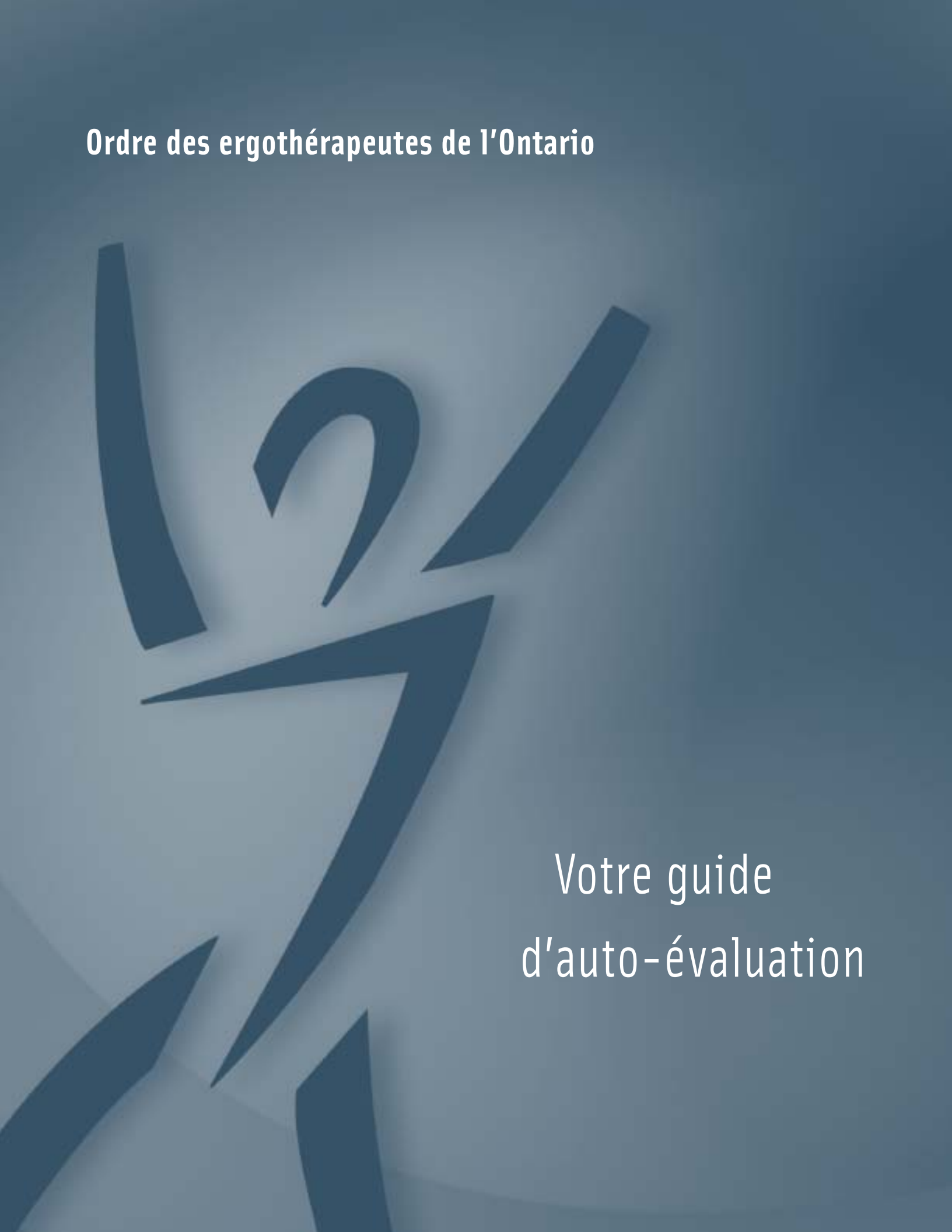


Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario

A large, stylized graphic of a hand or arm, rendered in various shades of blue and white, occupies the background of the page. The graphic is composed of several thick, curved lines that suggest the shape of a hand reaching upwards and to the right. The background is a solid, dark blue color.

Votre guide  
d'auto-évaluation

Comme les autres volets du Programme d'assurance de la qualité, l'Outil d'auto-évaluation se fonde sur les principes de l'apprentissage adulte, de la formation continue et de l'auto-réflexion. Tous ces énoncés reposent sur les Compétence Essentielles, 2ième Edition de l'Ordre et ont été rédigés de manière à comprendre tous les types d'exercice. Ce guide vous aidera à compléter l'Outil d'auto-évaluation.

# Votre guide d'auto-évaluation

Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario

## Contents

Pourquoi l'Ordre vous envoie-t-il cette trousse d'auto-évaluation? .....	2
Quand dois-je remplir un Outil d'auto-évaluation? .....	2
Quand dois-je préparer un Plan de perfectionnement professionnel? .....	3
Qu'est-ce que comporte l'auto-évaluation? .....	3
Aperçu du processus .....	4
Étapes de l'auto-évaluation .....	5
Avant de commencer .....	5
Étape 1 : Revue du dernier Plan de PP et de la dernière auto-évaluation .....	5
Étape 2 : Remplissez l'Outil d'auto-évaluation .....	6
Étape 3 : Déterminez le degré de priorité .....	7
Étape 4 : Préparez un Plan de perfectionnement professionnel .....	8
Annexe A : Conseils pour les ergothérapeutes dans des rôles non cliniques .....	9
Annexe B : Exemples pratiques .....	10
Questions fréquemment posées .....	14

### Pourquoi l'Ordre vous envoie-t-il cette trousse d'auto-évaluation?

En vertu du Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre, les membres sont tenus de faire une auto-évaluation de leur pratique et de préparer un Plan de perfectionnement professionnel sur une base régulière. Nous avons préparé cette trousse pour vous aider à vous conformer à cette exigence.

