

GUIDE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA COMPÉTENCE

VIRAGE NUMÉRIQUE



Table des matières

ÉTAPE 1 : Consulter mon avis d'inspection.....	3
ÉTAPE 2 : Remplir mon questionnaire d'inspection.....	4
ÉTAPE 3 : Après avoir transmis mes documents	7
ANNEXE A.....	8
Consignes de transmission des documents	8
Accéder à mes portfolios et téléverser mes rapports de synthèse du cycle réflexif. .	9
Téléverser mes deux (2) dossiers clients	11
Contacter l'équipe de l'inspection professionnelle	14

Pourquoi ce guide ?

L'inspection professionnelle de votre Ordre a pris un virage numérique. Ce guide a pour but de vous expliquer étape par étape votre processus d'inspection générale de la compétence. Vous y trouverez des captures d'écrans, ainsi qu'un lien vers un [tutoriel vidéo](#) afin de vous orienter dans ce processus.



! INFORMATIONS IMPORTANTES :

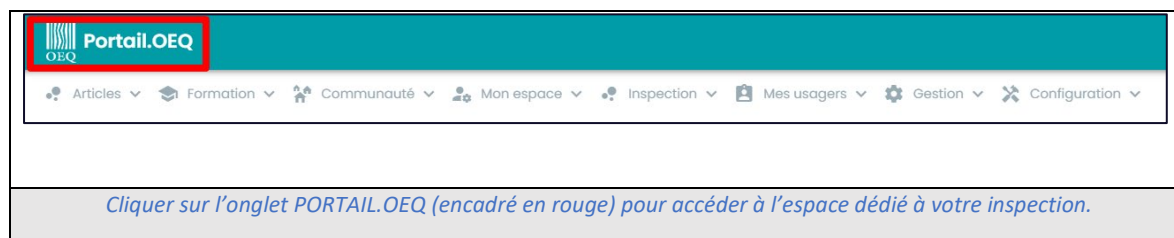
- ➡ Le temps de chargement des pages du Portail.OEQ peut prendre plusieurs secondes.
- ➡ Vous devez avoir consulté votre avis d'inspection AVANT de pouvoir remplir le questionnaire d'inspection.
- ➡ Le questionnaire d'inspection possède une sauvegarde automatique.
- ➡ Veuillez consulter [l'Annexe A](#) pour prendre connaissance des consignes sur les dossiers à transmettre AVANT de débiter à remplir votre questionnaire d'inspection.

ÉTAPE 1 : Consulter mon avis d'inspection

1. Pour trouver votre avis d'inspection, vous devez vous connecter **au Portail.OEQ**. Par la suite, vous devez **vous rendre sur la section**



du Portail.OEQ.

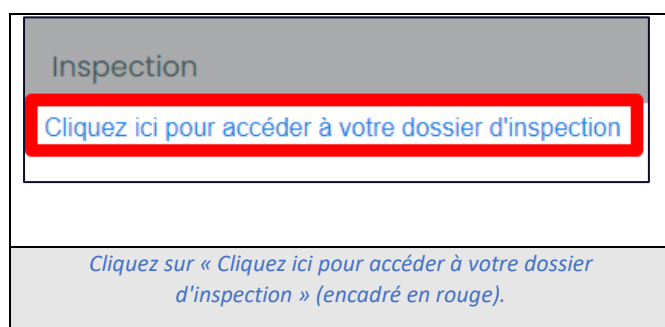


2. Ensuite, consultez votre avis en repérant l'encadré

Inspection

et en cliquant par la suite sur

[Cliquez ici pour accéder à votre dossier d'inspection](#)

