

Introduction

Cette section est destinée à vous aider à concevoir votre propre portefeuille professionnel. Le but de ce portefeuille et un aperçu de son contenu y sont donnés (pages 1 à 3), de même que des exemples (pages 4 à 7) et les réponses à certaines questions fréquentes (pages 8 à 11).

Dans la poursuite de ses efforts pour développer les compétences de ses membres, l'Ordre a créé le portefeuille professionnel comme moyen de soutenir les activités de rehaussement de la compétence entreprises dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité et de faire montre de leurs résultats. Il se veut un outil individuel, interactif et dynamique permettant aux ergothérapeutes de réfléchir sur l'exercice de leur profession et sur leurs compétences. Le portefeuille professionnel servira aussi à témoigner de leur épanouissement professionnel et de leur conformité aux normes d'exercice.

Bien que l'Ordre ait établi la structure générale du portefeuille, vous êtes invité à l'adapter à vos besoins. C'est en sachant dès le début comment vous l'utiliserez que vous en tirerez le plus grand avantage.

But

Un portefeuille professionnel a les fonctions suivantes :

1. Fournir, à partir de l'auto-évaluation, un cadre favorisant l'examen de l'exercice de sa profession et orientant les activités d'amélioration de ses connaissances, de ses compétences, de ses aptitudes et de son jugement.
2. Aider à définir les besoins d'apprentissage, à fixer des objectifs à cet égard et à relever les activités entreprises et leurs résultats.
3. Aider à noter, organiser et conserver les documents reliés à l'auto-évaluation, aux activités d'apprentissage, à l'épanouissement professionnel et aux réalisations.
4. Servir d'outil de communication et de mise en valeur des connaissances, de la compétence, des réalisations et des talents.

Aperçu du portefeuille professionnel

Le portefeuille professionnel est divisé en sections. Ce sont les suivantes :

- **Introduction (section 1)**

L'introduction décrit le but et la structure du portefeuille. On y fait le lien avec le Programme d'assurance de la qualité. Certains exemples de portefeuille professionnel représentant différents types d'exercice de la profession sont donnés. Les réponses à des questions fréquemment posées au sujet du portefeuille s'y trouvent également.

- **Antécédents personnels et professionnels (section 2)**

Dans cette section, vous pouvez indiquer les expériences antérieures qui ont influencé votre exercice de la profession. Les connaissances et la compétence déjà acquises s'y inscriront.

- **Évaluation de l'exercice de sa profession (sections 3A, 3B et 3C)**

C'est dans cette section que vous pourrez fournir une vue d'ensemble de votre façon actuelle d'exercer la profession. Elle est divisée en trois sous-sections intitulées **Auto-évaluation**, **Modules du PERP** et **Autres appréciations**. Mettez votre Outil d'auto-évaluation et les modules du PERP dans les sous-sections appropriées. La sous-section *Autres appréciations* est l'endroit où vous pourrez consigner ou conserver de l'information provenant de vos confrères, vos employeurs, vos clients, vos collègues et d'autres personnes concernant votre compétence et l'exercice de votre profession.

- **Perfectionnement professionnel (section 4)**

Cette section du portefeuille sert à indiquer les besoins d'apprentissage, les objectifs fixés, les activités entreprises et les résultats obtenus.

Vos besoins et vos projets d'apprentissage *pour l'année en cours* seront établis au moyen du Plan de perfectionnement professionnel découlant de l'Outil d'auto-évaluation. Déterminez si vous désirez placer le Plan de perfectionnement professionnel dans cette section ou avec l'Outil d'auto-évaluation. Vous pouvez même inscrire ici vos objectifs d'apprentissage, orientations de carrière et plans à long terme.

Une façon *optionnelle* de consigner les activités d'apprentissage courantes et leurs résultats, soit à l'aide du *Relevé d'apprentissage*, est exposée dans cette section.

- **Ajouts personnels (section 5)**

Utilisez cette section pour faire montre de vos réalisations ou inclure des documents qui prouvent votre compétence et la poursuite de votre apprentissage mais qui n'ont pas nécessairement leur place dans les sections énumérées ci-dessus. Une pochette de plastique sert à insérer des articles comme des photos, des disquettes, des certificats, etc.

