



Ordre
des ergothérapeutes
du Québec

FOIRE AUX QUESTIONS INSPECTION PROFESSIONNELLE

Table des matières

A. QUESTIONS RELATIVES À UN CONGÉ OU UN ARRÊT DE TRAVAIL, ACTUEL OU À VENIR	2
B. QUESTIONS RELATIVES À UN CHANGEMENT D'EMPLOI IMMIMENT (POTENTIEL OU AVÉRÉ)	5
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 PROFESSIONNELLE	7
E. QUESTIONS CONCERNANT LES PORTFOLIOS	12

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

1. J'ai reçu un avis d'inspection professionnelle, mais je suis actuellement en congé de maternité /paternité/parental/maladie ou 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 actuellement ouvert** au Tableau des membres de l'Ordre.

Si vous êtes **actuellement en congé de maternité/paternité/parental/maladie ou en congé sabbatique** et que vous **n'exercez pas** la profession d'ergothérapeute pendant cette période, voici les étapes à suivre :

ÉTAPE 1 Mettre à jour vos lieux d'exercice au Tableau des membres

- **Fermez tous vos lieux d'exercice.** Pour ce faire, accédez au site Web de l'Ordre (www.oeg.org) :
 - Connectez-vous sur **Espace membre** (en haut à droite de l'écran);
 - Cliquez sur l'onglet **Coordonnées et emplois** à gauche de l'écran;
 - Cliquez sur **Gestion des coordonnées et des lieux d'exercice**;
 - Choisissez le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquez sur l'onglet correspondant à votre situation : **Modifier ou sur « Êtes-vous en congé prolongé (maladie, congé parental, sabbatique)? »** ;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fin au lieu d'exercice en question et cliquer en bas de page sur **Modifier cet emploi**;
 - Un message de confirmation apparaîtra dans le haut de l'écran : **Changements en attente d'approbation**;
 - Une fois votre demande approuvée par l'adjointe au Tableau de l'Ordre, votre dossier sera mis à jour.

ÉTAPE 2 Informer la secrétaire du comité d'inspection professionnelle

- Une fois vos lieux d'exercice fermés, envoyez un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeg.org* pour confirmer que la mise à jour a été effectuée.
- Lorsque la validation de cette modification sera complétée, vous recevrez une confirmation par courriel indiquant l'annulation de votre avis d'inspection professionnelle.

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

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

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

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

ÉTAPE 1 Mettre à jour vos lieux d'exercice au Tableau des membres

- Fermer tous vos lieux d'exercice. Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeg.org) :
 - Connectez-vous sur **Espace membre** (en haut à droite);
 - Cliquer sur l'onglet **Coordonnées et emplois** à gauche de l'écran;
 - Cliquer sur **Gestion des coordonnées et des lieux d'exercices**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur l'onglet **Modifier**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fin au lieu d'exercice en question et cliquer en bas de page sur **Modifier cet emploi**;
 - Une fenêtre apparaîtra dans le haut de l'écran : **Changements en attente d'approbation**;
 - Une fois que l'adjointe au Tableau de l'Ordre aura approuvé votre changement, votre inscription sera mise à jour.

ÉTAPE 2 Informer la secrétaire du comité d'inspection professionnelle

- Une fois vos lieux d'exercice fermés, envoyez un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeg.org* pour confirmer que la mise à jour a été effectuée.
- Lorsque la validation de cette modification sera complétée, vous recevrez une confirmation par courriel indiquant l'annulation de votre avis d'inspection professionnelle.

3. J'ai reçu un avis d'inspection professionnelle, mais je suis actuellement 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 actuellement ouvert au Tableau des membres de l'Ordre.

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

ÉTAPE 1 Mettre à jour vos lieux d'exercice au Tableau des membres

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

- **Fermer tous vos lieux d'exercice.** Pour ce faire, vous devez aller sur le site Web de l'Ordre (www.oeg.org) :
 - Connectez-vous sur **Espace membre** (en haut à droite);
 - Cliquer sur l'onglet **Coordonnées et emplois** à gauche de l'écran;
 - Cliquer sur **Gestion des coordonnées et des lieux d'exercices**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur l'onglet correspondant à votre situation : **Modifier**;
 - Une fenêtre s'ouvrira. Y inscrire la date de fin au lieu d'exercice en question et cliquer en bas de page sur **Modifier cet emploi**;
 - Une fenêtre apparaîtra dans le haut de l'écran : **Changements en attente d'approbation**;
 - Une fois que l'adjointe au Tableau de l'Ordre aura approuvé votre changement, votre inscription sera mise à jour.

