



Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers

Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario

PROGRAMME DE MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE

# Guide d'instructions

DEUXIÈME ÉDITION 2017

PROGRAMME DE MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE

# Guide d'instructions

DEUXIÈME ÉDITION 2017

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction au Programme .....	4
Les étapes du Programme de maintien de la compétence :	
Étape 1. Examiner le <b>Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice</b> et autres documents .....	6
Étape 2. Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE) .....	7
Étape 3. Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP) .....	7
Étape 4. Remplir la Déclaration de participation au PMC et conserver votre Portfolio PMC .....	8
Foire aux questions .....	9
Activités/Expériences d'apprentissage .....	14

© 2017 Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario

Tous droits réservés.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite ou transmise de quelque façon ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, ni mise en mémoire dans un système de documentation de quelque nature que ce soit sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur.

Si vous désirez recevoir ce document dans un format différent, veuillez contacter l'Ordre au 1-877-828-9380 ou envoyer un courriel à [pmc@otsttso.org](mailto:pmc@otsttso.org).

## INTRODUCTION AU PROGRAMME

Le principal objectif du Programme de maintien de la compétence (PMC) est de promouvoir l'assurance de la qualité en ce qui concerne l'exercice des professions de travailleuse et travailleur social et de technicienne et technicien en travail social, et d'encourager les membres à améliorer leur pratique de manière continue. C'est l'un des moyens auxquels l'Ordre a recours pour remplir son mandat, qui est de protéger le public.

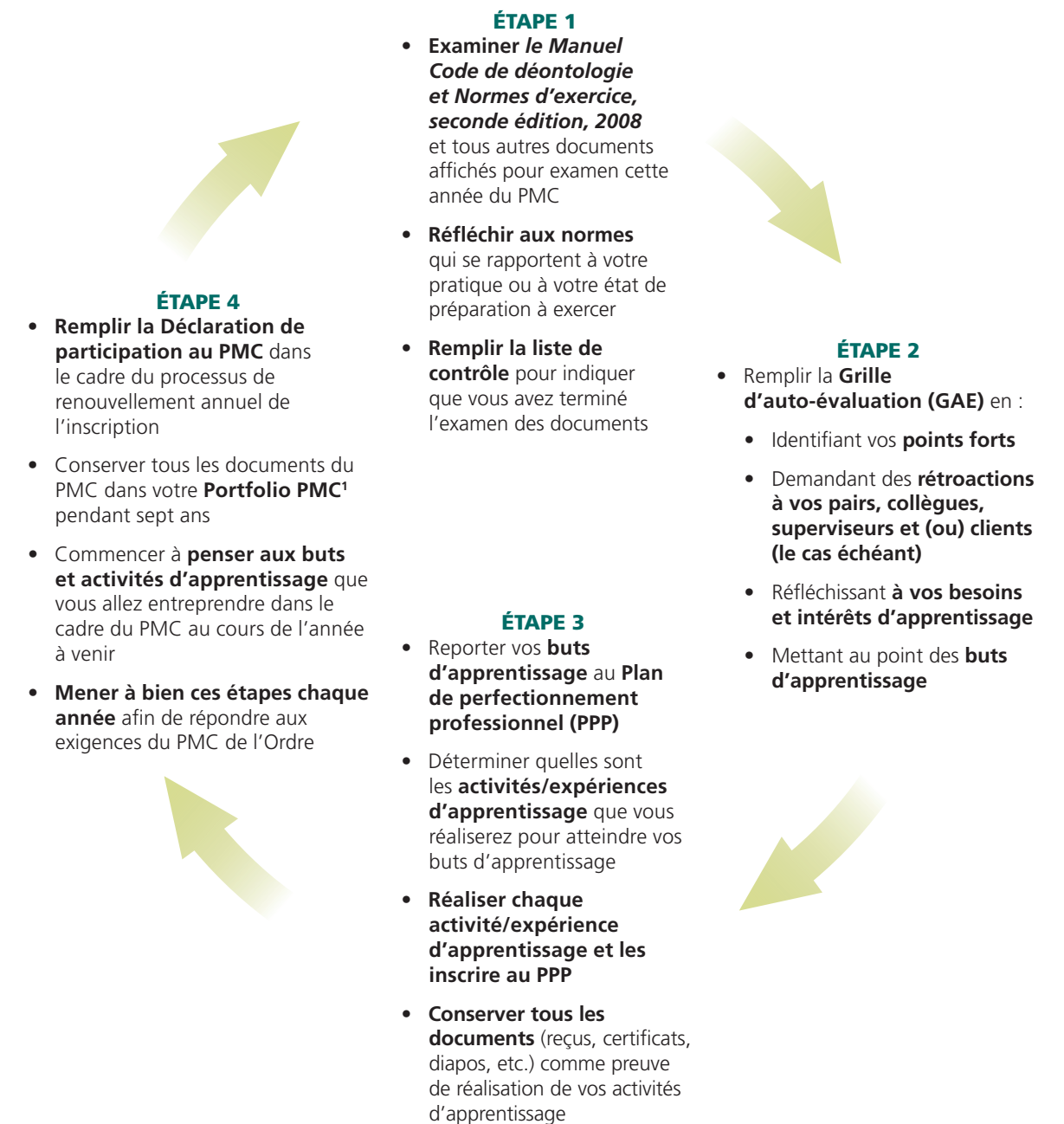
Conformément au Règlement sur l'inscription pris en application de la **Loi sur le travail social et les techniques de travail social**, tous les membres (à l'exception de ceux qui tiennent un certificat dans la catégorie d'inscription de membres à la retraite) doivent fournir des preuves du maintien de leur compétence pour exercer le travail social ou les techniques de travail social, conformément aux lignes directrices établies par l'Ordre. Les Normes d'exercice indiquent que les membres doivent se tenir informés des connaissances et des pratiques pertinentes au domaine dans lequel ils exercent leur profession. Les membres doivent également démontrer leur engagement à poursuivre leur perfectionnement professionnel de manière continue.

