

FOIRE AUX QUESTIONS

INSPECTION PROFESSIONNELLE

TABLE DES MATIÈRES

A. QUESTIONS RELATIVES À UN CONGÉ OU UN ARRÊT DE TRAVAIL, ACTUEL OU À VENIR	1
B. QUESTIONS RELATIVES À UN CHANGEMENT D'EMPLOI IMMIDENT (POTENTIEL OU AVÉRÉ)	3
C. QUESTIONS CONCERNANT L'OBTENTION D'UNE PROLONGATION DE DÉLAI POUR TRANSMETTRE AU CIP LES DOCUMENTS REQUIS.....	5
D. QUESTIONS CONCERNANT LA CONFORMITÉ DES DOSSIERS AUX EXIGENCES APPARAISSANT DANS L'ANNEXE A DE L'AVIS D'INSPECTION	6
E. QUESTIONS CONCERNANT LES PORTFOLIOS	10

A. QUESTIONS RELATIVES À UN CONGÉ OU UN ARRÊT DE TRAVAIL, ACTUEL OU À VENIR

1- J'ai reçu un avis d'inspection mais je suis présentement en congé de maternité / en congé sabbatique. Que dois-je faire?

Si vous avez reçu un avis d'inspection professionnelle, cela signifie que vous avez un lieu d'exercice présentement ouvert au Tableau des membres de l'Ordre.

Si vous êtes présentement en congé de maternité ou en congé sabbatique et que vous n'exercez pas la profession d'ergothérapeute durant ce congé, vous devez :

- fermer tous vos lieux d'exercice. Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeg.org) :
 - Cliquer sur **Mon dossier** (en haut à droite);
 - Au bas de la page, cliquer sur **Accéder à mon dossier**;
 - Cliquer sur le cadenas en haut à droite et entrer votre numéro de permis et votre mot de passe;
 - Cliquer sur **Tableau de l'Ordre**;
 - Cliquer sur **Modifier mes renseignements professionnels**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur le **X**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fermeture et cliquer sur OK;
 - La fenêtre va se refermer. Cliquer ensuite sur **Sauvegarder** en bas à droite.

* Les coordonnées de la secrétaire du comité d'inspection professionnelle apparaissent sur votre avis d'inspection.

- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation et l'informer de votre date prévue de retour au travail.

Votre inspection sera alors reportée à une date ultérieure, lorsque vous serez de retour au travail.

2- J'ai reçu un avis d'inspection mais je suis **sans emploi**. Que dois-je faire?

Si vous avez reçu un avis d'inspection professionnelle, cela signifie que vous avez un lieu d'exercice présentement ouvert au Tableau des membres de l'Ordre.

Si vous êtes présentement sans emploi et que vous n'exercez pas la profession d'ergothérapeute, vous devez :

- fermer tous vos lieux d'exercice. Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeq.org) :
 - Cliquer sur **Mon dossier** (en haut à droite);
 - Au bas de la page, cliquer sur **Accéder à mon dossier**;
 - Cliquer sur le cadenas en haut à droite et entrer votre numéro de permis et votre mot de passe;
 - Cliquer sur **Tableau de l'Ordre**;
 - Cliquer sur **Modifier mes renseignements professionnels**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur le **X**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fermeture et cliquer sur OK;
 - La fenêtre va se refermer. Cliquer ensuite sur **Sauvegarder** en bas à droite.
- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation et l'informer de votre date prévue de retour au travail, si elle est connue.

Votre inspection sera alors annulée et une note sera inscrite à votre dossier afin de réactiver le processus d'inspection lors de votre retour à la pratique.

3- J'ai reçu un avis d'inspection mais je suis **présentement à la retraite**. Que dois-je faire?

Si vous avez reçu un avis d'inspection professionnelle, cela signifie que vous avez un lieu d'exercice présentement ouvert au Tableau des membres de l'Ordre.

Si vous êtes présentement à la retraite et que vous n'exercez en aucun temps la profession d'ergothérapeute, vous devez :

* Les coordonnées de la secrétaire du comité d'inspection professionnelle apparaissent sur votre avis d'inspection.