ÉTAPE 2 Informer la secrétaire du comité d'inspection professionnelle

- Une fois vos lieux d'exercice fermés, envoyez un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeg.org* pour confirmer que la mise à jour a été effectuée.
- Lorsque la validation de cette modification sera complétée, vous recevrez une confirmation par courriel indiquant l'annulation de votre avis d'inspection professionnelle.

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

Si vous prévoyez prendre votre **retraite sous peu**, vous devez :

- Envoyer un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeg.org* et lui transmettre les informations suivantes :
 - La date prévue ou confirmée de votre départ à la retraite;
 - 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 la cheffe de l'inspection professionnelle qui décidera de la suite des choses.

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

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

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

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

Si vous avez **postulé pour un autre emploi/poste** et que vous êtes actuellement en **attente d'une réponse** à cet égard, vous devez :

- Envoyez un courriel à la secrétaire à l'inspection professionnelle à inspection@oeq.org^{*}, afin de l'aviser de la situation et de lui faire part de la **date approximative où vous pensez obtenir une réponse**. Votre **dossier d'inspection sera analysé** par la cheffe de l'inspection professionnelle et vous serez recontacté par la suite.

6. J'ai reçu un avis d'inspection professionnelle, 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 expire sous peu et que vous ne savez pas s'il sera renouvelé, vous devez :

- Envoyer un courriel à la secrétaire à l'inspection professionnelle à inspection@oeq.org^{*}, afin de l'aviser de la situation et de lui faire part de la **date approximative où vous pensez obtenir une réponse**. Votre **dossier d'inspection sera analysé** par la cheffe de l'inspection professionnelle et vous serez recontacté par la suite.

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 professionnelle, 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 :

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

- Envoyer un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeq.org^{*}, afin de l'aviser de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé. Votre **demande sera analysée** par la cheffe de l'inspection professionnelle et vous serez recontacté par la suite.

8. J'ai reçu un avis d'inspection professionnelle. Bien que je sois toujours au travail, 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 :

- Envoyer un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeq.org^{*}, afin de l'aviser de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé. En fonction du délai demandé, la secrétaire du comité d'inspection professionnelle pourra requérir que vous lui acheminiez une note émise par votre médecin appuyant votre demande (en caviardant votre diagnostic).

La secrétaire du comité d'inspection professionnelle examinera alors la situation et déterminera le délai supplémentaire qui vous sera octroyé, le cas échéant.

9. J'ai reçu un avis d'inspection professionnelle, 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?

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 :

- Envoyer un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeq.org^{*}, afin de l'aviser de la situation et lui demander si un délai supplémentaire peut vous être accordé. En fonction du délai demandé, la secrétaire du comité d'inspection professionnelle 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.

^{*} Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

La secrétaire du comité d'inspection professionnelle 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 PROFESSIONNELLE

10. Je reviens d'un congé de maternité/paternité/parental, d'un congé de maladie / sabbatique ou autre et je n'ai pas deux dossiers de fermés (ou épisodes de services complétés) au cours des dix-huit (18) derniers mois à transmettre au CIP, tel que requis au terme de l'Annexe A (page 8 du [Guide de l'inspection](#)). Que dois-je faire ?

Si vous êtes de **retour au travail** après vous en être **absenté(e) en raison d'un congé de maternité/paternité/parental, d'un congé de maladie, d'un congé sabbatique** ou autre et que vous **n'avez pas deux dossiers** qui ont été **fermés** (ou épisodes de services complétés) **au cours des dix-huit (18) derniers mois**, 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 (toujours actif)**Et
- 1 dossier **ouvert par un de vos collègues, mais fermé par vous-même** dans les derniers dix-huit (18) mois, dans lequel vous avez minimalement rendu des services en ergothérapie et mis fin aux interventions en ergothérapie.
- Vous devez expliquer à la fin de la section **6 au questionnaire d'inspection (Autres éléments d'information que vous jugez utile de porter à l'attention de l'Ordre) pourquoi vous transmettez ces dossiers** (p. ex. : un dossier toujours actif au lieu d'un dossier fermé).