Un but important de l'Ordre consiste à encourager ses membres à viser l'excellence dans leur pratique. Une grande attention a été portée à la conception du PMC pour veiller à ce que tous les membres puissent y participer et que les activités d'apprentissage soient accessibles à tous.

Pour élaborer son Programme de maintien de la compétence, qui a été lancé en 2009, l'Ordre a entrepris une recherche approfondie des programmes de maintien de la compétence, de formation continue et d'assurance de la qualité d'autres organismes de réglementation en Ontario, dans d'autres provinces et aux États-Unis. En 2014–2015, l'Ordre a entrepris une évaluation du PMC, en invitant les membres de toute la province à fournir des commentaires à ce sujet. À partir des commentaires des membres, plusieurs éléments et documents du programme ont été modifiés pour permettre aux membres de répondre plus facilement aux exigences du programme.

Le PMC est axé sur un modèle de formation des adultes. Tous les membres (à l'exception de ceux qui tiennent un certificat dans la catégorie d'inscription de membres à la retraite) sont tenus d'y participer. Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC.

## Étapes pour mener à bien le Programme de maintien de la compétence (PMC)



<sup>1</sup>Votre Portfolio PMC comprend la Liste de contrôle pour les Normes d'exercice, la Grille d'auto-évaluation (GAE) et le Plan de perfectionnement professionnel (PPP), ainsi que les documents comme preuve de la réalisation de vos activités d'apprentissage.

# Les étapes du Programme de maintien de la compétence

Il est important de vous familiariser avec le PMC, ses exigences et les étapes qu'il comporte. Les membres sont vivement invités à lire le Guide d'instructions dans son intégralité et à passer en revue la rubrique Foire aux questions (FAQ) (p. 9).

## Étape 1. Examiner le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice et autres documents

Au cours de cette étape, vous devrez :

- Examiner le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice deuxième édition, 2008 et tous autres documents requis.
- Réfléchir aux Normes d'exercice qui se rapportent à votre pratique ou à votre état de préparation à exercer.
- Remplir la Liste de contrôle des Normes d'exercice.

En tant que professionnel(le) réglementé(e), vous devez rendre compte de votre pratique. Vous devez avoir une solide base de connaissances, des compétences approfondies et faire preuve d'un jugement sûr dans l'acquiescement de vos responsabilités professionnelles. Vous devez également participer à des activités d'apprentissage qui rehausseront votre pratique de manière continue tout au long de votre carrière. Même si vous n'exercez pas à l'heure actuelle, êtes en congé ou êtes un membre inactif, vous devez quand même participer au Programme de maintien de la compétence (PMC) chaque année.

La responsabilité fondamentale du maintien de la compétence vous incombe.