Le portefeuille professionnel a été conçu pour être un instrument flexible de réflexion et de perfectionnement continuel. Le contenu des sections pourra se chevaucher ou changer avec le temps. L'étude des sections *Antécédents personnels et professionnels* et *Évaluation de l'exercice de sa profession* conduit aux *plans de perfectionnement professionnel* et aux activités d'apprentissage. Les activités d'apprentissage qui sont entreprises améliorent ou modifient l'exercice de la profession, ce qui se reflétera dans la section *Évaluation de l'exercice de sa profession*. Les travaux et les activités de rehaussement de la compétence déjà accomplis pourront être inclus dans les sections *Antécédents personnels et professionnels* ou *Ajouts personnels* du portefeuille ou s'insérer dans les auto-évaluations à venir pour attester de sa compétence.

La première page de chaque section comporte des suggestions quant à ce qu'on pourrait y inclure. Vous n'êtes pas dans l'obligation de joindre tous les documents énumérés. Servez-vous de la liste pour amorcer votre réflexion sur ce qui conviendrait le mieux à votre portefeuille professionnel.

Le portefeuille professionnel au sein du Programme d'assurance de la qualité

1. Rehaussement de la compétence

Portefeuille

- Outils de l'Ordre, PERP, autoévaluation
- Outils du membre



2. Examen de la compétence

Vérification du portefeuille + autres exigences



3. Évaluation de la compétence

Outils de mesure de la compétence



4. Amélioration de la compétence

Appoint

- Éducation permanente
- Encadrement, etc.

Le portefeuille professionnel est obligatoire dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre. Chaque année, un certain nombre de membres seront sélectionnés pour participer au volet d'examen de la compétence du Programme; ceux-ci devront alors présenter leur portefeuille et d'autres outils.

Le portefeuille professionnel sera :

1. l'un des outils servant à un examen efficace de la compétence avec laquelle vous exercez votre profession;
2. une preuve d'un exercice de la profession réfléchi et compétent et de la poursuite de l'apprentissage.

Vous devez inclure l'Outil d'auto-évaluation annuel et tous les modules du PERP dans votre portefeuille professionnel. **L'astérisque (*) sert à indiquer clairement les éléments obligatoires parmi ceux qui ont été inclus dans le portefeuille.**

Introduction

Section 1

Exemples de portefeuille

La création et le maintien d'un portefeuille professionnel pouvant constituer une nouveauté pour de nombreux membres, des exemples correspondant à plusieurs types d'exercice de la profession sont fournis ci-dessous. *Ces exemples ne sont que des illustrations.* Bien que des ressemblances existent entre eux, ils montrent la diversité d'éléments qu'on peut choisir d'inclure et la possibilité de les placer dans la section la plus appropriée à nos buts. Nous vous incitons à personnaliser votre portefeuille de sorte qu'il reflète votre propre exercice de la profession et qu'il soit adapté à vos besoins.

Les exemples suivants illustrent les éléments que quatre thérapeutes ayant différentes expériences ou manières d'exercer la profession pourraient vouloir inclure dans leur portefeuille. Il ne s'agit **pas** de portefeuilles idéaux, et il se peut que le vôtre soit totalement différent!

Nouveau thérapeute clinique

Antécédents personnels et professionnels

- Diplôme
- Descriptions de stage
- Copies de documents d'inscription à l'Ordre
- Relevés de notes universitaires, descriptions de cours
- Certificats de réanimation cardio-respiratoire et de secourisme

Évaluation de l'exercice de sa profession

- Outil d'auto-évaluation*
- Modules du PERP et feuilles de réponses*
- Notes de préparation à l'examen de l'Association canadienne des ergothérapeutes ou résultats
- Évaluation du rendement ou appréciations du superviseur de stage
- Exemples de document (ex. : rapport d'évaluation)
- Liste d'ouvrages de référence, de sites Web et de revues

Perfectionnement professionnel

- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)*
- Relevés d'apprentissage

Ajouts personnels

- Travaux concernant l'exercice actuel de la profession rédigés au cours des études
- Prix d'étudiant