- fermer tous vos lieux d'exercice. Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeg.org) :
 - Cliquer sur **Mon dossier** (en haut à droite);
 - Au bas de la page, cliquer sur **Accéder à mon dossier**;
 - Cliquer sur le cadenas en haut à droite et entrer votre numéro de permis et votre mot de passe;
 - Cliquer sur **Tableau de l'Ordre**;
 - Cliquer sur **Modifier mes renseignements professionnels**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur le **X**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fermeture et cliquer sur OK;
 - La fenêtre va se refermer. Cliquer ensuite sur **Sauvegarder** en bas à droite.

- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation.

Votre inspection sera alors annulée et une note sera inscrite à votre dossier afin de réactiver le processus d'inspection en cas de retour à la pratique.

4- J'ai reçu un avis d'inspection mais je prévois **prendre ma retraite sous peu**. Que dois-je faire?

Si vous prévoyez prendre votre retraite sous peu, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation et :

- lui faire part de votre date de départ prévue;
- lui transmettre un document officiel confirmant les démarches que vous avez entreprises en lien avec votre retraite prochaine (document de l'employeur confirmant la date de départ prévue).

Votre dossier sera alors analysé par l'une des coordonnatrices à l'inspection professionnelle qui décidera de la suite des choses.

Une fois votre retraite effective, veuillez fermer votre lieu d'exercice au Tableau de membres de l'Ordre.

B. QUESTIONS RELATIVES À UN CHANGEMENT D'EMPLOI IMMINENT (POTENTIEL OU AVÉRÉ)

5- J'ai reçu un avis d'inspection mais il est possible que je change d'emploi sous peu puisque j'ai **appliqué sur un autre poste** et suis en attente d'une réponse de leur part. Que dois-je faire?

Si vous avez appliqué sur un autre poste et que vous êtes présentement en attente d'une réponse à cet égard, vous devez :

- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation et lui faire part de la date approximative où vous pensez obtenir une réponse. Dépendamment de cette date, votre dossier d'inspection pourra poursuivre son cours ou être mis en suspens jusqu'à cette date; **ET**
- communiquer à nouveau avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* une fois la réponse obtenue afin de l'informer de la situation et de votre date prévue de départ, le cas échéant.
 - Si vous n'obtenez pas le poste convoité, le processus d'inspection reprendra son cours mais les délais pour transmettre les documents demandés par le CIP seront ajustés en conséquence par la secrétaire;
 - Si vous obtenez le poste convoité, votre dossier d'inspection sera analysé par une des coordonnatrices à l'inspection qui décidera de la suite des choses.

6- J'ai reçu un avis d'inspection mais il est possible que je perde mon emploi sous peu puisque je suis engagé(e) sur une base contractuelle temporaire, que mon contrat expirera sous peu et que je ne sais pas s'il sera renouvelé. Que dois-je faire?

Si vous êtes actuellement engagé(e) sur une base contractuelle temporaire, que votre contrat expirera sous peu et que vous ne savez pas s'il sera renouvelé, vous devez :

- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation et lui faire part de la date approximative où vous pensez obtenir une réponse quant au renouvellement de votre contrat. Dépendamment de cette date, votre dossier d'inspection pourra poursuivre son cours ou être mis en suspens jusqu'à cette date; **ET**
- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* une fois la réponse obtenue afin de l'informer de la situation et de votre date prévue de départ, le cas échéant.
 - Si votre contrat est renouvelé, le processus d'inspection reprendra son cours mais les délais pour transmettre les documents demandés par le CIP seront ajustés en conséquence par la secrétaire;

- Si votre contrat n'est pas renouvelé, votre dossier d'inspection sera alors analysé par une des coordonnatrices à l'inspection qui décidera de la suite des choses.

C. QUESTIONS CONCERNANT L'OBTENTION D'UNE PROLONGATION DE DÉLAI POUR TRANSMETTRE AU CIP LES DOCUMENTS REQUIS

7- J'ai reçu un avis d'inspection mais je ne suis actuellement pas en mesure de préparer les documents requis par le CIP dans le délai imparti en raison d'une surcharge de travail. Puis-je obtenir une prolongation de délai?

