



## Exemple de la façon de remplir un point dans le Plan de perfectionnement professionnel

**Nota :** Vous pouvez reproduire le formulaire du Plan de perfectionnement professionnel (Plan de PP) pour votre usage personnel. N'oubliez pas que le plan final doit être lisible au cas où l'Ordre devrait l'examiner. Vous pouvez aussi le télécharger dans le site Web de l'Ordre à [www.coto.org](http://www.coto.org) [sous l'onglet Registrants (membres), Quality Assurance (assurance de la qualité), Self-Assessment (auto-évaluation)].

- 1) Examinez votre Plan de perfectionnement professionnel de l'an dernier. Dans la colonne « Objectif atteint le (date) », inscrivez tous les objectifs que vous avez atteints, les progrès que vous avez réalisés relativement à vos objectifs ou les changements que vous avez apportés à vos objectifs. Il faut qu'il soit clair si vous avez atteint votre objectif, si vous le poursuivez ou si vous avez changé votre optique.
- 2) Transférez tous les objectifs que vous allez poursuivre dans le plan de cette année. Ajoutez un astérisque (\*) dans la colonne pour indiquer qu'il s'agit d'objectifs continus. Cela permettra de montrer clairement le lien d'un plan annuel à l'autre.
- 3) Remplissez votre auto-évaluation tous les deux ans (ou en cas de changement majeur à votre pratique) afin d'identifier les domaines de croissance et formuler vos objectifs d'apprentissage. L'année entre les deux, vous pourriez simplement faire une revue de votre dernier outil pour vous rafraîchir la mémoire. Remplissez la dernière page du cahier de réponses du Programme d'éducation réglementaire prescrit (PERP), faisant partie du présent envoi, et inscrivez tout besoin d'apprentissage.
- 4) Déterminez les objectifs qui sont les plus importants pour cette année. Il est habituellement préférable de se concentrer sur quelques objectifs par année

seulement. Inscrivez ces objectifs dans la colonne « Objectif d'apprentissage ou mesure de suivi » du Plan de PP. Dans la colonne « No du point », indiquez le numéro du point (1 à 19) de l'auto-évaluation auquel correspond l'objectif d'apprentissage. Cela permet de relier votre auto-évaluation de vos besoins d'apprentissage à votre Plan de PP. Choisissez des objectifs précis, mesurables et qui peuvent, de manière réaliste, être atteints en une année.

- 5) Déterminez les mesures que vous allez prendre pour atteindre vos objectifs et à quel moment vous allez entreprendre chaque étape. Inscrivez cette information dans la colonne « Stratégies et délais d'exécution ». Soyez très précis dans vos projets et inscrivez ceux-ci d'une manière qui vous permettra de mesurer vos progrès. Concentrez-vous sur des activités (ou mesures) que vous pouvez accomplir à l'intérieur d'une période d'un an. Utilisez la colonne « Objectifs ou projets futurs » pour inscrire des étapes ou mesures qui vont au-delà de la période d'un an.
- 6) Utilisez également la colonne « Objectifs ou projets futurs » pour indiquer les objectifs d'apprentissage auxquels vous ne vous attaquez pas cette année. Vous en tiendrez compte lors de la préparation de futurs plans de PP.
- 7) Déterminez comment vous allez faire la preuve de vos progrès relativement à votre objectif et indiquez-le dans la colonne « Preuves des progrès ». Laissez de l'espace pour faire référence à toute documentation lorsque vous reverrez votre plan l'année prochaine. L'année prochaine, vous utiliserez également cette colonne pour indiquer tout changement à vos objectifs/stratégies/délais d'exécution ou tout obstacle à l'atteinte de votre objectif.

## Exemple de la façon de remplir un point dans le Plan de perfectionnement professionnel

N <sup>o</sup> du point dans l'Outil d'auto-évaluation	Objectif d'apprentissage ou mesure de suivi	Stratégies et délais d'exécution	Preuves des progrès (inclure le titre du document, la date et l'emplacement dans le portfolio, s'il y a lieu) <b>Changements aux objectifs/stratégies/délais d'exécution</b>	Objectif atteint le (date)	Objectifs ou projets futurs
8	* Élaborer une brochure expliquant les services d'ergothérapie offerts pour distribution à tous les clients admis à l'unité.	Préparer l'ébauche de la brochure (août). Soumettre l'ébauche à l'examen des membres de l'équipe, au chef de la pratique professionnelle et aux autres ergothérapeutes (sept.). Réviser l'ébauche (nov.). Déterminer et suivre le processus d'approbation administrative (déc.).	La brochure sera préparée et prête à être utilisée d'ici à mars prochain ( <i>À l'avenir, vous pourriez ajouter la brochure à votre portfolio professionnel et une référence pourrait être indiquée ici, ou l'objectif pourrait changer et cela serait inscrit ici.</i> )	<i>(indiquez la date pertinente le cas échéant)</i>	Déterminer la meilleure méthode de s'assurer que la brochure est distribuée aux clients à leur admission. ( <i>À moins qu'il ait changé, indiquez cet objectif dans votre prochain Plan de PP.</i> )