4

Thérapeute clinique reconnu

Antécédents personnels et professionnels

- Curriculum vitae ou équivalent
- Copies de documents d'inscription à l'Ordre
- Formation supplémentaire (ex. : Programme des appareils et accessoires fonctionnels, certificat de formation en psychothérapie de groupe, formation en santé et sécurité au travail)
- Réalisations, présentations (ateliers, cours internes, etc.)
- Liste de conseils ou de comités

Évaluation de l'exercice de sa profession

- Outil d'auto-évaluation*
- Modules du PERP et feuilles de réponses*
- Exemple d'un protocole de traitement
- Matériel d'information ou d'éducation des clients
- Témoignages de clients ou d'étudiants (lettres, cartes de remerciement, etc.)
- Exemples de document (ex. : notes d'évolution, rapports, évaluations)
- Documents relatifs aux procédures (ex. : conférences de cas, confidentialité)
- Sommaires d'appréciations des confrères, évaluations du rendement
- Sondages sur la satisfaction des clients et documents faisant état de leurs résultats

Perfectionnement professionnel

- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)*
- Relevés d'apprentissage
- Notes, certificats, programmes d'études, brochures de cours
- Groupes d'intérêt, participation à des forums de discussion électroniques

Ajouts personnels

- Articles concernant la clientèle servie
- Service bénévole au sein d'un organisme communautaire

Administrateur

Antécédents personnels et professionnels

- Curriculum vitae ou équivalent
- Copies de documents d'inscription à l'Ordre
- Organigramme
- Formation supplémentaire (ex. : cours de gestion)
- Réalisations

Évaluation de l'exercice de sa profession

- Outil d'auto-évaluation*
- Modules du PERP et feuilles de réponses*
- Supervision ou encadrement
- Index ou extraits de manuels de politiques et de procédures
- Exemple d'évaluation du rendement d'un employé
- Évaluation du rendement personnelle
- Budgets ou plans d'activités
- Exemple de rapport d'évaluation de programme

Perfectionnement professionnel

- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)*
- Relevés d'apprentissage
- Notes, certificats, programmes d'études, brochures de cours
- Participation à des conseils ou à des comités

Ajouts personnels

- Exemple de communication au personnel
- Sommaires de questions de gestion particulières

Chercheur ou professeur

Antécédents personnels et professionnels

- Curriculum vitae ou équivalent
- Copies de documents d'inscription à l'Ordre
- Liste de publications
- Liste des organismes ayant financé la recherche
- Documents attestant d'études avancées pertinentes

Évaluation de l'exercice de sa profession

- Outil d'auto-évaluation*
- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)*
- Modules du PERP et feuilles de réponses*
- Protocoles de recherche
- Résultats de recherche
- Sommaires de cours
- Exemples d'examen
- Évaluations de cours par les étudiants

Perfectionnement professionnel

- Relevés d'apprentissage
- Notes, certificats, programmes d'études, brochures de cours

Ajouts personnels

- Articles

Questions fréquentes sur le portefeuille professionnel

Le portefeuille professionnel est-il facultatif?

Non. Le portefeuille professionnel est obligatoire dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité. Les membres sont également tenus d'y conserver les modules du PERP et l'Outil d'auto-évaluation annuel une fois qu'ils ont été remplis. D'autres documents optionnels reflétant leur exercice de la profession et leurs besoins d'apprentissage particuliers pourront être inclus.

Faut-il que j'utilise la reliure que l'Ordre m'a envoyée? Et si j'avais déjà conçu mon propre portefeuille professionnel?

Vous n'êtes pas dans l'obligation d'utiliser la reliure fournie par l'Ordre. Toutefois, pour que nous soyons en mesure d'examiner les portefeuilles de façon efficace, il importe qu'ils suivent tous la même présentation générale déjà établie. Les exigences quant au contenu doivent être respectées, mais vous pouvez utiliser une pochette ou une reliure différente si vous le voulez.

L'Ordre m'enverra-t-il d'autre matériel en rapport avec le portefeuille professionnel?

