



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



© 2009 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 que ce soit 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 du droit d'auteur.

Si vous désirez recevoir ce document dans un autre format, veuillez contacter l'Ordre au 1-877-828-9380 ou à ccp@ocswssw.org.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Introduction au Programme | 4 |
| Les étapes du Programme de maintien de la compétence : | |
| • Étape 1 : Se familiariser avec le Programme | 7 |
| • Étape 2 : Examiner sa pratique..... | 8 |
| • Étape 3 : Remplir la grille d'auto-évaluation | 8 |
| • Étape 4 : Remplir les feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel..... | 8 |
| • Étape 5 : Passer en revue ses progrès | 9 |
| • Étape 6 : Remettre sa déclaration..... | 9 |
| L'importance de conserver les documents relatifs au Programme de maintien de la compétence.... | 10 |
| Questions fréquentes..... | 11 |
| Activités d'apprentissage..... | 17 |

INTRODUCTION AU PROGRAMME

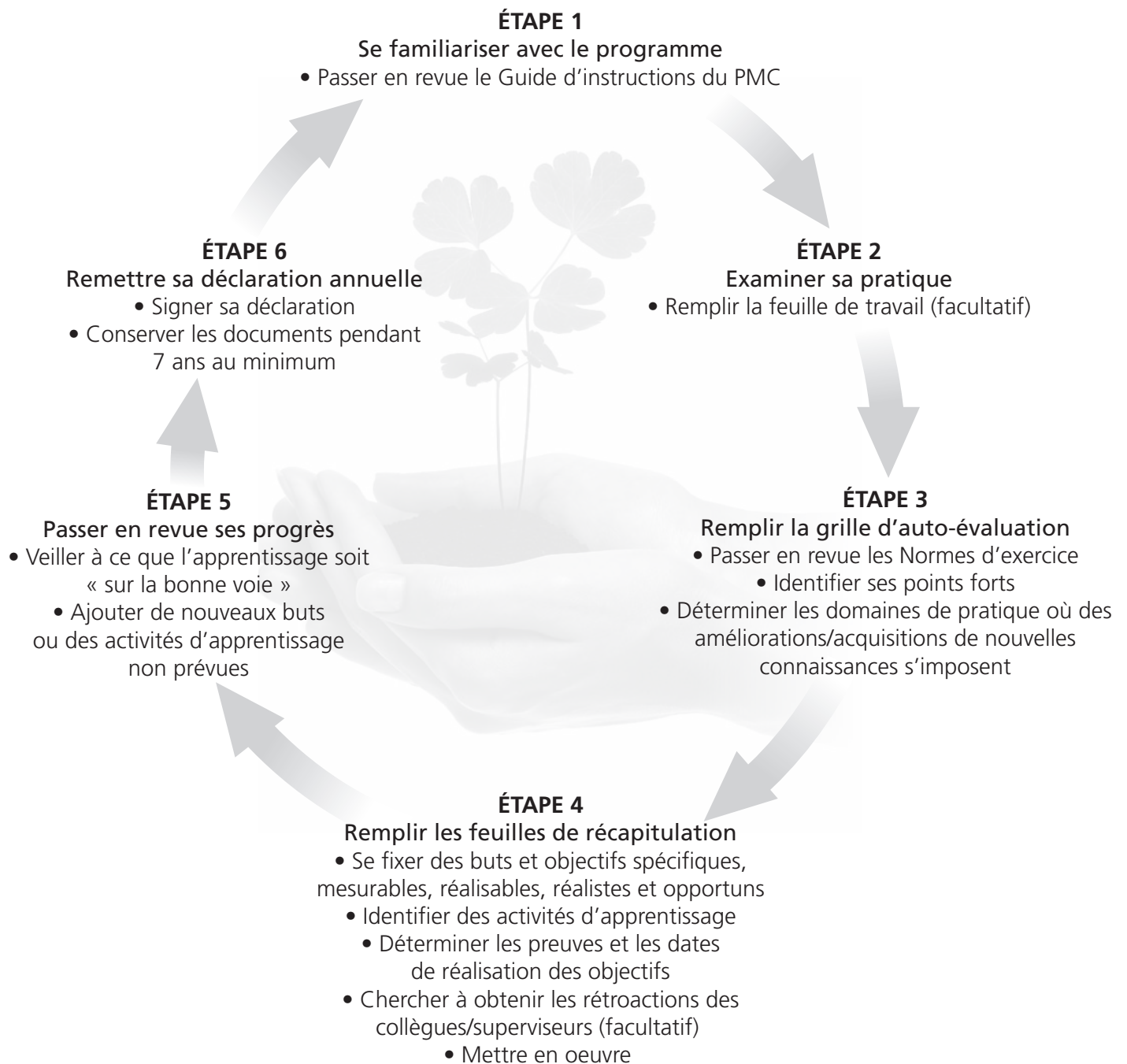
Le principal objectif du Programme de maintien de la compétence est de promouvoir l'assurance de la qualité en ce qui concerne l'exercice des professions de travailleur social et de technicien en travail social, et d'encourager les membres à améliorer continuellement leur pratique. C'est l'un des moyens auxquels a recours l'Ordre 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 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 maintenir à jour leurs connaissances et leurs compétences dans leur domaine de pratique professionnelle et doivent s'engager à poursuivre leur perfectionnement professionnel.