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 au cours des dix-huit (18) derniers mois**. 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. 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 (incluant l'évaluation clôturant l'année scolaire précédente).
- **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 les derniers dix-huit (18) mois.
 - Par exemple, dans un dossier où l'ergothérapeute est intervenu(e) à trois reprises (p. 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 les derniers dix-huit (18) mois.

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 professionnelle et sur l'Annexe A (page 8 du [Guide de l'inspection](#)).

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 à inspection@oeg.org*

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 :

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

- 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** à la fin de la section **6 au questionnaire d'inspection (Autres éléments d'information que vous jugez utile de porter à l'attention de l'Ordre)** 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 à inspection@oeg.org* afin de l'aviser de la situation.

14. Je ne détiens aucun dossier répondant à l'ensemble des critères énumérés à l'Annexe A (page 8 du [Guide de l'inspection](#)) 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 (p. ex. : demande de services, évaluation, recommandations, etc.).

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** (p. 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.**

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

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 à inspection@oeq.org*.

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 (page 8 du [Guide de l'inspection](#))** 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 (p. ex. : limitée à consigner les notes évolutives); **ET**
- Il est aisément possible de distinguer votre intervention de celle de votre stagiaire.

Inscrire une **note au CIP** à la fin de la section **6 au questionnaire d'inspection (Autres éléments d'information que vous jugez utile de porter à l'attention de l'Ordre)** expliquant pourquoi **vous transmettez un dossier impliquant un(e) stagiaire.**

17. Je n'ai pas de dossier client puisque je n'exerce pas directement auprès de clients (p. 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 actuellement 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 :

ÉTAPE 1 **Mettre à jour vos fonctions occupées au Tableau des membres**

- 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 **Espace membre** (en haut à droite);
 - Cliquer sur l'onglet **Coordonnées et emplois** à gauche de l'écran;
 - Cliquer sur **Gestion des coordonnées et des lieux d'exercice**;
 - Choisir le ou les lieux d'exercice où vous exercez et cliquer sur l'onglet correspondant à votre situation : **Modifier**;

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

- Une fenêtre s'ouvrira. Aller à **Fonctions occupées** et sélectionner la ou les fonctions qui correspondent le mieux à votre travail;
- Cliquer ensuite sur **Modifier cet emploi**;
- Une fenêtre apparaîtra dans le haut de l'écran : **Changements en attente d'approbation**;
- Une fois que l'adjointe au Tableau de l'Ordre aura approuvé votre changement, votre inscription sera mise à jour.

ÉTAPE 2 Informer la secrétaire du comité d'inspection professionnelle

- Une fois vos lieux d'exercice fermés, envoyez un courriel à la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeq.org* pour confirmer que la mise à jour a été effectuée.
- Lorsque la validation de cette modification sera complétée, vous recevrez une confirmation par courriel indiquant l'annulation de votre avis d'inspection professionnelle.

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 **déterminez 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 à inspection@oeq.org*.

19. Je suis gestionnaire de cas / intervenant pivot. Que dois-je faire?

- **Si vous exercez à la fois le rôle d'ergothérapeute et de gestionnaire de cas / intervenant pivot** pour vos clients, vous pouvez transmettre au CIP vos dossiers, à condition que votre implication et vos interventions en ergothérapie soient faciles à distinguer de celles réalisées à titre

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.

gestionnaire de cas / intervenant pivot. Pour faciliter le repérage de vos interventions en ergothérapie, vous devez les surligner en couleur.

- Si vous n'exercez que le rôle de gestionnaire de cas / intervenant pivot pour vos clients, vous devez communiquer avec la secrétaire du comité d'inspection professionnelle à inspection@oeq.org* afin de l'aviser de la situation. Votre dossier sera alors analysé par la cheffe de l'inspection professionnelle qui décidera de la suite des choses.

E. QUESTIONS CONCERNANT LES PORTFOLIOS

20. 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 énumérés au chapitre 5 de la [Politique de développement professionnel continu de l'OEQ](#), vous devez :

- Transmettre au CIP le portfolio précédent, de manière que le CIP ait les 3 derniers portfolios complétés; **ET**
- Indiquer dans la section 9 du questionnaire d'inspection 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 que le CIP ait les 3 derniers portfolios complétés; **ET**
- Indiquer dans la section 9 du questionnaire d'inspection le motif (incluant les dates) qui explique l'absence du portfolio demandé.

* Veuillez toujours indiquer votre numéro de permis dans l'objet du courriel.