Le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008 établit les normes minimales que doivent respecter tous les membres de l'Ordre dans leur pratique et leur conduite professionnelles. Cela, conformément à l'un des objets de l'Ordre mentionnés dans la Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social qui vise à « établir et faire respecter les normes professionnelles et les normes de déontologie applicables aux membres de l'Ordre ».

Les Normes d'exercice visent à s'appliquer à votre pratique parallèlement à toute loi applicable et à votre jugement professionnel. L'examen des Normes d'exercice vous aidera à identifier vos points forts ainsi que les domaines où vous désirez ou vous devez vous perfectionner en tant que professionnel(le). Après avoir examiné le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice et tous autres documents requis, veuillez remplir la Liste de contrôle des Normes d'exercice.

Pour consulter le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008, [veuillez cliquer sur le lien](#). Pour consulter tout autre document requis, [veuillez cliquer sur le lien](#).

## Étape 2. Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE)

Au cours de cette étape, vous devrez remplir la Grille d'évaluation (GAE) comme suit :

- En identifiant vos points forts.
- En demandant des rétroactions à vos pairs, collègues, superviseurs et (ou) clients (le cas échéant).
- En réfléchissant à vos besoins et intérêts d'apprentissage.
- En mettant au point des buts d'apprentissage.

L'examen du Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice vous a aidé à évaluer votre compréhension des normes minimales qui doivent guider votre pratique. L'étape 2 vise à vous aider à vous pencher sur votre pratique, à identifier vos points forts, à réfléchir à vos besoins et intérêts d'apprentissage, et à décider sur quoi vous désirez concentrer votre apprentissage au cours de l'année à venir. Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle, l'étape 2 vous aidera à vous concentrer sur les domaines dans lesquels vous désirez améliorer vos connaissances et compétences pour mieux vous préparer à reprendre l'exercice de votre profession.

Les rétroactions des autres (pairs, collègues, superviseurs et (ou) clients, le cas échéant) sont un autre moyen d'identifier vos points forts et des occasions d'apprentissage et de développement, et de déterminer là où vous désirez concentrer votre apprentissage.

Remplissez la GAE en vous servant des informations que vous avez recueillies.

## Étape 3. Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)

Au cours de cette étape, vous devrez :

- Reporter vos buts d'apprentissage au Plan de perfectionnement professionnel (PPP).
- Déterminer les activités/expériences d'apprentissage que vous réaliserez pour atteindre vos buts d'apprentissage.
- Réaliser chaque activité/expérience d'apprentissage et les inscrire au PPP.
- Conserver tous les documents (reçus, certificats, diapos, etc.) comme preuve de réalisation de vos activités d'apprentissage.

Maintenant que vous avez identifié vos buts d'apprentissage à l'étape 2, vous devez les reporter au PPP. Vous déterminerez les activités/expériences d'apprentissage que vous réaliserez pour atteindre vos buts d'apprentissage, et vous les inscrirez à votre PPP, de même que vous inscrirez chaque activité d'apprentissage que vous réaliserez.

Il est essentiel de conserver tous les documents du PMC (p. ex., reçus, certificats, diapos, etc.) comme preuve de réalisation de vos activités d'apprentissage.

## Étape 4. Remplir la Déclaration de participation au PMC et conserver votre Portfolio PMC

Au cours de cette étape, vous devrez :

- Remplir la Déclaration de participation au PMC dans le cadre du processus de renouvellement annuel de l'inscription.
- Conserver tous les documents du PMC (votre Portfolio PMC) pendant sept ans.
- Commencer à penser aux buts et activités d'apprentissage que vous allez entreprendre dans le cadre du PMC au cours de l'année à venir.
- Mener à bien ces étapes chaque année afin de répondre aux exigences du PMC de l'Ordre.

Vous devrez remplir la Déclaration de participation au PMC dans le cadre du processus de renouvellement annuel de l'inscription.

Vous devez conserver **tous** vos documents du PMC (qui constituent votre Portfolio PMC) pendant sept ans au minimum. Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC. Votre Portfolio PMC pourrait également s'avérer utile pour suivre vos progrès en perfectionnement professionnel au fil des ans.