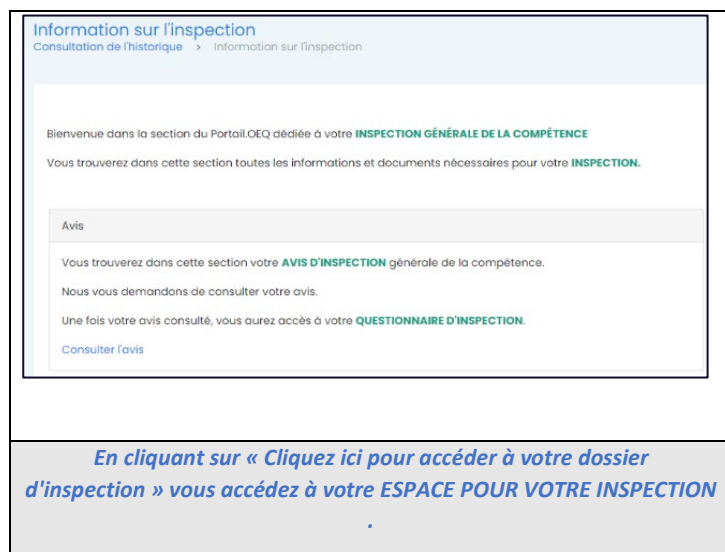


3. Vous serez maintenant à la section

[Information sur l'inspection](#)

dédiée exclusivement à votre inspection générale de la compétence.

Vous trouverez dans cette section toutes les informations et documents nécessaires pour votre INSPECTION.



4. Vous pouvez **consulter votre avis d'inspection** en cliquant sur

[Consulter l'avis](#)

Information sur l'inspection
Consultation de l'historique > Information sur l'inspection

Bienvenue dans la section du Portail.OEQ dédiée à votre **INSPECTION GÉNÉRALE DE LA COMPÉTENCE**

Vous trouverez dans cette section toutes les informations et documents nécessaires pour votre **INSPECTION**.

Avis

Vous trouverez dans cette section votre **AVIS D'INSPECTION** générale de la compétence.

Nous vous demandons de consulter votre avis.

Une fois votre avis consulté, vous aurez accès à votre **QUESTIONNAIRE D'INSPECTION**.

[Consulter l'avis](#)

Vous pouvez consulter votre avis d'inspection en cliquant sur Consulter l'avis (encadré rouge)

ÉTAPE 2 : Remplir mon questionnaire d'inspection

1. La seule action que vous devez réaliser pour votre inspection générale de la compétence est de **remplir en ligne votre questionnaire d'inspection**.

Pour accéder au questionnaire d'inspection, vous devez **quitter votre avis d'inspection** en cliquant sur la  croix en haut à droite

pour ensuite cliquer sur

[Accéder au questionnaire](#)



Il vous sera impossible d'accéder à votre questionnaire d'inspection si vous n'avez pas consulté votre avis d'inspection.

Questionnaire

Veillez remplir le questionnaire d'inspection, toutes les étapes liées à votre inspection s'y trouvent (incluant le téléversement des documents).

Le **Guide de l'inspection générale de la compétence (virage numérique)** est à votre disposition pour vous accompagner à chaque étape dans votre processus d'inspection.

[Accéder au questionnaire](#)

[Confirmer l'envoi du questionnaire](#)

Cliquez sur « Accéder au questionnaire » (encadré en rouge). Vous accédez ainsi au QUESTIONNAIRE D'INSPECTION.

2. Vous accédez alors à votre questionnaire d'inspection. **C'est un questionnaire en ligne** (aucun téléchargement n'est requis) et vous devez donc **le remplir directement au Portail.OEQ**. Notez que ce questionnaire est pourvu d'une sauvegarde automatique.



Il est possible qu'il y ait une période de plusieurs secondes pour le chargement du questionnaire sur votre écran.

Le questionnaire d'inspection est divisé en dix (10) sections, chacune correspondant à une action précise :

▪ **Section 1 : la présentation du questionnaire d'inspection;**

▪ **Sections 2 à 6 : les questions d'autoévaluation;**

Ces questions concernent votre pratique en ergothérapie. En parcourant et remplissant ces questions, vous offrez une vision globale aux inspecteurs de votre situation et votre travail en ergothérapie. Ces dernières prennent environ trois (3) à cinq (5) heures à remplir.

▪ **Section 7 : l'identification des dossiers 1 et 2;**

Chaque formulaire permet de communiquer des informations générales concernant l'un des dossiers soumis.

▪ **Section 8 : le téléversement de la copie numérisée en format PDF des deux (2) dossiers clients;**

Cette section vous permet de téléverser, au format PDF, les deux (2) dossiers clients représentatifs de votre pratique en ergothérapie. ([Voir la section Téléverser mes deux \(2\) dossiers clients](#)).