Pour le moment, votre portefeuille professionnel consiste en une reliure à trois anneaux comportant plusieurs sections marquées par des onglets et en une pochette de plastique transparent destinée à contenir d'autres documents. Des explications sont fournies et peuvent être conservées dans la section de la reliure indiquée sur chaque feuille. Il est probable que de l'information et des outils additionnels seront distribués à mesure que le Programme d'assurance de la qualité continuera d'évoluer.

Puis-je utiliser mon portefeuille professionnel à d'autres fins que celles prévues par l'Ordre?

Certainement! Votre portefeuille professionnel vous appartient. On s'attend à ce qu'il serve à des fins personnelles et professionnelles n'étant pas reliées à l'Ordre. Le portefeuille peut ainsi s'avérer utile pour faire montre de ses compétences à des employeurs éventuels, des associés ou des clients. Il pourrait éventuellement servir dans le cadre d'une évaluation du rendement.

Le portefeuille professionnel est-il exigé même lorsqu'on n'est pas thérapeute clinique?

Oui. Tous les membres doivent tenir leur portefeuille professionnel à jour, peu importe leur travail ou leur situation d'emploi. Le Programme d'assurance de la qualité et les outils qui s'y rattachent ont été conçus pour s'appliquer à tous les genres de travail. Les documents facultatifs que vous y joindrez correspondront à votre propre façon d'exercer la profession. Des exemples de portefeuilles de personnes qui ne sont pas des thérapeutes cliniques figurent dans l'introduction.

À quelle fréquence dois-je travailler sur mon portefeuille professionnel?

Le portefeuille professionnel est un document dynamique qui devra être mis à jour périodiquement au gré du membre. Certaines occasions y conduisent naturellement, comme la préparation à une nouvelle fonction ou initiative ou un apprentissage important. Les éléments obligatoires comme l'Outil d'auto-évaluation et les modules du PERP devraient être inclus dans les délais impartis par l'Ordre.

Doit-on continuer de mettre son portefeuille à jour lorsqu'on prend un congé de maternité ou un autre congé, ou qu'on est sans emploi?

Tant qu'on possède un certificat d'inscription, il nous incombe de demeurer compétent et de participer au Programme d'assurance de la qualité. Les éléments obligatoires du portefeuille doivent être inclus dans les délais fixés. Les renseignements concernant votre emploi actuel et vos objectifs d'apprentissage refléteront vraisemblablement votre situation.

Comment déterminer ce qu'il faut inclure dans le portefeuille professionnel?

De l'information quant aux documents qu'il devrait comporter est fournie avec le portefeuille. Les éléments obligatoires (modules du PERP et Outil d'auto-évaluation) sont marqués d'un astérisque (*). Des éléments *optionnels* sont énumérés au début de chaque section.

L'introduction contient plusieurs exemples de portefeuilles que des membres occupant différents types d'emploi pourraient constituer.

Nous vous incitons à personnaliser votre portefeuille de sorte qu'il reflète davantage vos compétences, votre exercice de la profession et votre perfectionnement et qu'il vous soit utile.

Combien d'éléments mon portefeuille professionnel devrait-il contenir?

La qualité vaut mieux que la quantité! On doit choisir des éléments qui démontrent qu'on exerce sa profession de façon sûre et compétente et conformément aux normes d'exercice, et qu'on accroît continuellement sa compétence. Ces éléments ne sont pas nécessairement les mêmes d'un emploi à l'autre.

Puis-je inclure des éléments qui ne sont pas sous forme écrite?

Oui! N'hésitez pas à faire appel à votre jugement et soyez créatif. Nous vous incitons à joindre des photographies, des cassettes audio ou vidéo, des CD-ROM et d'autres véhicules de présentation. Vous ne devriez pas avoir l'impression d'être limité au papier. La diversité des éléments qui pourraient se rattacher au portefeuille est sans doute plus grande que ce que la reliure peut matériellement contenir. Les éléments qui ne pourront être logés dans sa pochette de plastique transparent pourront être conservés séparément.

Que faire lorsqu'un document pourrait s'insérer dans plus d'une section du portefeuille?