Les documents du PMC que vous devez conserver chaque année dans votre portfolio PMC comprennent :

- La Liste de contrôle des Normes d'exercice
- La Grille d'auto-évaluation (GAE)
- Le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)
- Les documents comme preuve que vous avez réalisé vos activités d'apprentissage. Cela pourrait comprendre : reçus, certificats, diapos, ou une liste de livres ou d'articles que vous avez lus. Le fait de conserver un dossier électronique de preuves pourrait vous offrir une plus grande flexibilité, cependant un dossier papier est également acceptable. D'une manière générale, les renseignements qu'aura fournis un membre pour le PMC ne seront utilisés que par le service de la Pratique professionnelle de l'Ordre, mais dans certaines circonstances ces renseignements pourraient être partagés avec d'autres services de l'Ordre. Pour plus d'informations, se reporter à la question 14 de la rubrique Foire aux questions.

### Vous avez besoin d'aide?

Si vous avez de la difficulté à remplir un des éléments du Programme de maintien de la compétence, vous pouvez demander le matériel dans un format différent, et si vous avez des questions, vous pouvez contacter le service de la Pratique professionnelle de l'Ordre, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, ou bien envoyer un courriel à [ccp@ocswssw.org](mailto:ccp@ocswssw.org).

## Foire aux questions

### 1. Quelles sont les exigences du Programme de maintien de la compétence?

Le Programme de maintien de la compétence est fondé sur le **Code de déontologie et les Normes d'exercice, deuxième édition, 2008**. Vous devez :

- Examiner le **Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008** et autres documents que l'Ordre affiche pour qu'ils soient examinés (articles, Notes sur la pratique et Lignes directrices de la pratique, par exemple) pour le PMC de cette année.
- Remplir la **Liste de contrôle des Normes d'exercice** pour indiquer que vous en avez terminé l'examen.
- Remplir la **Grille d'auto-évaluation (GAE)** en identifiant vos points forts, vos besoins d'apprentissage et vos domaines d'intérêt.
- Mettre au point des buts d'apprentissage.
- Reporter vos buts d'apprentissage à votre **Plan de perfectionnement professionnel (PPP)**.
- Déterminer les activités/expériences d'apprentissage que vous réaliserez pour atteindre vos buts d'apprentissage.
- Réaliser chaque activité/expérience d'apprentissage et les inscrire au PPP.
- Conserver tous les documents (p. ex. reçus, certificats, diapos, etc.) comme preuve de réalisation de vos activités d'apprentissage.
- Remplir la **Déclaration de participation au PMC** dans le cadre du processus de renouvellement annuel de l'inscription.

Même si vous n'êtes pas tenu de remettre à l'Ordre vos documents relatifs à votre Programme de maintien de la compétence, vous devez conserver votre Portfolio PMC qui contient la Liste de contrôle des Normes d'exercice, la Grille d'auto-évaluation (GAE), le Plan de perfectionnement professionnel (PPP), et les documents qui prouvent que vous avez réalisé vos activités d'apprentissage. Vous devez conserver votre Portfolio PMC pendant sept ans au minimum. Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC. (Se reporter aux questions 10 et 14).

### 2. Pourquoi est-ce que l'Ordre a mis en œuvre un Programme de maintien de la compétence?

La mise en œuvre d'un Programme de maintien de la compétence est l'une des responsabilités de l'Ordre qui est prescrite par la loi. D'après la **Loi sur le travail social et les techniques de travail social**, la principale obligation de l'Ordre en poursuivant ses objets consiste à « servir et protéger l'intérêt public ». Les objets de l'Ordre consistent entre autres à :

- Établir et faire respecter les normes professionnelles et les normes de déontologie applicables aux membres de l'Ordre.

- Promouvoir des normes élevées et des programmes d'assurance de la qualité en ce qui concerne le travail social et les techniques de travail social.

De plus, le Règlement sur l'inscription pris en application de la Loi indique que ce qui suit est une condition à remplir pour obtenir un certificat d'inscription :

« Le membre doit fournir à la satisfaction de l'Ordre des preuves selon lesquelles elle/il maintient sa compétence dans l'exercice du travail social ou des techniques de travail social, suivant le cas, conformément aux lignes directrices approuvées par le Conseil de temps à autre, et publiées et distribuées par l'Ordre à ses membres. » Règ. de l'Ont. 383/00, art. 6

### 3. Que signifie le maintien de la compétence pour moi?

En tant que professionnel(le) réglementé(e), vous devez faire avoir une solide base de connaissances, des compétences approfondies et faire preuve d'un jugement sûr dans l'acquiescement de vos responsabilités professionnelles. Vous devez rendre compte de vos actes et devez entreprendre des activités afin d'améliorer votre pratique.