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 Programme de maintien de la compétence 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, l'Ordre a entrepris une recherche approfondie des programmes de maintien de la compétence d'autres organismes de réglementation en Ontario, dans d'autres provinces et aux États-Unis. Le Programme est fondé sur un modèle de formation des adultes. Tous les membres sont tenus d'y participer.

Les étapes du Programme de maintien de la compétence



Les étapes du Programme de maintien de la compétence

Étape 1. Se familiariser avec le Programme

Il est important de commencer par se familiariser avec le Programme de maintien de la compétence. Veuillez lire le Guide d'instructions au complet puis passer en revue les **Questions fréquentes** (p. 11 à 16).

Il est important également de comprendre les divers **éléments du Programme**. **À titre de membre, vous devez :**

- effectuer un **examen annuel** de votre pratique en utilisant la **grille d'auto-évaluation**
- identifier vos **points forts**
- déterminer les domaines de pratique où il est nécessaire **d'améliorer vos connaissances ou d'en acquérir de nouvelles**
- vous fixer des **buts et objectifs d'apprentissage** qui soient **spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns** dans les domaines de pratique où vous avez déterminé qu'il était nécessaire d'améliorer vos connaissances ou d'en acquérir de nouvelles
- identifier des **activités d'apprentissage** pour atteindre les buts et objectifs que vous vous êtes fixés
- entreprendre des **activités d'apprentissage**
- examiner et consigner les **résultats** de vos activités
- remettre à l'Ordre une **déclaration annuelle** concernant votre participation au Programme au moment du renouvellement annuel de votre adhésion.

Vous n'êtes pas tenu de remettre à l'Ordre les documents relatifs au Programme de maintien de la compétence (Grille d'auto-évaluation et documents pour le plan de perfectionnement professionnel) à moins qu'on vous le demande. Cependant, vous êtes tenu de conserver tous les documents mentionnés ci-dessus pendant au moins sept ans. Vous êtes également tenu de faire une déclaration annuelle à l'Ordre concernant votre participation au Programme.

Étape 2. Examiner sa pratique et remplir la feuille de travail

Avant de remplir la grille d'auto-évaluation, il pourrait être utile de réfléchir à vos responsabilités professionnelles actuelles, et à toutes nouvelles tâches ou responsabilités anticipées. Cela orientera votre réflexion sur les domaines dans lesquels vous avez déjà des points forts ainsi que sur les domaines dans lesquels vous avez besoin d'améliorer vos connaissances ou d'en acquérir de nouvelles.

Le fait de remplir la **feuille de travail** pourrait vous aider avec ce processus. Veuillez noter qu'il n'est pas obligatoire de remplir la feuille de travail. Cependant, **tous les membres, qu'ils soient ou non en exercice actuellement, doivent *obligatoirement* remplir la grille d'auto-évaluation et le plan de perfectionnement professionnel.**

Étape 3. Remplir la grille d'auto-évaluation

Le Manuel des normes d'exercice présente les normes minimales de pratique et de conduite professionnelles dont tous les membres doivent rendre compte. La **grille d'auto-évaluation** est basée sur les normes d'exercice. Veuillez vous assurer de passer en revue le Manuel des normes d'exercice dans son intégralité, ainsi que la Note explicative qui examine la « Définition de client » et les « Types d'exercice ».