La trousse comprend le présent guide et une série de formulaires standardisés. Il y a l'Outil d'auto-évaluation (incluant une feuille de travail facultative) et le Plan de perfectionnement professionnel. Les formulaires vous permettront de comparer votre pratique avec les *Compétences essentielles à la pratique pour les ergothérapeutes au Canada (2<sup>e</sup> édition, juin 2003)*, de consigner votre réflexion et de créer un plan pour guider vos futures activités de perfectionnement professionnel.

Une auto-évaluation complète est un des éléments fondamentaux de la « compétence consciente »\*. Périodiquement, vous devez examiner de quelle manière les compétences essentielles s'appliquent spécifiquement à votre domaine de pratique et de quelle manière vous pouvez le démontrer. Cette démarche aide à identifier les besoins d'apprentissage et à planifier les activités de perfectionnement professionnel. Une fois remplis, vous devez conserver vos formulaires dans la section 3A de votre portfolio professionnel pendant cinq (5) ans et être en mesure de les présenter à l'Ordre sur demande.

### Quand dois-je remplir un Outil d'auto-évaluation?

**Une fois toutes les deux années d'inscription.** Une année d'inscription va du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai. Nous vous envoyons habituellement les formulaires d'auto-évaluation en avril. La plupart des membres font leur auto-évaluation entre avril et juin.

**Si une seule année s'est écoulée,** vous devriez quand même remplir l'Outil d'auto-évaluation s'il y a eu un changement majeur dans votre pratique, p. ex. :

- Vous réintégrez la pratique clinique après une absence de plus de six (6) mois pour n'importe quelle raison, y compris le fait d'avoir assumé principalement des rôles non cliniques.
- Vous avez débuté un travail au sein d'un autre système (p. ex. vous passez de la pratique en milieu institutionnel à la pratique en milieu communautaire, d'un système public à un système privé).
- Des changements dans votre milieu de pratique ont eu un impact sur vos systèmes de soutien professionnel (p. ex. restructuration organisationnelle qui modifie l'accès à la consultation des pairs).
- Vous servez une clientèle qui a des problèmes de rendement occupationnel différents ou vous devez prendre en considération de nouveaux éléments de rendement ou de nouveaux milieux.
- Vous faites la transition à un rôle qui nécessite des connaissances, des aptitudes ou un jugement différents (p. ex. nouvelles responsabilités à titre consultatif ou de superviseur).

\* Pour une explication de ce qu'on entend par « compétence consciente », voir Programme d'assurance de la qualité : L'introduction, onglet 5 dans votre Classeur des ressources des membres. Une copie révisée de l'Introduction (mai 2002) est disponible dans le site Web de l'Ordre à [www.coto.org](http://www.coto.org).



### Quand dois-je préparer un Plan de perfectionnement professionnel (Plan de PP)?

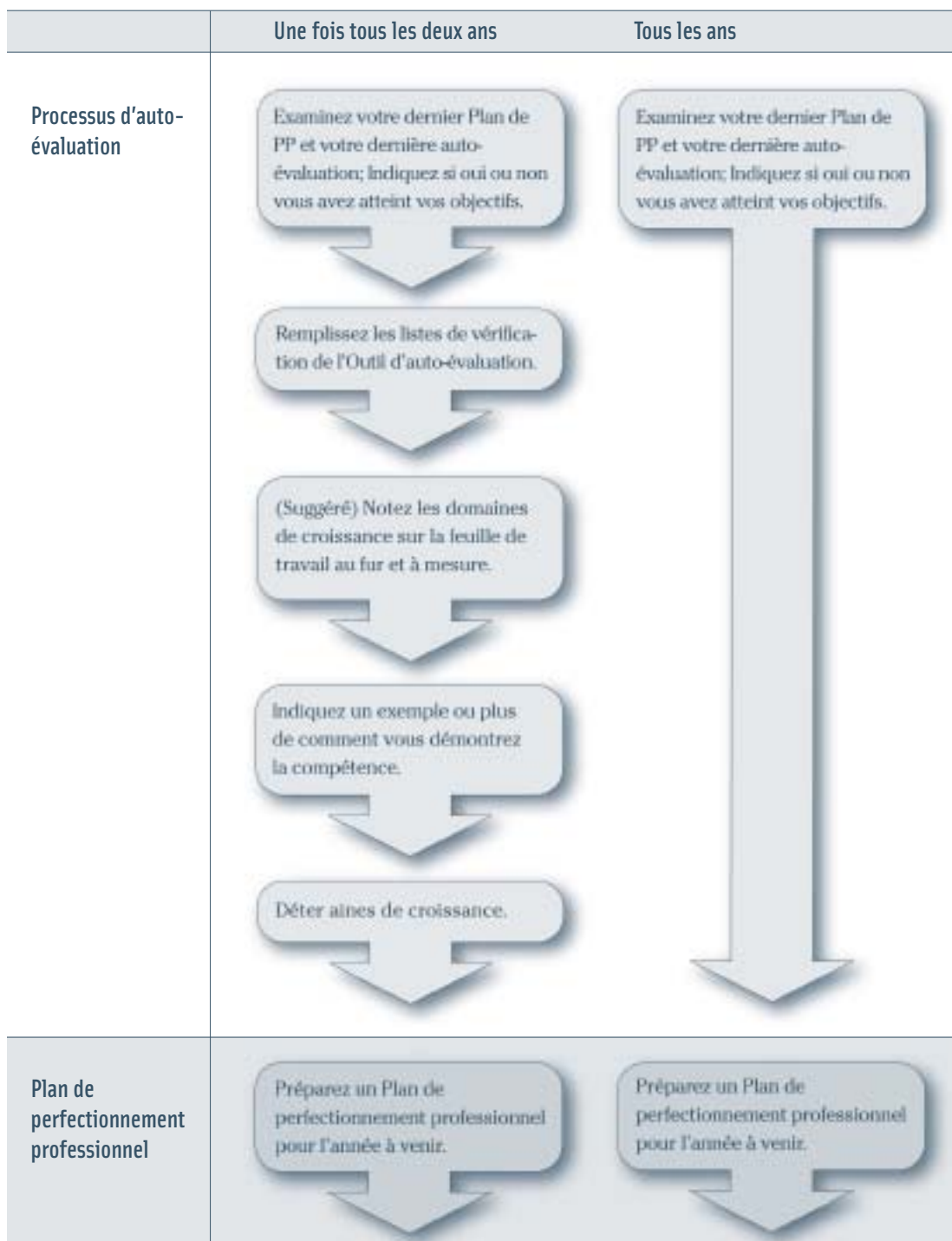
**Chaque année.** Quand viendra le moment de préparer votre Plan de perfectionnement professionnel, faites-le en utilisant votre Outil d'auto-évaluation le plus récent et votre dernier Plan de perfectionnement professionnel. Vous trouverez ci-joint le formulaire pour préparer le Plan de perfectionnement professionnel.