Veillez consulter l'Annexe A afin de prendre connaissance des exigences relatives aux dossiers à soumettre.


▪ **Section 9 : le téléversement du rapport de synthèse du cycle réflexif et les attestations de participation aux activités de formation continue de type formel, des portfolios des trois (3) dernières années de référence;**

Cette section vous permet de téléverser, au format PDF, le rapport synthèse du cycle réflexif des portfolios professionnels des trois (3) dernières années de votre pratique en ergothérapie ainsi que les attestations de participation à toutes les activités de formation continue de type formel réalisées durant ces années. Ces rapports synthèses se téléchargent sur le Portail.OEQ ([Voir la section Accéder à mes portfolios](#))

▪ **Section 10 : la liste de vérification.**

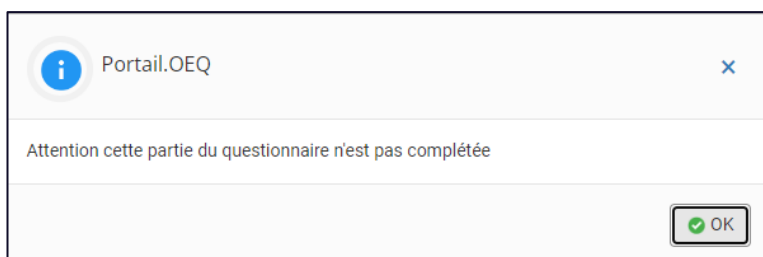
Cette liste de vérification doit être remplie en dernier. Elle vous permet de vérifier que vous avez envoyé et rempli tous les documents nécessaires à votre inspection générale de la compétence.



À noter : Une fois que vous avez terminé de remplir une section, vous **cliquez sur**  **pour accéder à la section suivante** et ceci, jusqu'à la fin du questionnaire.

Vous pouvez également **cliquer sur les différentes sections du questionnaire d'inspection** pour aller d'une section à une autre.

Votre questionnaire possède des champs à remplir qui sont obligatoires, par exemple, votre numéro de permis ou votre nom. Si vous changez de section du questionnaire et que des champs obligatoires n'ont pas été remplis, une boîte de dialogue s'affiche.



Cette boîte vous indique qu'il y a des champs obligatoires non remplis dans la section.

L'accès aux différentes sections n'est cependant pas bloqué. Il s'agit uniquement d'un message d'avertissement.

Section 1 Section 2 Section 3 Section 4 Section 5 Section 6 Section 7 Section 8 Section 9 Section 10

SECTION 1 – LA PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE D'INSPECTION

Le présent questionnaire fait partie du processus d'inspection générale de la compétence. Ainsi, les données qu'on y trouve sont prises en considération dans l'appréciation de votre pratique professionnelle. Le questionnaire vise entre autres à donner aux inspecteurs et aux inspecteurs de l'Ordre une vision objective du contexte dans lequel vous exercez la profession. Il a été conçu pour vous permettre de brosser un portrait fidèle de votre pratique professionnelle dans le milieu visé par l'inspection et vous donne ainsi une occasion d'effectuer un exercice de réflexion sur celle-ci.

Les différentes sections du questionnaire

Le questionnaire a été élaboré à partir du Référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession d'ergothérapeute au Québec, publié par l'Ordre en 2010 et révisé en 2013, lequel représente la référence relative aux exigences de l'exercice de la profession d'ergothérapeute au Québec.

Le questionnaire d'inspection est divisé en dix (10) sections :
 Section 1 : Présentation du questionnaire d'inspection;
 Sections 2 à 6 : Questions d'autoévaluation liées à la pratique professionnelle de l'ergothérapeute;
 Section 7 : Formulaire d'identification des deux (2) dossiers clients;
 Section 8 : Zone de téléversement de la copie numérisée, en format PDF, de deux (2) dossiers clients;
 Section 9 : Zone de téléversement des rapports synthèse du cycle réflexif des trois (3) derniers portfolios professionnels.
Pour terminer :
 Section 10 : Liste de vérification des documents remplis ou téléversés, le cas échéant.