Passez maintenant à la **grille d'auto-évaluation**. Si vous avez rempli la feuille de travail facultative, reportez-vous à celle-ci pour remplir la grille d'auto-évaluation.

Dans le cadre de chaque section de la grille d'auto-évaluation (correspondant à chacun des huit principes des Normes d'exercice), vous identifierez vos points forts ainsi que les domaines dans lesquels vous devez améliorer vos connaissances et vos compétences ou en acquérir de nouvelles. Cela formera la base de vos buts d'apprentissage. Remplissez les huit sections (Principes), même si à première vue vous ne pensez pas que la section (Principe) s'applique à vous. Vous devez bien connaître les huit Principes, mais il n'est pas nécessaire d'élaborer un objectif d'apprentissage pour chaque principe.

Étape 4. Remplir les feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel

Lorsque vous aurez rempli la grille d'auto-évaluation, passez aux exemples des feuilles de récapitulation, pages 22 à 25.

Transférez les buts d'apprentissage que vous aurez identifiés sur les feuilles de récapitulation blanches, pages 26 à 30. Veuillez noter que ces pages doivent être remplies par tous les membres, y compris ceux qui n'exercent pas à présent. Pour chacun de vos buts précisez vos objectifs d'apprentissage. Veillez à ce que tous vos objectifs d'apprentissage soient spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns.

Ensuite, documentez les activités d'apprentissage que vous entreprendrez pour atteindre vos buts et objectifs. Notez que les activités d'apprentissage acceptables sont définies de façon générale et pourraient inclure des activités comme l'apprentissage sur Internet, la lecture indépendante ou l'observation d'une ou d'un collègue, ainsi que la participation à des séminaires, des ateliers ou des conférences. Le principal critère est qu'une activité d'apprentissage vise spécifiquement à atteindre un but et objectif d'apprentissage et se rapporte à l'exercice du travail social ou des techniques de travail social. Vous pourriez vouloir vous reporter à la liste des Activités d'apprentissage, qui se trouve à la page 17 du guide.

Maintenant déterminez la preuve de réalisation pour chacun de vos objectifs. Comment saurez-vous que vous avez atteint vos buts? Qu'est-ce qui aura changé? Qu'aurez-vous appris ou que serez-vous capable de faire? Essayez d'être le plus précis possible.

Déterminez la date cible pour atteindre chaque objectif. On s'attend à ce que les membres aient à la fois des buts à court terme et à long terme. Même avec des buts à long terme, il serait important d'identifier des repères périodiques pour évaluer vos progrès.

Une fois que vous aurez rempli vos feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel, vous pourriez vouloir mettre la trousse de côté et la reprendre quelques jours plus tard. En poursuivant votre réflexion, cela pourrait vous aider à ajouter des buts et objectifs ou à les préciser, ou encore à identifier différentes autres possibilités d'apprentissage. Vous pourriez aussi désirer consulter des pairs ou collègues pour obtenir des commentaires et des idées. Vous commencerez alors à entreprendre vos activités d'apprentissage. C'est à vous qu'il incombe d'entreprendre les activités d'apprentissage et de conserver les preuves qui montrent comment vous avez atteint vos buts d'apprentissage. En outre, l'Ordre recommande que les membres passent au moins 25 heures par an à atteindre leurs buts d'apprentissage.

Étape 5. Passer en revue ses progrès

Nous invitons les membres à passer en revue leurs buts après quelques mois afin de documenter ceux qu'ils ont atteints, et à veiller à ce que l'apprentissage soit « sur la bonne voie ». Vous pourriez aussi ajouter d'autres buts ou noter tout apprentissage non prévu qui s'est produit.

Étape 6. Remettre sa déclaration

Vous devrez signer et remettre à l'Ordre une déclaration annuelle sur le formulaire préparé par l'Ordre, confirmant votre participation au Programme de maintien de la compétence.

L'importance de conserver les documents relatifs au Programme de maintien de la compétence

Vous êtes tenu de conserver vos documents relatifs au Programme de maintien de la compétence (y compris les preuves que vous avez atteint vos buts) pendant un minimum de sept ans. L'Ordre pourrait exiger que vous les lui fournissiez. Les documents du Programme de maintien de la compétence que vous êtes tenu de conserver chaque année comprennent : la grille d'auto-évaluation, les feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel qui déterminent les buts et activités d'apprentissage, ainsi que les preuves qui démontrent que les activités d'apprentissage ont bien été entreprises. Les preuves pourraient comprendre les certificats d'achèvement de cours ou d'ateliers, ou une liste des livres ou articles que vous avez lus. Il est également conseillé de conserver votre feuille de travail, si vous l'avez remplie. Le fait de garder un dossier électronique des preuves pourrait vous donner une plus grande souplesse, cependant vous pouvez aussi les garder dans un dossier papier si vous préférez.