### Qu'est-ce que comporte l'auto-évaluation?

En fait, l'Outil d'auto-évaluation est une liste de vérification qui énumère des moyens typiques de démontrer les sept compétences essentielles. Vous devez parcourir les listes et cocher pour indiquer si vous démontrez la compétence et si vous identifiez un domaine de croissance. À la fin de la section pour chaque compétence, vous devez indiquer des exemples tirés de votre propre pratique. Chaque fois que vous indiquez un domaine de croissance dans une compétence, vous pouvez utiliser cette information pour préparer votre Plan de perfectionnement professionnel.

Le diagramme à la page suivante donne un aperçu global du processus.

## Aperçu du processus





## Étapes de l'auto-évaluation

Avant de commencer

**Prévoyez de consacrer plusieurs heures au processus.**

*Préparation*

- Au lieu de prévoir une longue séance, il peut être préférable de prévoir deux ou trois séances plus courtes.
- Prévoyez du temps pour la consultation de collègues, si possible, surtout pour identifier des exemples de pratique et pour obtenir une rétroaction concernant votre Plan.

**Si vous n'en êtes pas à votre première auto-évaluation, il sera utile de rassembler tout outil d'auto-évaluation et tout plan de perfectionnement professionnel antérieur.**

Nous recommandons aussi les ressources suivantes :

- Votre Classeur des ressources des membres.
- Votre portfolio professionnel.
- Toute documentation sur les activités de perfectionnement professionnel auxquelles vous avez participé.
- Tout autre document pertinent (p. ex. évaluations du rendement, résultats de sondages sur la satisfaction des clients, etc.).

**Étape 1 : Passez en revue votre dernier Plan de perfectionnement professionnel (Plan de PP) et votre dernier Outil d'auto-évaluation.**

**Commencez par votre dernier Plan de perfectionnement professionnel et indiquez dans le Plan si vous avez ou non atteint vos objectifs.**

*Revue des objectifs de l'année dernier*

<b>Si vous avez atteint un objectif</b>	Dans la colonne « Date d'achèvement », indiquez la date. Dans la colonne « Preuves de progrès », indiquez toute preuve démontrant que vous avez atteint votre objectif.
<b>Si vous n'avez pas atteint un objectif</b>	Si l'objectif en question est toujours une priorité pour vous, indiquez que vous allez continuer à y travailler et inscrivez-le dans votre nouveau Plan de perfectionnement professionnel (indiquez un astérisque dans la colonne pertinente du nouveau Plan). Si l'objectif n'est plus une priorité pour vous, indiquez pourquoi.

**Passez en revue votre dernier Outil d'auto-évaluation, le cas échéant, afin de :**

- Prendre connaissance de vos réflexions et de vos exemples de pratique antérieurs.
- Déterminer si les domaines de croissance antérieurs sont toujours pertinents.

Renseignements  
généraux

Listes de  
vérification

## Étape 2 : Remplissez l'Outil d'auto-évaluation.

### Remplissez la page 1 de l'Outil d'auto-évaluation.

Cette section contient des renseignements généraux sur votre pratique. Ces renseignements servent à préciser votre contexte au cas où l'Ordre vous demanderait de lui soumettre votre auto-évaluation.

### Remplissez les listes de vérification pour chacune des sept compétences essentielles (pages 2 à 9 de l'Outil d'auto-évaluation).

Les listes de vérification aident à déterminer si vous répondez aux sept compétences essentielles. (Se référer au document *Compétences essentielles à la pratique pour les ergothérapeutes au Canada, 2<sup>e</sup> édition, juin 2003.*)

Les sections sur les compétences essentielles comportent des listes d'énoncés de moyens typiques de démontrer chaque compétence. Parcourez les listes de vérification et indiquez si vous démontrez la compétence, s'il s'agit d'un domaine de croissance ou si la compétence n'est pas pertinente à votre pratique.