Consignes pour le questionnaire d'inspection:
Les sections 2, 3, 4 et 5
 Pour ces sections, veuillez lire attentivement les questions et y répondre selon les directives qui vous sont données pour chacun des énoncés.

La section 6
 Les questions de cette section 6 portent sur l'autoévaluation de deux dossiers clients et trois rapports synthèse du cycle réflexif (portfolios) soumis. Il faut savoir que les questions de cette section ne sont pas formulées comme des *« les méthodes d'évaluation justes (incluant des instruments de mesure, le*


Bouton SUIVANT pour accéder aux différentes sections du questionnaire

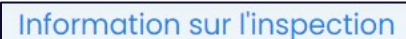
Le vue d'ensemble des compétences
 En tout temps, vous pouvez consulter le Référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession d'ergothérapeute au Québec pour avoir une vue d'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la profession.

vous remercions de votre collaboration

Suivant

Vous pouvez cliquer sur SUIVANT pour passer d'une section à l'autre. Le formulaire est composé de dix (10) sections qui doivent toutes être remplies.

Si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre questionnaire d'inspection en une seule fois, vous pouvez descendre au bas de la page et cliquer sur 


Le questionnaire se fermera et vous retournerez sur la section 

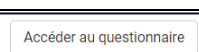
Le questionnaire possède également **une sauvegarde automatique**, si vous oubliez de sauvegarder votre document ou que votre ordinateur s'éteint par lui-même.

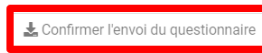
3. Une fois votre questionnaire d'inspection entièrement rempli, vous devez cliquer sur :



Une mention « Le questionnaire a été envoyé avec succès » apparaît.

 Le questionnaire a été envoyé avec succès



 Le questionnaire a été envoyé avec succès

Cliquer sur Confirmer l'envoi du questionnaire (encadré rouge) pour l'envoyer au secrétariat de l'inspection professionnelle.

Cette mention confirme que votre questionnaire d'inspection a bien été envoyé au secrétariat de l'inspection professionnelle.



Vous ne pourrez plus modifier votre questionnaire une fois que vous l'avez envoyé. Vérifiez bien que vous l'avez totalement et correctement rempli avant de l'envoyer.

ÉTAPE 3 : Après avoir transmis mes documents

Après avoir :

- Consulté votre **AVIS D'INSPECTION**;
- Rempli et transmis votre **QUESTIONNAIRE D'INSPECTION**.

L'équipe de l'inspection professionnelle va vérifier si tout est valide, à savoir :

- Le questionnaire d'inspection est-il complet ?
- L'ensemble des documents nécessaires ont-ils tous été téléversés, et le cas échéant, dans l'ordre chronologique ? (dans le cas de plus d'un (1) fichier pour un (1) dossier client).

Un membre de notre équipe communiquera avec vous si votre dossier d'inspection n'est pas valide.

ANNEXE A

Consignes de transmission des documents¹

Les documents énumérés ci-dessous doivent être téléversés dans la section du Portail.OEQ prévue à cet effet au plus tard, à la date limite inscrite dans l’avis d’inspection.

Chaque document doit être complet, lisible et clairement identifié en vue d’en faciliter la consultation.

Le cas échéant, veillez à vous assurer que l’envoi des documents se fait en conformité avec les politiques et les procédures de votre milieu.

Veillez conserver une copie de tous les documents fournis afin de pouvoir vous y référer, au besoin.

Si vous avez des questions relatives aux documents requis à transmettre, veuillez en premier lieu consulter la Foire aux questions.