D'une manière générale, les informations fournies par un membre concernant le Programme de maintien de la compétence ne seront utilisées que par le service de l'Ordre qui administre le Programme. Dans certaines circonstances, cependant, les informations pourraient être partagées avec d'autres services de l'Ordre. Pour de plus amples renseignements, se reporter au numéro 14 des Questions fréquentes.

Besoin d'aide?

Si vous avez des difficultés à remplir l'un ou l'autre des éléments du Programme de maintien de la compétence, avez besoin des documents dans un format différent ou avez des questions, veuillez communiquer avec le service de la pratique et de la formation professionnelles de l'Ordre par téléphone au 416-972-9882 ou au 1-877-828-9380, ou par courriel à ccp@ocswssw.org.

Questions fréquentes

Pour élaborer son Programme de maintien de la compétence, l'Ordre a étudié de manière approfondie les programmes de maintien de la compétence d'autres organismes de réglementation en Ontario, dans d'autres provinces et aux États-Unis. Tous les membres doivent obligatoirement y participer.

Ci-dessous se trouvent les questions que les membres posent fréquemment.

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

Le Programme de maintien de la compétence est fondé sur les Normes d'exercice, Deuxième édition. Vous devrez :

- effectuer un examen annuel de votre pratique en utilisant la grille d'auto-évaluation
- identifier vos points forts
- déterminer les domaines de pratique où il est nécessaire d'améliorer vos connaissances ou d'en acquérir de nouvelles
- fixer des buts et objectifs d'apprentissage qui soient spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns dans les domaines de pratique où vous avez déterminé qu'il était nécessaire d'améliorer vos connaissances ou d'en acquérir de nouvelles
- identifier des activités d'apprentissage pour atteindre les buts que vous vous êtes fixés (voir Activités d'apprentissage)
- entreprendre des activités d'apprentissage
- examiner et consigner les résultats de vos activités
- remettre une déclaration annuelle concernant votre participation au programme

Alors que vous n'êtes pas tenu de remettre à l'OTSTTSO les documents relatifs à votre Programme de maintien de la compétence, veuillez vous assurer de conserver en dossier votre grille d'auto-évaluation remplie, et les feuilles de récapitulation de vos buts et objectifs d'apprentissage (plan de perfectionnement professionnel), les preuves de la réalisation de vos buts et objectifs d'apprentissage, les activités d'apprentissage, la date cible et la date à laquelle le but a été atteint. Veuillez également conserver les attestations de votre participation à des activités d'apprentissage. Ces documents doivent être conservés pendant un minimum de sept ans. L'Ordre peut exiger que vous les lui fournissiez sur demande. (voir les Questions 10 et 14).

2. Pourquoi l'Ordre met-il en oeuvre un Programme de maintien de la compétence?

La mise en oeuvre du Programme de maintien de la compétence est une des responsabilités de l'Ordre aux termes de la loi. Selon la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, dans la poursuite de ses objets, l'Ordre est tenu avant tout de « servir et protéger l'intérêt public ». Parmi les objets de l'Ordre, on note les suivants :

- 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

En outre, le Règlement sur l'inscription pris en application de la Loi indique que ce qui suit est une condition d'obtention d'un certificat d'inscription :

« Le membre doit fournir à l'Ordre une preuve satisfaisante du maintien de sa compétence à exercer le travail social ou les techniques de travail social, suivant le cas, conformément aux lignes directrices approuvées par le Conseil de temps à autre et publiées et distribuées par le Conseil aux membres de l'Ordre. »
Règl. de l'Ontario 383/00, article 6

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

En tant que membre d'une profession réglementée, vous devez rendre compte de vos actes. On s'attend à ce que vous ayez une solide base de connaissances, des compétences très perfectionnées et un jugement sûr dans l'acquiescement de vos responsabilités professionnelles. On s'attend également à ce que vous preniez part à des activités visant à améliorer votre pratique.

C'est à vous que revient la responsabilité fondamentale d'assurer le maintien de votre compétence.