Cochez cette colonne...	si...
<b>Oui</b>	Si vous exercez déjà au niveau requis pour <b>votre</b> milieu de pratique et rôle. Il pourrait y avoir des énoncés pour lesquels vous n'êtes pas prêt à cocher « oui ».
<b>Domaine de croissance</b>	Vous <b>devez</b> ou <b>voulez</b> améliorer votre pratique dans ce domaine. Sentez-vous libre de cocher <b>à la fois</b> « Oui » et « Domaine de croissance » si vous décidez que vous exercez déjà au niveau requis, mais que vous désirez améliorer vos connaissances ou compétences.  <b>Conseil</b> : Si vous identifiez un domaine de croissance, indiquez des notes sommaires au fur et à mesure sur la feuille de travail à la page 10 de l'Outil d'auto-évaluation. C'est un moyen facile de résumer sur une page quels sont vos domaines de croissance et de préparer par la suite votre Plan de perfectionnement professionnel.
<b>S.O. (sans objet)</b>	L'énoncé décrit un aspect de la compétence qui ne s'applique pas à <b>votre</b> pratique.  <b>Nota</b> : Faites une utilisation judicieuse du « s.o. ». Comme les compétences essentielles s'appliquent peu importe le secteur de pratique, la plupart des énoncés s'appliquent, dans une certaine mesure, à tous les domaines de pratique (c.-à-d. clinicien, expert-conseil, administrateur, éducateur ou chercheur).

Pendant que vous déterminez la réponse à cocher, posez-vous la question : « Dans mon domaine de pratique actuel, qu'est-ce que je fais qui a rapport avec cet énoncé? ». Par exemple, si l'on prend l'énoncé (d) au point 18 : « J'identifie les conflits entre les exigences réglementaires et d'éthique et les exigences du milieu de pratique et je prends des mesures pour les régler », vous pourriez penser à des discussions que vous avez eues avec votre employeur concernant le recours à des



addendas afin de faire un ajout ou une modification à un rapport et la raison pour cette démarche, ou sur l'utilisation d'un personnel de soutien approprié. Ces exemples vous aideront à déterminer si vous exercez déjà à votre niveau désiré ou si vous voulez améliorer votre pratique.

**Remplissez la section intitulée « exemple(s) précis de pratique » pour chacune des sept compétences essentielles.**

À la fin de chaque compétence essentielle, vous trouverez une section sommaire intitulée « Exemple(s) précis de pratique ». C'est ici que vous devez inscrire de quelle manière VOUS démontrez votre compétence dans ce domaine.

Si vous avez coché « Oui » pour un énoncé ou plus à l'intérieur d'une compétence essentielle, vous devriez fournir au moins un exemple. Essayez de trouver l'exemple le plus significatif pour votre pratique. Les exemples de pratique varieront selon votre champ de pratique.

**Conseil :** Consultez l'annexe B du présent guide. Elle contient une mine d'exemples dans laquelle puiser. (Il y a également des exemples dans notre site Web, [www.coto.org](http://www.coto.org).) Aussi, discutez avec d'autres ergothérapeutes de leurs manières de démontrer leur compétence.

### Étape 3 : Déterminez le degré de priorité.

**Passez en revue votre liste de domaines de croissance.**

Si vous avez pris la peine d'inscrire, au fur et à mesure, vos domaines de croissance sur la feuille de travail à la page 10 de l'Outil d'auto-évaluation, c'est à cette étape que vous trouverez cela utile.

N'oubliez pas de tenir compte des aspects suivants :

- Objectifs d'apprentissage non atteints tirés du dernier Plan de PP;
- Domaines de croissance des auto-évaluations antérieures qui sont toujours pertinents, mais que vous n'avez pas inclus dans votre dernier Plan de PP;
- Besoins d'apprentissage déterminés dans le cadre des modules du *Programme d'éducation réglementaire prescrit* (PERP);
- Besoins d'apprentissage identifiés dans le cadre d'autres démarches telles que les évaluations du rendement, les vérifications de dossier et les évaluations par les pairs.

*Exemples  
de votre  
compétence*

*Détermination  
du degré de  
priorité de vos  
objectifs*

### Déterminez le degré de priorité.

La méthode suivante vous aidera à déterminer le degré de priorité de vos domaines de croissance :

<b>Priorité élevée</b>	Votre rôle de pratique actuel nécessite une amélioration ou une croissance immédiate à cet égard et vous devez planifier des stratégies qui vous permettront d'atteindre l'objectif en question cette année.
<b>Priorité moyenne</b>	Une croissance (amélioration) serait très utile dans votre rôle, mais elle est moins urgente. Si l'occasion se présente, vous allez en profiter. Autrement, vous pouvez vous en occuper dans l'avenir.
<b>Faible priorité</b>	Bien que vous souhaitiez vous améliorer ou que vous ayez un certain intérêt pour cet aspect, il n'est pas essentiel à votre rôle actuel. Vous y consacrerez du temps seulement après avoir satisfait aux aspects plus prioritaires.

Même s'il n'y a pas de divergence entre votre compétence actuelle et votre rôle ou milieu de pratique actuel, vous identifierez néanmoins des domaines de croissance professionnelle. Vous voudrez peut-être alors établir différemment leur degré de priorité.

### Étape 4 : Préparez un Plan de perfectionnement professionnel.

*Préparation du  
plan de  
perfectionnement  
professionnel*

Passez en revue vos domaines de croissance à priorité élevée et choisissez-en un nombre raisonnable à inclure dans votre plan d'apprentissage. Il n'est pas réaliste de s'attendre que vous allez tout faire en une année. Pour cette raison, prenez soin de choisir des domaines d'apprentissage qui auront le plus de conséquences sur votre pratique actuelle. Nous vous conseillons de vous concentrer sur un à cinq objectifs selon l'étendue et la complexité de ces derniers.

