inscrit avec précision.		
Informations sur l'intervenant		
5. Le nom complet du technicien est indiqué.		
6. Le compte rendu comporte la signature (ou initiales) de l'intervenant.		
Contenu clinique		
7. Les objectifs travaillés pendant la séance sont clairement listés.		
8. Chaque objectif est décrit avec des formulations objectives et observables.		
9. Les comportements problèmes éventuels sont notés, avec une description factuelle (antécédent-comportement-conséquence).		
10. Les stratégies d'intervention mises en œuvre sont rapportées (ex. : guidances, renforcements, extinction).		
11. Les progrès ou difficultés rencontrés pendant la séance sont décrits de manière précise.		
Qualité rédactionnelle		
12. Le langage utilisé est objectif (sans termes mentalistes ou subjectifs)		
13. La grammaire et l'orthographe ne compromettent pas la compréhension.		
14. Les phrases sont complètes et compréhensibles (pas d'abréviations non définies).		
Clôture du document		
15. Le compte rendu inclut une phrase de conclusion claire (ex. : résumé de la séance ou plan pour la prochaine).		
16. Le compte rendu est remis dans les délais prévus (fin de journée ou selon procédure interne).		