Consultez les feuillets intercalaires munis d'un onglet pour obtenir des *suggestions* quant à l'endroit où vous devriez inclure vos documents. Il vous appartient tout de même d'organiser votre portefeuille et de placer ses divers éléments dans la section qui permettra le mieux de faire montre de vos connaissances, vos compétences, vos aptitudes et votre jugement. Certains documents pourront se trouver dans une section donnée et faire l'objet d'un renvoi dans une autre.

Que faire des documents trop volumineux pour être contenus dans mon portefeuille?

Le portefeuille doit être facile à utiliser pour que vous puissiez revoir son contenu et y réfléchir régulièrement. Le fait d'inclure des documents trop volumineux pourrait constituer une entrave à ce processus. De tels documents peuvent être résumés ou faire l'objet d'un renvoi dans la section appropriée. Un enregistrement électronique pourrait également permettre d'inclure un document dans son entier.

Les éléments compris dans le portefeuille professionnel doivent-ils être particulièrement récents?

Les éléments obligatoires doivent être remplis au moment indiqué et conservés pendant cinq ans. Les éléments optionnels refléteront vraisemblablement votre travail et vos activités de perfectionnement au regard de l'année en cours et d'une période remontant à environ cinq ans. Certains autres que vous voudrez inclure pourront être plus anciens (certificats, listes de références, travaux publiés, etc.).

On a fait une évaluation de mon rendement qui ne donne pas une juste idée de mes compétences.**Dois-je l'inclure dans mon portefeuille?**

Non. Le portefeuille professionnel n'a pas de rapport avec l'évaluation du rendement. On doit choisir d'y inclure ce qui illustre le mieux sa compétence. Vous pourriez toutefois décider de joindre une évaluation peu enviable parce qu'elle a servi de point de départ à un plan d'amélioration de votre compétence. La façon dont vous avez utilisé l'évaluation pour améliorer l'exercice de votre profession serait ainsi démontrée.

Est-il permis d'utiliser les dossiers des clients dans le portefeuille professionnel comme preuve de compétence clinique?

La *Loi sur les professions de la santé réglementées* indique clairement qu'*aux fins de l'assurance de la qualité*, l'Ordre peut avoir accès à tous les dossiers relatifs aux services fournis par un membre à un client [alinéa 82 (1) c)]. On ne considère pas qu'il s'agit d'une violation de la confidentialité; aucune faute professionnelle n'est donc commise. Cependant, vous devez protéger la vie privée de vos clients lorsque vous utilisez votre portefeuille à d'autres fins que l'assurance de la qualité. Nous vous recommandons donc de retirer les renseignements qui permettent de déterminer l'identité d'un client ou d'obtenir son consentement à ce qu'une partie de son dossier soit incluse.

Que faire des documents confidentiels appartenant à mon employeur?**Il pourrait être interdit d'en faire des copies!**

Les documents confidentiels ou protégés par un droit d'auteur ne peuvent être reproduits sans permission. Il pourrait s'agir d'un budget que vous avez élaboré dans le cadre de vos fonctions administratives par exemple. Vous pouvez inclure une référence à cet effet dans votre portefeuille. Vous pourriez aussi faire une brève description ou un sommaire de votre contribution à l'élaboration du budget au besoin.

Qu'arrivera-t-il lorsque je serai sélectionné dans le cadre de l'examen de la compétence?

L'*examen de la compétence* permettra d'examiner de manière structurée l'exercice de votre profession en rapport avec les normes et de vous fournir une appréciation. Cet examen ne portera pas uniquement sur votre portefeuille professionnel; vous devrez remplir d'autres documents. On vous préviendra à l'avance en vous procurant des détails sur les renseignements exigés, et vous disposerez d'un temps suffisant pour répondre.

Si une plainte était portée contre moi ou qu'on me poursuivait en justice, devrais-je montrer mon portefeuille au cours de l'enquête?

Non. Le gouvernement a récemment adopté une loi protégeant la confidentialité des documents recueillis aux fins de l'assurance de la qualité. Ces documents ne peuvent être utilisés dans le cadre d'autres procédures prévues par l'Ordre (comme les enquêtes sur les plaintes) ou dans le système judiciaire. Vous seul pourrez en décider autrement.