INFORMATIONS IMPORTANTES CONCERNANT LES DOSSIERS À SOUMETTRE

Les dossiers transmis doivent :

1. Être représentatifs de votre pratique professionnelle actuelle. De plus, si vous exercez une ou plusieurs des activités professionnelles jugées à risque élevé de préjudice et énumérées dans le tableau de droite, un des deux (2) dossiers soumis devra représenter celle-ci :	▪ Évaluation de la capacité à conduire (sur route).
	▪ Décision d’utiliser des mesures de contention ou d’isolement.
	▪ Évaluation fonctionnelle d’une personne dans le cadre des régimes de protection du majeur ou du mandat donné en cas d’inaptitude.
	▪ Évaluation des troubles de la déglutition.
2. Être des dossiers pour lesquels vous avez mis FIN À VOS INTERVENTIONS ou à un épisode de services* en ergothérapie (de façon temporaire ou définitive), pour une raison autre que le décès :	▪ Évaluation/ développement des capacités de travail.
	Inspection régulière : au cours des dix-huit (18) mois précédant la date de l’avis d’inspection du CIP.
	Inspection de contrôle : au cours des douze (12) mois précédant la date de l’avis d’inspection de contrôle du CIP.
3. Être conformes aux dossiers originaux (ne pas modifier les documents).	
4. Avoir été rédigés par vous-même (et non par des stagiaires).	
5. Inclure l’information concernant :	▪ La demande de services; ▪ L’évaluation; ▪ Le plan d’intervention (si applicable au dossier transmis); ▪ L’intervention (si applicable au dossier transmis); ▪ La fin de l’intervention (ou le congé) pour un motif autre que le décès; ▪ Tout protocole d’intervention utilisé et pertinent à la compréhension du (des) dossier(s) fourni(s);

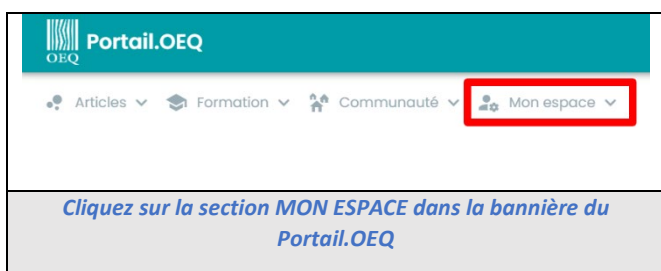
¹ Tous les renseignements requis en vertu du présent avis sont nécessaires à l’exercice des attributions de l’Ordre des ergothérapeutes du Québec. Ils sont recueillis à des fins de contrôle de l’exercice de la profession et de protection du public et seront accessibles au personnel autorisé de l’Ordre ainsi qu’à toute autre personne autorisée à les recevoir en vertu de la loi. Tout membre de l’Ordre sélectionné pour l’inspection professionnelle a l’obligation de transmettre l’ensemble des renseignements et documents requis, à défaut de quoi son dossier pourra être transmis au syndicat par défaut de collaboration avec le comité d’inspection professionnelle. Tout membre peut avoir accès à son dossier et y faire rectifier des renseignements. Pour ce faire, prière de faire parvenir à la conseillère juridique de l’Ordre une demande écrite en ce sens.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tout document produit par d'autres professionnels auxquels vous référez et qui sont requis pour comprendre votre intervention; ▪ Pour les ergothérapeutes travaillant dans le secteur privé, vous devez également inclure l'entente de services et la facturation.
<p>6. Il est à noter qu'il n'est pas requis de dénominaliser les dossiers clients puisque ceux-ci sont désormais téléversés de manière sécurisée au Portail.OEQ et non plus transmis par courrier postal.</p>	
<p><i>(*) Aux fins de l'inspection professionnelle, un épisode de services désigne la période 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.</i></p>	

Accéder à mes portfolios et téléverser mes rapports de synthèse du cycle réflexif

1. Connectez-vous sur le [Portail.OEQ](#).

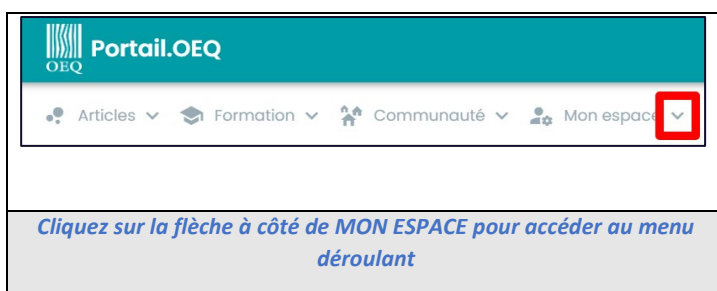
2. Allez dans la section



En passant sur la flèche,



vous accédez au menu déroulant et cliquez sur **ma démarche réflexive**.