La responsabilité fondamentale du maintien de la compétence vous incombe.

### 4. Comment puis-je savoir que l'Ordre ne m'évaluera pas en se fondant sur la note que je m'attribue sur la Grille d'auto-évaluation?

Le Programme de maintien de la compétence a pour objet de promouvoir des normes et une assurance de la qualité en ce qui concerne le travail social et les techniques de travail social. Conformément au modèle de formation des adultes, le programme repose sur l'hypothèse que tous les membres ont des points forts dans certains domaines et besoin d'améliorer leurs connaissances et compétences dans d'autres. L'Ordre a pour mandat de veiller à ce que tous les membres (à l'exception de ceux qui tiennent un certificat dans la catégorie d'inscription de membres à la retraite) s'engagent activement dans le processus d'auto-évaluation, d'établissement de buts, et de réalisation d'activités d'apprentissage; cependant, il n'a pas l'intention de les « surveiller » dans l'exercice de leur profession. La responsabilité continue du maintien de la compétence, et les détails de l'auto-évaluation, des buts d'apprentissage et du Plan de perfectionnement professionnel d'un membre sont la responsabilité professionnelle de l'individu et ne sont pas déterminés par l'Ordre.

### 5. Est-ce que je devrais obtenir des crédits ou des heures?

Il n'est pas nécessaire d'obtenir des crédits ou des heures, car le Programme de maintien de la compétence ne repose pas sur de tels critères. Par contre, vous devez conserver un dossier de vos activités et expériences d'apprentissage.

### 6. Combien de temps dois-je consacrer au maintien de ma compétence?

On recommande que les membres passent au minimum 25 heures par an à atteindre leurs buts d'apprentissage; cependant, dans de nombreux cas, les membres y consacreront beaucoup plus de temps que cela. Le temps consacré à ce programme variera suivant les activités et expériences d'apprentissage que vous choisirez. Le plus important c'est de suivre les étapes nécessaires pour atteindre vos buts d'apprentissage. Vous atteindrez certains buts en peu de temps, tandis que d'autres exigeront des mois, voire même des années.

### 7. Peut-on compter le travail bénévole comme du perfectionnement professionnel?

Les activités de perfectionnement professionnel découlent des buts d'apprentissage que vous vous êtes fixés par le biais du processus d'auto-évaluation. Dans la mesure où une activité ou une expérience d'apprentissage se rapporte clairement à un but d'apprentissage et aux Normes d'exercice, elle est acceptable.

### 8. Dois-je envoyer à l'Ordre mes réalisations en matière de maintien de la compétence?

Non. Cependant, vous devez conserver votre Portfolio PMC pendant sept ans au minimum (se reporter à la question 1). Vous devrez faire une Déclaration annuelle à l'Ordre au sujet de votre participation au programme au moment du renouvellement annuel de votre inscription. Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC.

### 9. Pourquoi dois-je remplir la Grille d'auto-évaluation? Je suis déjà compétent(e).

L'apprentissage est un processus continu. En faisant votre auto-évaluation, vous pourrez déterminer quels sont vos points forts et quels sont les domaines où vous pouvez vous perfectionner. Cela vous permettra d'élaborer un plan d'apprentissage basé sur vos besoins d'apprentissage personnels. En élaborant votre propre plan, vous aurez une meilleure chance d'atteindre les buts que vous vous serez fixés.

### 10. Que se passera-t-il si je ne participe pas au Programme de maintien de la compétence?

La participation au Programme de maintien de la compétence signifie que, chaque année, vous devez remplir la Liste de contrôle des Normes d'exercice, la Grille d'auto-évaluation (GAE), et le Plan de perfectionnement professionnel (PPP), et vous devez vous engager à entreprendre les activités d'apprentissage identifiées dans le PPP. Comme preuve de leur participation, les membres doivent remplir la Déclaration de participation au PMC dans le cadre du processus de renouvellement annuel de l'inscription.

Conformément au Règlement sur l'inscription pris en application de la Loi sur le travail social et les techniques de travail social, la fourniture, à la satisfaction de l'Ordre, de preuves du maintien de la compétence est une condition à remplir pour obtenir un certificat d'inscription. **La registrateur peut suspendre le certificat d'inscription d'un membre qui omet de remplir cette condition.** Si votre certificat d'inscription est suspendu, vous ne pourrez plus :

- employer le titre protégé de « travailleuse/travailleur social », de « travailleuse/ travailleur social inscrit », de « technicienne/technicien en travail social » ou de « technicienne/technicien en travail social inscrit » ou les titres équivalents en anglais.
- vous présenter, expressément ou implicitement, comme une travailleuse/un travailleur social, une travailleuse/un travailleur social inscrit, une technicienne/un technicien en travail social ou une technicienne/un technicien en travail social inscrit, ni vous faire passer pour l'un ou l'autre.