Suis-je dans l'obligation de montrer mon portefeuille professionnel à mon employeur actuel ou à mes futurs employeurs?

Non. Votre portefeuille professionnel est un document personnel. Comme il a déjà été mentionné, vous pouvez choisir d'utiliser le portefeuille pour renseigner vos employeurs sur votre travail et vos activités d'amélioration de la compétence.

Que fera l'Ordre pour informer les employeurs sur le portefeuille et la confidentialité des documents qu'il contient?

L'Ordre envoie régulièrement de l'information aux employeurs. Des renseignements sur le Programme d'assurance de la qualité leur ont déjà été transmis, et on les a incités à appuyer les activités des employés à cet égard. Nous continuerons de communiquer avec les employeurs à mesure qu'évoluera le Programme. Si votre employeur ne reçoit pas les envois de l'Ordre, vous pouvez nous téléphoner pour demander des exemplaires.

Antécédents personnels et professionnels

La liste suivante indique les types de documents qui pourraient être inclus dans cette section. Vous remarquerez qu'aucun d'eux n'est obligatoire.

-
- Curriculum vitae ou équivalent
 - Diplôme
 - Travail bénévole
 - Descriptions de stage
 - Copies de documents d'inscription à l'ordre
 - Documents d'assurance contre la faute professionnelle
 - Résultats d'examen de l'Association canadienne des ergothérapeutes
 - Relevés de notes universitaires
 - Documents d'assurance
 - Descriptions de travail (présentes ou passées)
 - Organigramme
 - Documents scolaires (ex. : essais, rapports, examens, présentations)
 - Formation théorique ou pratique supplémentaire (ex. : Programme des appareils et accessoires fonctionnels, certificat de formation en psychothérapie de groupe, formation en gestion)
 - Réalisations ou prix
 - Cartes d'affaires, brochures professionnelles
 - Participation à des conseils ou à des comités (ex. : associations professionnelles ou communautaires, ordre, conseil régional de santé)
 - Lettres de références
 - Liste de publications, ateliers, présentations internes
 - Liste des cours donnés
 - Liste d'organismes de financement ou des subventions reçues
 - Autres

Évaluation de l'exercice de sa profession : Auto-évaluation

*L'Outil d'auto-évaluation annuel doit être placé dans cette section une fois qu'il a été rempli. Les indicateurs choisis en rapport avec ses différents points peuvent être inclus ici, mais ils peuvent également faire l'objet d'un renvoi dans l'Outil et être insérés ailleurs dans le portefeuille. Notez qu'on peut placer le Plan de perfectionnement professionnel découlant de l'Outil d'auto-évaluation dans la présente section **ou** dans celle portant sur le perfectionnement professionnel. Les autres documents suggérés sont optionnels.*

- Outil d'auto-évaluation*
- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)*
- Procès-verbaux de réunions
- Exemples de formulaire (consentement, recommandation, etc.)
- Exemples de document (série d'examens, rapports écrits, etc.)
- Protocoles (de traitement, recherche ou autre)
- Exemples de plans de leçon, sommaires de cours, matériel d'éducation des clients, etc.)
- Mesures d'impact
- Documents relatifs aux procédures (ex. : conférences de cas, évaluations du rendement, précautions entourant la confidentialité, etc.)
- Listes d'évaluations utilisées, critères d'examen
- Activités d'amélioration constante de la qualité
- Certificats de cours (ex. : réanimation cardio-respiratoire, secourisme, intervention d'urgence, santé et sécurité au travail)
- Listes d'articles de recherche pertinents
- Évaluations des besoins pour de nouveaux programmes
- Renseignements d'étude de marché
- Études de cas pertinentes
- Liste d'ouvrages de référence, de revues ou de sites Web souvent consultés
- Politiques et procédures
- Contrats de travail
- Brochures décrivant les services, matériel promotionnel
- Propositions écrites
- Exemples de communications (notes de service, lettres, évaluations du rendement, etc.)
- Budgets
- Plans d'activités
- Activités bénévoles (communautaires ou professionnelles)
- Autres

* Élément obligatoire

Évaluation de l'exercice de sa profession : Modules de PERP

Tous les modules du PERP doivent être remplis et inclus dans votre portefeuille, ainsi que les feuilles de réponses. L'Ordre distribue chaque année des modules du PERP à tous les membres actifs.