Si vous croyez ne pas être en mesure de préparer et transmettre au CIP les documents requis dans le délai imparti en raison d'une surcharge de travail temporaire, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'informer de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé.

La secrétaire examinera alors la situation et déterminera le délai supplémentaire qui vous sera octroyé, le cas échéant.

8- J'ai reçu un avis d'inspection mais je ne suis pas en état de préparer les documents requis par le CIP dans le délai imparti en raison d'une maladie / d'un problème de santé / d'un deuil. Puis-je obtenir une prolongation de délai?

Si vous croyez ne pas être en mesure de préparer et transmettre au CIP les documents requis dans le délai imparti en raison d'une maladie, d'un problème de santé ou d'un deuil, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'informer de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé.

Dépendamment du délai demandé, la secrétaire pourra requérir que vous lui acheminiez une note émise par votre médecin appuyant votre demande (vous pourrez caviarder le nom de votre maladie ou de votre problème de santé, si vous le souhaitez).

La secrétaire examinera alors la situation et déterminera le délai supplémentaire qui vous est octroyé, le cas échéant.

9- J'ai reçu un avis d'inspection mais je ne suis pas en état de préparer les documents requis par le CIP dans le délai imparti car je quitte pour des vacances / termine mes études et je dois déposer mon mémoire sous peu / suis en fin de session. Puis-je obtenir une prolongation de délai?

* Les coordonnées de la secrétaire du comité d'inspection professionnelle apparaissent sur votre avis d'inspection.

Si vous croyez ne pas être en mesure de préparer et transmettre au CIP les documents requis dans le délai imparti en raison de vacances imminentes ou parce que vous êtes en fin de session ou sur le point de déposer votre mémoire de maîtrise, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'informer de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé.

Dépendamment du délai demandé, la secrétaire pourra requérir que vous lui acheminiez un document émanant de votre employeur (si le délai demandé est en lien avec des vacances) ou du programme universitaire (si le délai demandé est en lien avec vos études) afin d'appuyer votre demande.

La secrétaire examinera alors la situation et déterminera le délai supplémentaire qui vous sera octroyé, le cas échéant.

D. QUESTIONS CONCERNANT LA CONFORMITÉ DES DOSSIERS AUX EXIGENCES APPARAISSANT DANS L'ANNEXE A DE L'AVIS D'INSPECTION

10- Je reviens d'un congé de maternité /d'un congé de maladie / autre et je n'ai pas deux dossiers de fermés au cours de la dernière année à transmettre au CIP, tel que requis au terme de l'Annexe A. Que dois-je faire ?

Si vous êtes de retour au travail après vous en être absenté(e) en raison d'un congé de maternité, d'un congé sabbatique ou autre et que vous n'avez pas deux dossiers qui ont été fermés dans la dernière année, vous devez transmettre au CIP des dossiers permettant d'évaluer l'ensemble du processus clinique en ergothérapie. Il peut s'agir de :

- 1 dossier : début du processus d'intervention en ergothérapie (où vous avez minimalement effectué l'évaluation, l'analyse et le plan d'intervention)
 - dossier **ouvert par vous-même et fermé par un de vos collègues**
 - dossier **ouvert par vous-même et non fermé**et
- 1 dossier **ouvert par un de vos collègues mais fermé par vous-même** dans la dernière année, dans lequel vous avez minimalement rendu des services en ergothérapie et mis fin aux interventions en ergothérapie.
- Vous devez joindre une note expliquant pourquoi vous transmettez ces dossiers (un dossier ouvert au lieu d'un dossier fermé / un dossier débuté ou terminé par un collègue ergothérapeute).

11- Mon contexte de travail fait en sorte que je ne ferme jamais mes dossiers. Quels dossiers dois-je vous transmettre?