**Fixez des objectifs d'apprentissage « intelligents », c.-à-d. qui sont précis, mesurables, réalisables, réalistes et qui ont un délai limité.**

Travaillez à l'intérieur d'une période d'un an et divisez l'objectif d'apprentissage en plus petits éléments s'il le faut. Un objectif doit avoir un résultat observable. Dans votre réflexion, posez-vous les questions suivantes :

- Comment allez-vous démontrer que vous avez atteint votre objectif?
- L'atteinte de cet objectif entraînera quels changements dans votre pratique ou dans les résultats des clients?

Lorsqu'il vous faudra plus d'une année pour atteindre votre objectif, utilisez la colonne « Objectif d'apprentissage ou mesure de suivi » dans le formulaire du Plan de perfectionnement professionnel pour indiquer cette situation et vous servir de rappel l'année suivante.

**Cernez des stratégies et des ressources pour atteindre vos objectifs d'apprentissage de cette année.**

Indiquez des mesures concrètes que vous allez prendre pour atteindre le résultat. Précisez un délai précis pour chaque stratégie. Prenez les devants afin de trouver les ressources qui vous permet-



tront d'atteindre vos objectifs à priorité élevée. N'attendez pas qu'une occasion se présente. Faites preuve de créativité et cherchez des moyens novateurs d'acquérir les connaissances dont vous avez besoin.

Votre Plan de perfectionnement professionnel final sert de guide pour les activités qui vous permettront d'améliorer votre compétence au cours de l'année à venir. Il indique aussi, de façon bien précise, de quelle manière vous allez améliorer votre compétence. Au cours des années qui suivront, vous allez revoir les domaines de croissance auxquels vous n'avez pas donné suite. Vous déciderez alors si oui ou non vous allez y consacrer du temps, les modifier ou les surveiller afin d'en tenir compte à l'avenir.

Le verso du formulaire du Plan de perfectionnement professionnel de même que la publication de l'Ordre intitulée *Votre Plan de perfectionnement professionnel : Pour que tout fonctionne\** contiennent d'autres conseils pour vous aider à préparer votre Plan de PP.

#### Annexe A : Conseils à l'intention des ergothérapeutes dans des rôles non cliniques

Certains thérapeutes n'offrent pas de services aux clients (selon la définition qu'en donne l'Ordre), mais leur champ d'exercice englobe la prestation de services à d'autres personnes et entités (p. ex. étudiants, organisations, gouvernement, membres du personnel, etc.).

Cette section de conseils a été conçue pour aider les personnes dans des rôles non cliniques à faire une auto-évaluation. Veuillez noter que si vous offrez n'importe quel service à des clients tels qu'ils sont définis par l'Ordre, vous devriez utiliser l'Outil d'auto-évaluation pour faire un examen de votre compétence dans ce rôle.

1. Y a-t-il des aspects de votre rôle qui influent sur la prestation de services d'ergothérapie aux clients, p. ex. supervision d'ergothérapeutes qui dispensent un service direct; enseignement à de futurs fournisseurs de services; rôle d'expert-conseil auprès d'organisations pour l'élaboration de politiques et procédures qui auront un impact direct sur la prestation de services d'ergothérapie ou recherche qui aura des répercussions sur la prestation de ces services? Si votre rôle a un impact sur les services d'ergothérapie dispensés au public, tenez-en compte lorsque vous ferez votre auto-évaluation.
2. Vous pouvez élargir votre champ de pensée et inclure les autres choses qui viennent à l'esprit lorsque le mot « client » est employé même si cela n'est pas toujours pertinent. Vous n'êtes pas obligé de suivre cette approche.
3. Comme vous êtes ergothérapeute, vous êtes responsable en tout temps de faire preuve d'une conduite professionnelle et éthique dans vos interactions avec les autres et avec les clients. Par exemple, on s'attend de vous que vous respectiez les lois pertinentes à votre pratique, que vous communiquiez le champ et les limites de votre rôle, que vous poursuiviez votre perfectionnement professionnel et que vous identifiiez et gériez les conflits d'intérêts.

*\* Cette publication a été distribuée en même temps que l'Auto-évaluation de 2002 ou se trouve dans votre Portfolio professionnel, section 3A. Elle est également disponible dans notre site Web à [www.coto.org](http://www.coto.org) [sous l'onglet Registrants (membres), Quality Assurance (assurance de la qualité), Self-Assessment (auto-évaluation)].*

4. Même si certains énoncés ne semblent pas s'appliquer à votre pratique, parcourez quand même les listes de vérification de l'Outil d'auto-évaluation. Sentez-vous à l'aise de cocher la colonne « s.o. » si les énoncés ne s'appliquent pas.
5. Même si vous ne servez pas directement les clients en ce moment, votre situation pourrait changer. Toute personne autorisée à titre d'ergothérapeute doit se tenir au courant des exigences professionnelles et réglementaires. Par conséquent, certains des énoncés sur la connaissance des exigences professionnelles et de l'exercice de l'ergothérapie s'appliqueront. Essayez de déterminer si vous êtes suffisamment au courant des ressources, de la formation ou de l'information supplémentaires que vous auriez besoin d'acquérir si vous décidiez de commencer à offrir des services d'ergothérapie aux clients.
6. Enfin, l'Outil d'auto-évaluation n'examine que les aspects de votre rôle ayant rapport avec l'exercice de l'ergothérapie. D'autres aspects de votre rôle (p. ex. préparation de rapports de gestion ou de recherche) nécessitent probablement d'autres compétences qui ne sont pas couvertes dans l'Outil d'auto-évaluation.

## Annexe B : Exemples pratiques

Cette section donne des exemples tirés d'une multitude de domaines de pratique liés à chacune des sept compétences essentielles. Vous trouverez d'autres exemples à [www.coto.org](http://www.coto.org) [sous Registrants (membres), Quality Assurance (assurance de la qualité), Self-Assessment (auto-évaluation)]. Adaptez et personnalisez ces exemples pour démontrer votre compétence.