3. Une fois dans la section **ma démarche réflexive**, descendez et **allez dans la partie intitulée :**



Une fois dans cette partie, vous devez dans un premier temps **choisir l'année de votre portfolio**. Vous devez choisir les portfolios professionnels des **trois (3) dernières années de référence**².

² La Politique de développement professionnel continu (OEQ, 2012) prévoit la révision des portfolios à l'occasion de l'inspection professionnelle.

Cycle réflexif

Bienvenue dans la démarche réflexive
Portfolio
2022-2023
Vous êtes à l'étape **Bilan**.


Consulter une autre année de votre portfolio :
2022-2023 ▼

Sélectionnez l'année de votre portfolio (encadré rouge).

Si vous n'avez pas produit le portfolio d'une de ces années, vous devez nous transmettre :

- **Le rapport synthèse du cycle réflexif du portfolio de l'année précédente, ou des années précédentes**, de manière à présenter les trois derniers portfolios complets; **et**
- **Une note**, inscrite dans la case « commentaires » de la section 9, indiquant les **motifs pour lesquels le portfolio manquant n'a pas été complété**³. Si le portfolio n'a pas été complété en raison d'un arrêt de travail (congé maternité, maladie, autre), veuillez indiquer dans votre note la date de début et de fin dudit arrêt.

4. Une fois l'année choisie, **cliquez sur**  se situant à la droite de votre écran.

Je souhaite soumettre ma demande de dispense 

Cycle réflexif

Bienvenue dans la démarche réflexive
Portfolio
2022-2023
Vous êtes à l'étape **Bilan**.

Consulter une autre année de votre portfolio :
2022-2023 ▼

Mon bilan


Mes objectifs

Mes actions

*Cliquez sur **IMPRIMER** pour télécharger la grille synthèse du cycle réflexif au format PDF (encadré rouge).*

Une fenêtre apparaît vous proposant de télécharger le rapport synthèse du cycle réflexif au format PDF.

³ Voir le chapitre 5 de *la Politique de développement professionnel continu* (OEQ, 2012).

Cliquez sur  pour sauvegarder une copie dans votre ordinateur afin de les téléverser dans la section 9.

Le format demandé pour identifier ces portfolios est :

- Portfolio_2021-2022 (année du Portfolio) _Votrenom_Votreprénom_00-000 (numéro de permis)

Notez que vous devez refaire ce même processus afin d'avoir un (1) fichier par année.



4. Le **téléversement des rapports de synthèse du cycle réflexif et des attestations de participation aux activités de formation continue de type formel** s'effectue à la **section 9** de votre questionnaire d'inspection.

Téléverser mes deux (2) dossiers clients

La **section 8** est réservée au téléchargement de vos dossiers liés à votre inspection générale de la compétence.

Chaque dossier doit être **identifié** de façon distincte en remplissant la **Fiche d'identification de dossier** (section 7 du questionnaire) dûment rempli sur le Portail.OEQ. **Également**, chaque dossier devra être identifié ainsi : Dossier_x_nom_prenom_xx-xxx.

(Exemple : Dossier_1_Votrenom_Votreprénom_00-000).

Finalement, **si l'un des dossiers à transmettre comporte plusieurs parties**, il **est important de les identifier dans un ordre croissant** (de la demande de services à la fin de l'intervention) de la manière suivante :

- Dossier_1_Votrenom_Votreprénom_00-000_Partie 1
- Dossier_1_Votrenom_Votreprénom_00-000_Partie 2
- Dossier_1_Votrenom_Votreprénom_00-000_Partie 3
- Etc.

Vous devez **cliquer sur**  **pour déposer votre dossier** au format PDF sur le Portail.OEQ.

Téléversement du Dossier 1

Partie 1

Partie 2

Partie 3

Partie 4

Partie 5


Précision ou commentaires jugés nécessaire concernant le Dossier 1

*Cliquez sur **TÉLÉVERSER UN FICHIER** pour déposer votre dossier au format PDF (encadré rouge).*

Nous avons mis à votre disposition cinq (5) boites de téléversement pour vos dossiers.