Le fait d'exercer le travail social ou les techniques de travail social alors que votre certificat d'inscription est suspendu constitue une faute professionnelle. En outre, la suspension et le motif de la suspension seront inscrits au Tableau de l'Ordre. Et ces renseignements sont mis à la disposition du public.

La non-participation au PMC de l'Ordre, le fait de ne pas fournir de preuves de participation ou le fait de fournir des informations trompeuses au sujet de votre participation pourrait également constituer des motifs de faute professionnelle. L'Ordre prendra les mesures nécessaires face à une telle conduite, entre autres en portant l'affaire devant un comité statutaire de l'Ordre.

#### 11. Selon quelle fréquence dois-je m'acquitter de ces obligations?

Suivant votre plan d'apprentissage, certaines activités d'apprentissage peuvent être réalisées rapidement tandis que d'autres pourraient être des activités à plus long terme. Vous devrez cependant remplir la Liste de contrôle des Normes d'exercice, la GAE et le PPP tous les ans. Ces activités vous aideront à élaborer votre plan d'apprentissage et à identifier les activités et expériences d'apprentissage appropriées. Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC. Le maintien de la compétence c'est précisément cela — un processus continu. (Se reporter également à la question 6).

#### 12. Je viens d'obtenir mon diplôme. Est-ce que je dois participer au Programme de maintien de la compétence?

Oui. L'apprentissage se fait tout au long de sa carrière, quelles que soient les années d'expérience.

#### 13. Je suis en congé (de maternité, parental ou de maladie). Est-ce que je dois quand même participer?

En tant que professionnel(le) réglementé(e), vous devez participer au PMC, quel que soit votre statut d'emploi. Cependant, vous pouvez veiller à ce que votre plan d'apprentissage et les occasions d'apprentissage que vous avez identifiées soient souples et faciles d'accès. Veuillez remarquer que les activités et expériences d'apprentissage peuvent inclure l'apprentissage autonome, l'apprentissage en ligne, et autres activités d'apprentissage informelles.

#### 14. Les renseignements que je remets au Programme de maintien de la compétence sont-ils confidentiels?

D'une manière générale oui, mais des exceptions sont possibles, comme dans les cas ci-dessous :

Vous devez remettre une déclaration annuelle confirmant que vous participez au PMC conformément aux Lignes directrices du Programme de maintien de la compétence. L'Ordre peut également exiger que vous remettiez votre Portfolio PMC (qui comprend la Liste de contrôle des Normes d'exercice, la Grille d'auto-évaluation, le Plan de perfectionnement professionnel, et des preuves de la réalisation de vos activités d'apprentissage). Les membres doivent, à tout moment, être en mesure de présenter à l'Ordre, à sa demande, des justificatifs pouvant le convaincre de leur participation au PMC. D'une manière générale, les renseignements fournis à l'Ordre par un membre au sujet du PMC seront utilisés uniquement par le service de l'Ordre qui administre le PMC.

Les membres doivent savoir, cependant, qu'il peut y avoir des circonstances dans lesquelles les renseignements obtenus à propos de la participation ou de la non-participation d'un membre au programme pourraient être partagés avec d'autres services de l'Ordre. Par exemple, le fait qu'un membre omet de fournir des renseignements sur sa participation au programme pourrait soulever une inquiétude au sujet d'une éventuelle faute professionnelle (se reporter

à la question 10). En outre, si une plainte a été déposée contre vous, le comité des plaintes pourrait examiner « tous les renseignements et documents que l'Ordre a en sa possession et qui sont pertinents à la plainte ». Les renseignements concernant votre participation au PMC pourraient être pertinents à une plainte et partagés avec le comité des plaintes (et autres services de l'Ordre).

#### 15. L'Ordre fournira-t-il de la formation continue?

Le site Web de l'Ordre comporte une section « Ressources » qui contient des documents pédagogiques à l'intention des membres, comme les Notes sur la pratique, les Lignes directrices de la pratique, des articles informatifs (p. ex., « Devoir de faire rapport en vertu de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille », et « L'aide médicale à mourir ») et des vidéos.