### 1.0 J'assume mes responsabilités professionnelles.

- Je fournis aux clients des listes de vendeurs et de fournisseurs de services pour leur permettre de faire un choix éclairé. Lorsqu'on m'a demandé d'offrir des produits spécifiques à notre clientèle, j'ai décidé de faire des arrangements pour que le produit soit fourni par une entreprise avec laquelle je n'ai pas de lien financier. J'informe les clients de la disponibilité de tous les produits qui pourraient répondre à leurs besoins.
- Tous les membres du personnel ont une copie de l'Annexe sur les indemnités d'accident légales. Les nouveaux employés reçoivent une orientation sur la loi, ses exigences et ses conséquences. Il existe une politique indiquant de quelle manière le personnel doit clarifier son rôle auprès des tiers payeurs et des clients.
- J'inclus les coordonnées de l'Ordre sur les formulaires de consentement écrit. J'ai toujours avec moi des brochures de l'Ordre au cas où les clients demandent de l'information. Je remets à chaque client une carte d'affaires avec mon nom tel qu'il est inscrit et le titre Erg. Aut. (Ont.).
- J'ai participé à un groupe de travail afin d'élaborer des directives sur la délégation de l'acte de communiquer un diagnostic (acte autorisé). Je me conforme aux directives et je consigne le processus.



- Récemment, quand on a apporté un changement à la prestation des services intégrés dans mon lieu de travail, j'ai évalué l'impact sur le service que j'offre. J'ai communiqué avec d'autres professionnels pour clarifier le rôle de chacun auprès de clients spécifiques.
- Je vérifie sur une base annuelle si les membres du personnel sont inscrits auprès de leur ordre professionnel respectif.

## **2.0 Je démontre ma connaissance de la pratique.**

- Je prends connaissance des publications de l'Ordre pour me tenir au courant des changements aux règlements ou aux exigences de la pratique et je note l'information pertinente nécessitant que je prenne des mesures et que j'assure un suivi.
- Je lis les articles de la *Revue canadienne de l'ergothérapie* qui sont pertinents à ma pratique. Je fais des recherches en ligne pour obtenir des références pertinentes quand je fais face à de nouvelles situations.
- Je garde un dossier sur les documents de référence importants que j'ai consultés et utilisés pour appuyer mon approche à la pratique et je mets ce dossier à jour chaque année en y faisant des ajouts. Le cahier d'orientation de mon milieu de pratique explique comment appliquer les modèles théoriques à ma pratique. Je lis et contribue de l'information au cahier quand cela est approprié.
- Je prépare chaque mois un rapport environnemental qui indique les principaux facteurs ou changements (p. ex. politiques, sociaux, législatifs ou de système de services) qui influent ou pourraient influencer sur l'organisation.
- Je rencontre plusieurs pairs afin d'examiner les appareils prescrits ou d'autres questions liées aux services de suppléance à la communication.
- Je m'assure de bien connaître mon rôle à l'intérieur du système d'assurance et l'utilisation qui sera faite de l'information que je fournis à d'autres personnes.

## **3.0 J'utilise une approche systématique de l'exercice de la profession.**

- J'informe les organismes concernés que je ne peux pas accepter de clients acheminés ayant des lésions médullaires. (Je n'ai pas l'expérience adéquate ou l'accès à une supervision pour offrir un service compétent à ces clients.)
- J'utilise la mesure canadienne du rendement occupationnel pour faire participer les clients à l'établissement des objectifs et des priorités. J'adapte le processus d'évaluation pour tenir compte des préoccupations liées à l'acheminement du client. Je choisis des méthodes d'évaluation en fonction des besoins et des problèmes individuels des clients.
- Je discute de recommandations (matériel, acheminement vers une autre ressource, etc.) avec les clients. Avant d'envoyer des rapports à l'organisme qui a acheminé le client, je passe en revue le contenu du rapport avec le client et j'obtiens son consentement avant de l'envoyer.
- Je vérifie si je suis à jour sur la tenue des dossiers des clients et la documentation de ma charge de travail avant d'accepter de nouveaux clients dirigés.

- J'ai élaboré des politiques et des procédures sur l'obtention du consentement et la consignation du consentement et de la communication de renseignements. Je vérifie si tous les membres du personnel connaissent l'existence des politiques et procédures et les respectent.
- J'explique mon rôle en tant qu'enseignant et les limites de ce rôle aux étudiants. Pour toute question qui est à l'extérieur de mon champ d'exercice, j'informe les étudiants de l'existence d'autres ressources dans le milieu universitaire ou dans la communauté.

#### **4.0 Je pense de façon critique.**

- J'utilise des outils d'évaluation qui ont été mis au point et testés pour le type de clients que je sers (p. ex. clients qui ont eu un accident vasculaire cérébral). Je consigne les évaluations utilisées et la façon dont les résultats ont été intégrés aux objectifs du client pour guider l'intervention et les recommandations.
- J'ai examiné le fondement théorique, la fiabilité et la validité de divers protocoles d'évaluation de la capacité fonctionnelle. J'indique dans mes rapports les limites de la méthode aux fins de l'interprétation des résultats de l'évaluation et de la formulation de recommandations.
- J'ai fait des recherches sur les instruments de mesure de résultat qui pourraient être utilisés pour des clients participant à une thérapie de groupe sur la maîtrise de la colère. J'ai choisi un instrument de mesure approprié et je l'ai utilisé auprès de quelques clients pour démontrer l'efficacité de la thérapie de groupe.
- Je tiens compte du niveau de tolérance à l'activité des clients et du nombre d'autres rendez-vous de traitement lorsque je détermine la fréquence de l'intervention ergothérapeutique.
- J'ai recours à un sondage de mesure du rendement pour tous les nouveaux clients au sein de l'organisme afin d'évaluer l'efficacité globale des services. Les clients fournissent de l'information pour indiquer dans quelle mesure le service les a aidés à atteindre leurs objectifs et si l'on a tenu compte de leurs choix et forces personnelles.