Si vous n'êtes jamais appelé(e) à fermer vos dossiers parce que vous travaillez notamment en pédiatrie, en soins de longue durée ou en santé mentale, vous devez transmettre au CIP deux (2) dossiers couvrant un épisode de services complété dans la dernière année. Aux fins de l'inspection professionnelle, un épisode de services désigne la période de temps durant laquelle l'ergothérapeute offre ses services afin de répondre aux besoins du client ou d'une population cible. Cet épisode comprend la demande de services, l'évaluation, le plan d'intervention ou l'opinion professionnelle, la mise en œuvre des interventions (si applicable) et la fin de l'intervention. Voici des exemples d'épisodes de services selon différents contextes de pratique :

- **Pédiatrie** : transmettre deux dossiers ouverts, mais avec épisodes de services tels que la dernière année scolaire ou un bloc de thérapie complet;
- **Soins de longue durée** : parmi les dossiers ouverts en ergothérapie, choisir un dossier qui comporte un épisode de services dans lequel la note de fin d'intervention a été rédigée durant la dernière année.
 - P. ex. : dans un dossier où l'ergothérapeute est intervenu(e) à trois reprises (ex. : pour une évaluation des besoins d'aides techniques, pour le traitement de plaies et pour une demande d'ajustement de fauteuil roulant), transmettre au CIP la copie de la section du dossier du client comportant uniquement les documents / renseignements relatifs à l'épisode de services « traitement de plaies ».
- **Santé mentale** : parmi les dossiers ouverts en ergothérapie, choisir un dossier qui comporte un épisode de services dans lequel la note de fin d'intervention a été rédigée durant la dernière année.

12- Ma note de congé a été rédigée après la date limite pour la fermeture du dossier (ou de l'épisode de services) indiquée à l'Annexe A. Est-ce que je peux quand même soumettre ce dossier au CIP?

Idéalement, le CIP souhaite recevoir des dossiers / épisodes de services qui ont été fermés avant la date limite indiquée dans votre avis d'inspection et sur l'Annexe A qui l'accompagne.

S'il vous est impossible de nous fournir deux dossiers correspondants aux critères énoncés dans l'Annexe A et fermés avant la date limite indiquée, veuillez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle*.

* Les coordonnées de la secrétaire du comité d'inspection professionnelle apparaissent sur votre avis d'inspection.

13- Je travaille en soins palliatifs et mes dossiers se terminent presque toujours par un décès. Est-ce que je peux quand même vous transmettre ces dossiers?

Si vous travaillez dans le domaine des soins palliatifs et que vos dossiers se terminent presque toujours par un décès, vous devez transmettre au CIP :

- un (1) dossier se terminant par un décès; **et**
- un (1) dossier :
 - comportant un épisode de services complet; **ou**
 - pour lequel le client a été transféré à un autre programme ou institution.

- Inscrire une note au CIP expliquant pourquoi vous avez choisi de transmettre un dossier se terminant par un décès.

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre au CIP un dossier conforme aux paramètres énoncés ci-dessus, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation.

14- Je ne détiens aucun dossier répondant à l'ensemble des critères énumérés à l'Annexe A puisque je fais surtout des consultations. Quels dossiers puis-je envoyer?

Comme énoncé à l'Annexe A, si vous effectuez principalement de la consultation, vous devez transmettre au CIP deux dossiers représentatifs de votre pratique et comportant le plus d'éléments énumérés à l'annexe A possible (ex. : demande de services, évaluation, recommandations, etc.).

Nous vous suggérons de bien décrire votre contexte de pratique à la question 11 du questionnaire d'autoévaluation.

15- Je travaille en interdisciplinarité et nous sommes plusieurs collègues à rédiger des notes dans le dossier du client. Est-ce que je peux soumettre de tels dossiers au CIP? Si oui, dois-je transmettre les dossiers complets ou seulement ma partie?

Vous pouvez transmettre au CIP vos dossiers interdisciplinaires, à condition que votre implication et vos interventions dans le dossier soient faciles à distinguer de celles des autres intervenants impliqués (ex. : avez-vous réalisé une évaluation? Avez-vous élaboré un plan d'intervention en ergothérapie?).

Dans un tel cas, vous devez nous transmettre le dossier au complet (et non uniquement votre section). Vous n'avez pas besoin de caviarder le nom de vos collègues de travail impliqués dans le dossier. Pour faciliter le repérage de vos interventions, vous devez les surligner en couleur.