Évaluation de l'exercice de sa profession : Autres appréciations

Insérez dans cette section de l'information provenant d'autres personnes qui vous aide à réfléchir sur votre compétence et sur l'exercice de votre profession. Aucun élément de cette section n'est obligatoire.

- Évaluations d'étudiant
- Commentaires de professeurs ou de conseillers ou provenant de l'établissement
- Témoignages de clients
- Sondages sur la satisfaction des clients
- Appréciations de confrères ou de collègues
- Évaluations du rendement (appréciations de l'employeur)
- Autres

Perfectionnement professionnel

Dans cette section, placez des éléments qui témoignent de vos activités de perfectionnement intentionnelles ou de réflexion. Notez qu'il est obligatoire d'élaborer un Plan de perfectionnement professionnel après avoir rempli l'Outil d'auto-évaluation. Vous pouvez toutefois choisir de le joindre à ce dernier plutôt que de l'insérer ici. Les autres documents suggérés sont optionnels.

-
- Plan de perfectionnement professionnel (découlant de l'Outil d'auto-évaluation)
 - Objectifs à long terme
 - Relevés d'apprentissage
 - Journal de réflexion
 - Certificats, programmes d'études, brochures, sommaires de cours
 - Plans de supervision, d'appui ou d'encadrement au besoin
 - Autres

Perfectionnement professionnel

Section 4

Relevé d'apprentissage (optionnel)

Vous avez songé à l'exercice de votre profession à l'aide de l'Outil d'auto-évaluation, réfléchi aux questions professionnelles et juridiques en remplissant les modules du PERP et entendu les appréciations de clients, de confrères et d'autres collègues de votre milieu de travail. Vous avez élaboré et mis en oeuvre un Plan de perfectionnement professionnel. Ces activités intentionnelles et les expériences de travail quotidiennes avec vos collègues et vos clients vous fournissent l'occasion d'apprendre.

Il est important de *reconnaître* et de *consigner* vos apprentissages continuels. Le fait d'en prendre note aide à réfléchir sur ses expériences et à les intégrer de manière active et cohérente. Les thérapeutes compétents apprennent intuitivement de leur expérience, mais la consignation permet de mieux en prendre conscience. La consignation procure également une façon systématique de communiquer ses apprentissages aux autres. Chaque année, en remplissant l'Outil d'auto-évaluation et en élaborant un Plan de perfectionnement professionnel, on peut revoir ses relevés d'apprentissage pour faire le sommaire des changements survenus dans l'exercice de sa profession et pour orienter ses futurs apprentissages. Une consignation régulière permettra l'intégration des nouvelles connaissances et entraînera des changements appropriés dans l'exercice de sa profession ou dans l'orientation de ses activités d'apprentissage. Cette façon de faire paraîtra facile à ceux qui favorisent la réflexion; elle stimulera son développement chez les autres.

Le Relevé d'apprentissage constitue l'un des moyens de prendre note de vos activités d'apprentissage. Faites-en les copies nécessaires. L'espace y étant restreint, utilisez l'énumération par points et pensez aux apprentissages particuliers que vous voulez consigner. Si vous souhaitez conserver certains documents pertinents (copie d'une nouvelle évaluation, résumé d'un article, etc.), vous pouvez en faire mention ici et les placer à la fin de cette section. Souvenez-vous d'inclure à la fois les expériences d'apprentissage structurées et non structurées.

Utilisation du Relevé d'apprentissage

Date : Inscrivez la date des activités ou des expériences d'apprentissage.

Expérience d'apprentissage : Inscrivez tous les détails importants de l'expérience. Prenez ainsi note du titre, de l'auteur et de l'éditeur des documents écrits, du nom du conférencier et de l'organisme pour les présentations verbales et de l'adresse des sites Web en vue de les consulter plus tard.