#### **5.0 Je communique efficacement.**

- Je discute des résultats de l'évaluation avec chaque client pour m'assurer qu'ils comprennent les résultats et toute recommandation.
- Je consulte un orthophoniste lorsque je traite un client atteint d'aphasie. J'utilise des gestes et des diagrammes écrits pour accompagner l'information verbale selon la meilleure manière de communiquer l'information au client.
- Je suis une procédure établie pour la distribution régulière (avec le consentement du client) de rapports écrits aux organismes externes, aux médecins, etc. participant aux soins du client. Un membre de l'équipe est désigné pour faciliter la communication entre le client, les membres de l'équipe et les organismes/fournisseurs externes.



- J'appelle les parents des enfants que je sers en milieu scolaire pour discuter de tout changement au programme d'ergothérapie, y compris la planification du congé. Si je recommande que l'enfant soit dirigé vers un programme communautaire, je discute avec les parents des renseignements que j'aimerais fournir à ce programme et j'obtiens leur permission à cet égard.
- Je réponds aux demandes d'information du Ministère à l'intérieur du délai précisé. Je fournis de l'information au Conseil, au besoin, en vue des décisions nécessaires à sa régie.
- J'affiche mes heures de bureau et j'informe les étudiants des heures où je suis disponible et de la marche à suivre pour communiquer avec moi s'ils ont des questions ou ont besoin de conseils pédagogiques.

#### **6.0 Je poursuis mon perfectionnement professionnel.**

- Je remplis les modules du Programme d'éducation réglementaire prescrit (PERP) et des auto-évaluations avec des collègues. Je revois mon Plan de perfectionnement professionnel périodiquement et je donne suite à mes projets.
- J'ai pris connaissance d'un nouvel instrument d'évaluation pour ma clientèle. Je l'ai obtenu et j'ai parcouru le manuel d'administration. J'ai fait un essai de l'administration de l'instrument d'évaluation auprès de volontaires réguliers et j'ai demandé une rétroaction sur mon processus et sur les résultats jusqu'à ce que j'arrive à l'administrer suivant le protocole standard.
- J'ai acheté un répertoire de ressources communautaires pour ma région et j'ai appelé quelques organismes pour clarifier leur rôle, les situations les plus appropriées pour leur acheminer un client et la marche à suivre. J'ai mis plusieurs clients en contact avec les ressources communautaires appropriées.
- Je participe chaque mois à un groupe d'intérêts en ergothérapie psychiatrique. Nous partageons de l'information sur les ressources, discutons des recherches courantes et trouvons des solutions à des scénarios cliniques. J'ai animé un groupe de travail en collaboration avec l'équipe de mon service qui visait à trouver et à mettre en œuvre une échelle d'agitation.
- Je prévois du temps pendant et après mes heures de travail pour parcourir les revues professionnelles ou des textes ou pour faire des recherches dans Internet dans des domaines pertinents à ma pratique.
- Je tiens une liste de cours ou d'autres activités d'apprentissage formelles dans mon portfolio professionnel. Je garde des registres sur mon apprentissage pour consigner l'apprentissage clé qui influe directement sur ma pratique.
- Je facilite la création de réseaux au sein du personnel en organisant des réunions mensuelles sur des sujets identifiés par le personnel. J'ai assisté à une conférence sur les changements apportés à la Loi sur les normes d'emploi et j'ai apporté des changements aux politiques de l'organisation.

## 7.0 Je gère l'environnement de ma pratique.

- Lorsque j'assigne une tâche à l'assistant en ergothérapie, j'en fais la démonstration, puis j'observe les quelques premières séances. Je prévois des réunions régulières avec l'assistant en ergothérapie pour discuter des progrès. Je passe en revue les notes d'évolution de l'assistant en ergothérapie et j'assure un suivi selon le besoin.
- Je m'assure qu'il y a un calendrier pour l'entretien, le nettoyage et l'étalonnage de l'équipement suivant les recommandations du fabricant. J'assigne la responsabilité du respect du calendrier et je consigne le processus. J'examine la documentation pour veiller à l'accomplissement des activités requises.
- Je respecte les précautions universelles et les procédures de prévention des infections.
- Je supervise les enfants qui utilisent des appareils ou du matériel pouvant entraîner une blessure.
- Lorsque j'agis comme expert-conseil, j'enseigne seulement aux autres à effectuer des activités qui ne nécessitent pas les connaissances et les compétences d'un ergothérapeute.
- J'informe les personnes concernées lorsque je remarque des risques environnementaux dans les maisons des clients, les écoles ou d'autres milieux communautaires. J'utilise un savon antiseptique pour me laver les mains après chaque visite de client dans la communauté.
- J'ai aidé à déterminer le rôle et les responsabilités du personnel de soutien de mon organisme. J'ai engagé un consultant pour examiner notre conformité à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

### Questions fréquemment posées

#### 1) Est-ce que je suis obligé de remplir l'Outil d'auto-évaluation et le Plan de perfectionnement professionnel?

Oui. C'est une composante obligatoire du Programme d'assurance de la qualité. Vous devez remplir les formulaires, les dater et les conserver dans votre portfolio professionnel. Cela vous permet de démontrer que vous avez répondu à votre obligation de participer à l'auto-évaluation.