4. Comment puis-je savoir que l'Ordre ne m'évaluera pas en se basant sur la manière dont je me classe avec la grille d'auto-évaluation?

L'objet du Programme de maintien de la compétence est de promouvoir des normes élevées et l'assurance de la qualité en ce qui concerne le travail social et les techniques de travail social, et non pas de « contrôler » la manière dont les membres exercent la profession. En suivant le modèle de formation des adultes, le programme repose sur l'hypothèse selon laquelle tous les membres ont des points forts, ainsi que des domaines dans lesquels ils peuvent encore améliorer leurs connaissances et compétences. L'Ordre a pour mandat de veiller à ce que tous les membres participent au processus d'auto-évaluation, à l'établissement de buts et à des activités d'apprentissage. Les particularités de l'auto-évaluation, des buts et du plan d'apprentissage d'un membre sont, néanmoins, la responsabilité professionnelle des membres individuels et ne sont pas déterminées par l'Ordre.

5. Est-ce que je dois obtenir des crédits ou heures de crédit?

Il n'est pas nécessaire d'obtenir des crédits ou heures de crédit étant donné que le Programme de maintien de la compétence ne repose pas sur de tels critères. Cependant, vous êtes tenu de conserver des attestations de vos activités d'apprentissage.

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

Les activités d'apprentissage que vous identifierez varieront en terme de temps prévu. Ce qui est le plus important, c'est que vous preniez les mesures nécessaires pour atteindre vos buts d'apprentissage. Alors que certains buts peuvent être atteints en peu de temps, d'autres exigeront des mois, voire même des années. Il est recommandé que les membres passent au minimum 25 heures par an à atteindre leurs buts d'apprentissage. Dans de nombreux cas, les membres y consacreront beaucoup plus de temps que cela.

7. Est-ce que le bénévolat compte 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 d'apprentissage se rapporte clairement à un but d'apprentissage et aux normes d'exercice, elle est acceptable.

8. Ai-je besoin d'envoyer à l'Ordre des attestations de réalisation en matière de maintien de la compétence?

Non. Cependant, vous devez conserver tout document relatif à votre Programme de maintien de la compétence pendant un minimum de sept ans (voir Question 1). Vous devez fournir à l'Ordre une déclaration annuelle concernant votre participation au Programme de maintien de la compétence au moment du renouvellement annuel de votre adhésion.

9. Pourquoi dois-je remplir la grille d'auto-évaluation? J'ai déjà les compétences voulues.

L'apprentissage est un processus continu. En remplissant la grille d'auto-évaluation, vous pourrez évaluer vos points forts et identifier les domaines dans lesquels vous pouvez vous améliorer. Cela vous permettra d'élaborer un plan d'apprentissage reposant sur vos besoins d'apprentissage personnels. En élaborant votre propre plan, vous aurez de plus grandes chances 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?

Participer au Programme de maintien de la compétence, cela signifie que tous les ans vous devez remplir la grille d'auto-évaluation, satisfaire aux exigences du Plan de perfectionnement professionnel, et entreprendre les activités d'apprentissage identifiées dans le Plan de perfectionnement professionnel. Comme preuve de participation, les membres sont tenus de faire une déclaration relative à leur participation au PMC sur le formulaire de renouvellement annuel de l'inscription.

Aux termes du Règlement sur l'inscription pris en application de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, pour obtenir un certificat d'inscription il est nécessaire de fournir une preuve, à la satisfaction de l'Ordre, de maintien de la compétence.

La registreure peut suspendre le certificat d'inscription d'un membre qui ne se conformera pas à cette exigence. En cas de suspension de votre certificat d'inscription, vous ne pourrez plus :

- utiliser le titre protégé de « travailleuse/travailleur social », de « travailleuse/travailleur social inscrit », de « technicienne/technicien en travail social », de « technicienne/technicien en travail social inscrit » ou leurs équivalents en anglais.
- vous présenter comme ou vous faire passer pour, expressément ou implicitement, une travailleuse/un travailleur social, une travailleuse/un travailleur social inscrit, une technicienne/un technicien en travail social, une technicienne/un technicien en travail social inscrit.

Le fait de vous engager dans l'exercice du travail social ou des techniques de travail social lorsque votre certificat d'inscription est suspendu constitue une faute professionnelle. En outre, un avis de suspension et le motif de la suspension seront inscrits au Tableau de l'Ordre. Cette information est mise à la disposition du public.