Lien avec le Plan de perfectionnement professionnel : Indiquez par un crochet si l'expérience d'apprentissage est reliée à votre Plan de perfectionnement professionnel; ce ne sera pas toujours le cas. Si aucune n'a de lien avec le Plan, c'est peut-être que celui-ci aurait besoin d'être révisé ou que vous devez tenter de faire des expériences différentes.

Résultats de l'apprentissage : Résumez ce que vous avez appris.

- 2 Répercussions sur l'exercice de la profession :** Faites un rapport entre l'apprentissage et l'exercice de votre profession. Indiquez si vous avez décidé de conserver la même méthode de travail, si vous prévoyez changer de méthode ou si vous devez obtenir plus d'information.

Voici deux exemples de la façon dont on peut utiliser le Relevé d'apprentissage pour consigner ses apprentissages :

Exemples de Relevé d'apprentissage

RELEVÉ D'APPRENTISSAGE

DATE 15 janvier 2000

EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE
Atelier sur l'hyperactivité Salle H-. Présenté par R.S. Jones et coll.

LIEN AVEC LE PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL? OUI NON

CE QUE J'AI APPRIS

- information nouvelle sur les besoins des enfants hyperactifs;
- l'un ou l'autre des parents d'enfants hyperactifs peuvent également avoir des symptômes d'hyperactivité.

RÉPERCUSSIONS SUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

- surveiller les effets bénéfiques et les effets secondaires du médicament sur le client X;
- penser à la façon d'évaluer le milieu de vie de l'enfant;
- penser aux programmes d'activités à domicile - s'assurer que les parents peuvent en assurer le maintien;
- puis-je évaluer l'efficacité de mes programmes d'activités à domicile - suivi officiel avec les parents?

RELEVÉ D'APPRENTISSAGE

DATE 3 février 2000

EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE
Résolution informelle d'un problème avec deux collègues

LIEN AVEC LE PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL? OUI NON

CE QUE J'AI APPRIS

- de nouveaux moyens d'améliorer la mémoire d'un client

RÉPERCUSSIONS SUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

- lire les articles suggérés par mes collègues;
- essayer certains des nouveaux moyens appris avec le client Y.

Exemples d'expérience d'apprentissage

- Modules du PERP
- Lecture (livre, article de revue, etc.)
- Travail avec des clients
- Organisation d'une conférence
- Travaux de comité
- Interaction avec un collègue
- Préparation de cours ou de présentation
- Demande de financement
- Élaboration d'un projet
- Consultation de l'Internet
- Assistance à un cours ou à un atelier
- Autre (préciser)

Exemples de répercussions sur l'exercice de la profession

- Changer de méthode de travail (décrire brièvement)
- Obtenir plus d'information
- Conserver la même méthode de travail
- Autre (préciser)

Conservez vos relevés d'apprentissage dans la section 4 (Perfectionnement professionnel).

Pour obtenir des exemplaires additionnels, veuillez photocopier cette page.

Perfectionnement professionnel

Section 4

Relevé d'apprentissage (optionnel)

RELEVÉ D'APPRENTISSAGE

DATE

EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE

LIEN AVEC LE PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL? OUI NON

CE QUE J'AI APPRIS

RÉPERCUSSIONS SUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

RELEVÉ D'APPRENTISSAGE

DATE

EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE

LIEN AVEC LE PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL? OUI NON

CE QUE J'AI APPRIS

RÉPERCUSSIONS SUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4

Ajouts personnels

Cette section est destinée à contenir les éléments jugés importants mais qui n'ont pas vraiment leur place dans les autres sections. On n'est pas tenu de l'utiliser. Voici des exemples de ce qu'on pourrait y inclure :

-
- Travaux universitaires
 - Étude de documentation
 - Subventions ou bourses d'études
 - Prix
 - Certificats de réussite
 - Articles se rattachant à la clientèle
 - Thèses
 - Contrats accordés
 - Publications de recherche
 - Activités bénévoles (communautaires ou professionnelles)
 - Autres

Cette section comprend également une pochette de plastique transparent dans laquelle des éléments tels que les suivants pourront être insérés :

- photographies
- disquettes
- CD-ROM