#### 2) Je viens récemment d'obtenir mon diplôme et de commencer à travailler. Quel effet cela a-t-il sur ma participation à l'auto-évaluation?

On vous informera lorsque viendra le moment pour vous de remplir votre première auto-évaluation. Tous les membres sont des praticiens compétents qui devraient être capables de procéder à un exercice d'auto-réflexion et de démontrer qu'ils répondent aux compétences essentielles de l'exercice sécuritaire, éthique et compétent dans leur rôle et milieu de pratique. Vous pourriez identifier un certain nombre de domaines de croissance durant le processus. Vous devrez aussi faire preuve de beaucoup de réalisme et de réflexion pour déterminer les priorités de votre Plan de perfectionnement professionnel (Plan de PP) annuel.



**3) Est-ce que je peux travailler avec d'autres ergothérapeutes pour effectuer ce processus?**

Oui. Le fait de discuter de l'Outil avec d'autres thérapeutes favorisera probablement votre réflexion et vous donnera des idées d'exemples de pratique. Il est parfois utile, également, de demander à une autre personne d'examiner notre Plan de PP pour nous aider à établir des objectifs d'apprentissage précis et mesurables.

**4) Je suis présentement en congé de mon emploi. Quelles sont mes responsabilités relatives à l'auto-évaluation?**

Vous devez quand même remplir une auto-évaluation complète tous les deux ans et un Plan de PP annuel. L'Ordre n'assure pas de contrôle sur la date exacte à laquelle les auto-évaluations sont remplies. Cependant, nous recommandons fortement aux membres d'effectuer le processus au printemps de chaque année. Cela permet de développer une habitude et signifie que la plupart des membres satisfont au processus au même moment, ce qui facilite l'accès au soutien des pairs. Lorsque vous êtes en congé, vos objectifs d'apprentissage sont sûrement différents, mais vous êtes responsables de garder vos connaissances, vos compétences et vos habiletés à jour.

**5) Je participe à un processus annuel d'évaluation du rendement qui est très semblable à cet Outil. Est-ce que je peux utiliser ce processus au lieu des formulaires de l'Ordre?**

Non. L'Ordre a préparé ces formulaires pour vous aider à faire une comparaison détaillée de votre pratique avec les compétences essentielles de la profession. Les différents processus d'évaluation du rendement ne répondraient pas tous à cet objectif. De plus, l'Ordre a besoin d'un format qui permette à tous les membres d'examiner cette information de façon uniforme et qui permette d'établir les tendances de la profession. Vous parviendrez peut-être à établir un lien entre votre outil d'auto-évaluation et votre évaluation du rendement. Vous pouvez aussi inclure dans votre Plan de PP les besoins d'apprentissage que vous avez identifiés dans vos évaluations du rendement.

**6) Je travaille dans plusieurs domaines de pratique différents. Est-ce que je dois remplir les listes de vérification séparément pour chaque domaine de pratique?**

Non. L'Outil devrait être utilisé pour refléter votre rendement dans l'ensemble des domaines de pratique. Vous pourrez identifier des domaines de croissance dans différents rôles. L'espace prévu pour les notes en marge ainsi que la feuille de travail vous seront particulièrement utiles pour préciser le domaine de pratique auquel vous faisiez référence quand vous avez coché « domaine de croissance ». Vous pouvez choisir des exemples tirés de domaines de pratique différents pour démontrer votre compétence.

**7) Qu'est-ce qui m'arrivera si je ne remplis pas l'Outil d'auto-évaluation?**

L'Outil et le Plan de PP sont des composantes obligatoires du Programme d'assurance de la qualité. Selon le Règlement général (Assurance de la qualité, partie VI, 27), vous devez conserver vos documents pendant cinq (5) ans et les présenter à l'Ordre sur demande (dans les 30 jours). Lorsque les documents sont étudiés dans le cadre de l'examen des compétences, le résultat tient compte de l'ensemble de votre pratique, y compris les résultats au sondage. Lorsque vous ne pouvez pas démontrer que vous répondez aux obligations réglementaires, le Comité d'assurance de la qualité peut exiger un suivi ou peut demander une évaluation par les pairs (évaluation de la compétence).

**8) Que dois-je faire si je veux ajouter des choses à mon auto-évaluation ou apporter des changements à mon Plan de perfectionnement professionnel plus tard durant l'année?**

Vous pouvez faire des ajouts ou des changements. Cependant, ces formulaires sont les dossiers officiels de votre participation au Programme d'assurance de la qualité et la date à laquelle vous les avez remplis fait partie de ces dossiers. Si vous changez le contenu, vous devez assurer la transparence (p. ex. en indiquant vos initiales et la date à côté de chaque changement).

**9) Mon employeur est-il tenu de me laisser remplir l'auto-évaluation au travail?**

Non. Les employeurs ne sont pas tenus de prévoir du temps durant les heures de travail pour les activités d'assurance de la qualité. L'Ordre n'a aucune autorité sur les employeurs à cet égard. Cependant, l'Ordre fournit de l'information sur le Programme d'assurance de la qualité aux employeurs et les encourage à appuyer les activités des employés dans ce domaine, notamment en facilitant les discussions en groupe et en encourageant le perfectionnement professionnel.

**10) La documentation relative à l'auto-évaluation est-elle offerte dans les deux langues?**

Oui. Pour obtenir des copies, veuillez communiquer avec l'Ordre.

*Also available  
in English*





*Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario*

20 rue Bay, Bureau 900  
Toronto, Ontario, M5J 2N8  
Phone : 416-214-1177  
Sans frais : 1 (800) 890-6570  
Télécopieur : 416-214-1173  
info@coto.org www.coto.org