Conformément au modèle de formation des adultes, par le biais du PMC, chaque membre doit identifier ses besoins et activités d'apprentissage professionnel. La définition des activités d'apprentissage que donne l'Ordre est vaste afin de permettre à tous les membres de participer pleinement au programme (Voir « Activités/Expériences d'apprentissage », page 14).

#### 16. Est-ce que l'Ordre approuve des cours et ateliers en vue de crédits de perfectionnement professionnel?

Non. Tel qu'indiqué à la question 5, le PMC ne repose pas sur des crédits ou des heures.

#### 17. Puis-je présenter une copie de mon Évaluation annuelle de rendement comme Grille d'auto-évaluation?

Non. Le PMC utilise une Grille d'auto-évaluation basée sur les Normes d'exercice pour vous aider à évaluer vos points forts et vos besoins d'apprentissage. L'évaluation d'un employeur est plus limitée, portant essentiellement sur l'exécution de vos fonctions dans votre lieu de travail. Il s'agit de processus et de documents différents. Certes, l'évaluation annuelle de rendement de votre lieu de travail peut vous donner des informations suggérant des domaines de pratique à améliorer, et cela pourrait vous aider à élaborer des aspects de votre plan et buts d'apprentissage. De même, certains aspects du PMC pourraient être un complément pour votre évaluation de rendement au travail. Vous pourriez décider de conserver une copie de votre évaluation de rendement avec vos documents du PMC.

#### 18. Est-ce que les documents de l'Ordre sont disponibles en anglais ou dans un format différent?

Oui. Si vous avez indiqué sur votre formulaire d'inscription que vous préférez recevoir toute correspondance en anglais, les documents vous seront automatiquement envoyés en anglais. Les documents du PMC sont disponibles dans un autre format sur demande.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le service de la Pratique professionnelle de l'Ordre au 1 877 828-9380, 416 972-9882 ou par courriel à [ccp@ocswssw.org](mailto:ccp@ocswssw.org).

# Activités/Expériences d'apprentissage

À utiliser pour remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)

Une activité d'apprentissage doit se rapporter à un but d'apprentissage identifié au cours de votre auto-évaluation ainsi qu'à la pratique du travail social et des techniques de travail social. Ce n'est pas seulement une partie des attributions de tâches d'un membre.

Les activités d'apprentissage sont définies de manière vaste afin d'être accessibles aux membres. Vous trouverez des exemples dans le tableau suivant :

Buts d'apprentissage	Exemples d'activités/d'expérience d'apprentissage
1) Formation continue À titre de participant(e), d'organisatrice(teur) ou de présentatrice(teur)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conférence</li><li>• Cours</li><li>• Exposé</li><li>• Séminaire</li><li>• Atelier</li></ul>
2) Recherche et publication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entreprendre de la recherche</li><li>• Préparation d'un article pour publication</li></ul>
3) Études indépendantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lecture de livres, d'articles de revues</li><li>• Télé-enseignement</li><li>• Recherche, cours sur Internet</li><li>• Observation du cadre/de la pratique d'autres personnes</li><li>• Examen du site Web de l'Ordre et autre matériel de communication comme les eBulletins, bulletins de nouvelles</li></ul>
4) Apprentissage appliqué	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervision structurée</li><li>• Formation sur le champ</li><li>• Groupe de cothérapie/codirection</li><li>• Observation du cadre/de la pratique d'autres personnes</li></ul>
5) Réseautage professionnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultation des pairs</li><li>• Groupe d'étude</li></ul>
6) Enseignement/Mentorat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Séries de cours ou de séminaires</li><li>• Supervision du personnel ou d'étudiants</li></ul>
7) Organismes professionnels/ travail de comité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à un groupe de travail en dehors de votre cadre de travail</li><li>• Participer à un comité d'une association professionnelle</li><li>• Participer à un comité de l'Ordre</li><li>• Être membre du conseil d'une association professionnelle ou d'un autre organisme ayant trait à la profession</li></ul>





**Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers**

250 rue Bloor est  
Bureau 1000  
Toronto, Ontario  
M4W 1E6

**Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario**

Téléphone : 416-972-9882  
Numéro sans frais : 1-877-828-9380  
Télécopieur : 416-972-1512  
[otsttso.org](http://otsttso.org)