 **Si votre dossier se compose de plus que cinq (5) documents**, nous vous invitons à fusionner vos fichiers PDF en suivant la procédure suivante :

Allez sur le site internet : <https://smallpdf.com/fr/fusionner-pdf>



Allez sur le site <https://smallpdf.com/fr/fusionner-pdf>

Cliquez sur

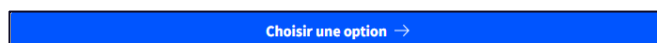


Une boîte de téléchargement s'ouvre, il vous suffit de choisir les fichiers PDF que vous voulez fusionner.

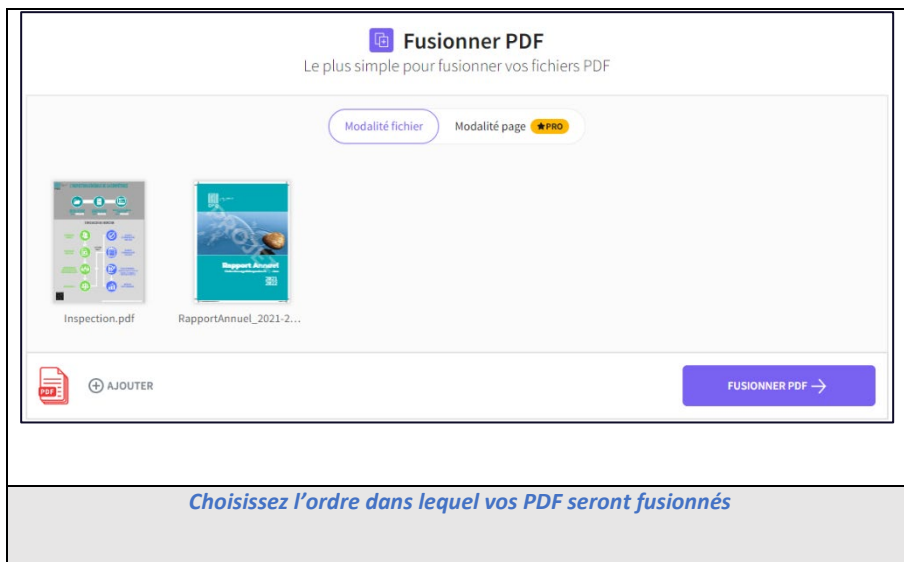
Sélectionnez ensuite



puis



Vous pouvez ensuite choisir l'ordre dans lequel vos PDF seront fusionnés. Il vous suffit de les déplacer à l'écran pour définir l'ordre.



Cliquez ensuite sur



Votre nouveau document PDF fusionner apparait alors à l'écran.

Il vous suffit de cliquer sur



pour récupérer votre document PDF sur votre ordinateur personnel

➤ Questions relatives à votre inspection générale de la compétence:

Si APRÈS AVOIR LU LA [FOIRE AUX QUESTIONS](#), vous avez des questions, veuillez contacter, préférablement par courriel, l'adjoint(e) assigné(e) à votre inspection (voir la personne qui a signé votre avis d'inspection). Nous vous répondrons dans les 48 heures ouvrables suivant votre demande.

Laurent Santilli

Adjoint administratif à l'inspection professionnelle
2021, avenue Union, bureau 920
Montréal (Québec) H3A 2S9
T 514 844-5778 ou 1 800 265-5778, poste 256
F 514 844-0478
santillil@oeq.org

Élise St-Pierre

Adjointe administrative à l'Inspection professionnelle
2021, avenue Union, bureau 920
Montréal (Québec) H3A 2S9
T 514 844-5778 ou 1 800 265-5778, poste 307
F 514 844-0478
stpierree@oeq.org

➤ Questions techniques relatives au Portail.OEQ et au téléversement des documents :

Si APRÈS AVOIR LU CE GUIDE, vous éprouvez des difficultés à remplir le questionnaire d'inspection, veuillez contacter monsieur Laurent Santilli par courriel. Vous recevrez une réponse dans les 48 heures ouvrables suivant votre demande.

Laurent Santilli

Adjoint administratif à l'inspection professionnelle
T 514 844-5778 ou 1 800 265-5778, poste 256
santillil@oeq.org