Si vous ne détenez aucun dossier dans le cadre duquel votre implication et vos interventions auprès du client sont faciles à distinguer de celles des autres intervenants impliqués, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle*.

16- Un/Une stagiaire a travaillé avec moi dans un dossier. Est-ce que je peux soumettre ce dossier au CIP?

Idéalement, le CIP souhaite recevoir des dossiers dans lesquels aucun(e) stagiaire n'a été impliqué(e).

S'il vous est impossible de nous fournir deux dossiers correspondants aux critères énoncés dans l'Annexe A dans lesquels aucun(e) stagiaire n'a été impliqué(e), vous pouvez transmettre au CIP un dossier dans lequel :

- l'implication du stagiaire a été mineure (ex. : limitée à consigner les notes évolutives); **ET**
- il est aisément possible de distinguer votre intervention de celle de votre stagiaire.

Vous devez, de plus, joindre une note à vos dossiers expliquant pourquoi vous transmettez au CIP un dossier impliquant un(e) stagiaire.

17- Je n'ai pas de dossier client puisque je n'exerce pas directement auprès de clients (ex. : je suis gestionnaire). Que dois-je faire?

Si vous avez reçu un avis d'inspection professionnelle, cela signifie que vous avez un lieu d'exercice présentement ouvert au Tableau des membres de l'Ordre pour lequel vous avez indiqué effectuer des fonctions cliniques directement auprès de clients ou à partir de dossier de clients.

Si tel n'est pas le cas, vous devez :

- modifier les renseignements apparaissant au Tableau des membres. Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeq.org) :
 - Cliquer sur **Mon dossier** (en haut à droite);
 - Au bas de la page, cliquer sur **Accéder à mon dossier**;
 - Cliquer sur le cadenas en haut à droite et entrer votre numéro de permis et votre mot de passe;
 - Cliquer sur **Tableau de l'Ordre**;
 - Cliquer sur **Modifier mes renseignements professionnels**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur le **crayon**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Cliquer sur **Fonctions**;
 - Une liste de fonctions s'affichera. Ne cocher que celles s'appliquant à votre travail;
 - Cliquer ensuite sur **OK** et encore une fois sur **OK**;
 - La fenêtre va se refermer. Cliquer ensuite sur **Sauvegarder** en bas à droite.

- communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle* afin de l'aviser de la situation.

Votre inspection sera alors annulée et une note sera inscrite à votre dossier afin de réactiver le processus d'inspection dans l'éventualité où vous recommenceriez à exercer directement auprès de clients.

18- Je ne travaille qu'en contexte de groupe. Que dois-je faire?

Vous pouvez transmettre au CIP vos dossiers d'intervention de groupe si ceux-ci s'inscrivent dans un suivi en ergothérapie.

Prenez soin de transmettre tout le dossier en incluant les protocoles de groupe.

Si vous animez des groupes avec d'autres intervenants, vérifiez que l'on peut bien retracer vos interventions et votre implication dans le dossier. Pour faciliter le repérage de vos interventions, vous devez les surligner en couleur.

Si vous ne détenez aucun dossier dans le cadre duquel votre implication et vos interventions auprès du client sont faciles à distinguer de celles des autres intervenants impliqués, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle*.

E. QUESTIONS CONCERNANT LES PORTFOLIOS

19- Je n'ai pas complété un des portfolios demandés. Que dois-je faire?

Si vous n'avez pas complété un des portfolios demandés en raison d'un des motifs de dispense énuméré au chapitre 5 de la [Politique de développement professionnel continu de l'OEQ](#), vous devez :

- transmettre au CIP le portfolio précédent, de manière à ce que le CIP ait les 3 derniers portfolios complétés; **ET**
- joindre une note indiquant le motif de dispense énuméré au chapitre 5 de la Politique de développement professionnel continu qui explique l'absence du portfolio demandé.

Si vous n'avez pas complété un des portfolios demandés pour un motif autre, vous devez :

- transmettre le portfolio précédent de manière à ce que le CIP ait les 3 derniers portfolios complétés; **ET**
- joindre une note indiquant le motif qui explique l'absence du portfolio demandé.

Mise à jour : 2019-05-01