Le fait de ne pas participer au Programme de maintien de la compétence de l'Ordre ou de ne pas fournir de preuve de participation au Programme peut également être un motif de faute professionnelle. L'Ordre prendra les mesures appropriées en présence d'une telle conduite, entre autres en portant la question devant un comité statutaire de l'Ordre.

11. Dois-je faire cela souvent?

Suivant votre plan d'apprentissage, certaines activités peuvent être entreprises rapidement tandis que d'autres peuvent prendre plus de temps. Vous devez cependant remplir une grille d'auto-évaluation une fois par an. Cela vous aidera à élaborer votre plan d'apprentissage et à identifier vos stratégies d'apprentissage. Le maintien de la compétence c'est tout simplement cela... rester compétent (Se reporter également à la Question 6).

12. Je viens d'obtenir mon diplôme universitaire. Dois-je participer au Programme de maintien de la compétence?

Oui. L'apprentissage est continu, peu importe vos années d'expérience.

13. Je suis en congé de maternité/de maladie. Est-ce que je dois tout de même participer?

En tant que membre d'une profession réglementée, vous devez participer au Programme de maintien de la compétence, quelle que soit votre situation en matière d'emploi. Le plan d'apprentissage et les activités d'apprentissage que vous avez identifiés peuvent être souples (p. ex., lecture de revues).

14. Est-ce que les renseignements que je soumetts pour le Programme de maintien de la compétence sont confidentiels?

Généralement oui, mais il peut y avoir des exceptions, telles que celles décrites ci-dessous :

Vous devrez remettre une déclaration annuelle pour confirmer que vous participez au Programme de maintien de la compétence conformément aux lignes directrices du Programme de maintien de la compétence. L'Ordre peut également exiger que vous présentiez votre grille d'auto-évaluation, votre plan de perfectionnement professionnel, vos activités d'apprentissage et autres documents du Programme de maintien de la compétence. D'une manière générale, les renseignements fournis à l'Ordre par un membre en ce qui concerne le Programme de maintien de la compétence ne seront utilisés que par le service de l'Ordre qui administre le Programme de maintien de la compétence.

Cependant, les membres doivent comprendre qu'il pourrait se présenter certaines circonstances dans lesquelles les renseignements obtenus concernant la participation ou 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 ne fournit pas de renseignements concernant sa participation au Programme pourrait soulever des inquiétudes quant à savoir si le membre a commis ou non une faute professionnelle (se reporter à la Question 10). En outre, si une plainte est déposée contre vous, le comité des plaintes peut examiner « toutes les informations et tous les documents que l'Ordre possède et qui sont pertinents à la plainte ». Les renseignements concernant votre participation au Programme de maintien de la compétence pourraient être pertinents à une plainte et partagés avec le comité des plaintes (et autres services de l'Ordre) dans ces circonstances.

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

À l'heure actuelle, les articles de *Perspective* visent à donner une formation aux membres au sujet des questions relatives à la pratique et aux lois. Au fil des ans, il est prévu que l'Ordre mette au point du matériel éducatif additionnel.

Comme il existe dans la province plus de 12 000 membres qui exercent dans différents domaines, il serait difficile de fournir à tous les membres de la formation continue qui soit économique, pertinente et accessible. En suivant le modèle de la formation des adultes, par le biais du Programme de maintien de la compétence, chaque membre doit identifier ses propres besoins et activités d'apprentissage professionnel. La définition des activités d'apprentissage que donne l'Ordre est vaste de manière à permettre à tous les membres de participer pleinement au Programme (Voir « Activités d'apprentissage », page 17).

16. Est-ce que l'Ordre approuve des cours et des ateliers qui donneraient lieu à des crédits de perfectionnement professionnel?

Non. Tel qu'il est indiqué à la question 5, le Programme de maintien de la compétence ne repose pas sur des crédits ou des heures de crédit.

17. Puis-je substituer à la grille d'auto-évaluation une copie de mon évaluation annuelle de la performance?

Non. Le Programme de maintien de la compétence se sert d'une grille d'auto-évaluation qui est fondée sur les Normes d'exercice afin de vous aider à évaluer vos propres points forts et vos besoins d'apprentissage. L'évaluation d'un employeur est plus limitée, se concentrant essentiellement sur l'exécution de vos fonctions dans le lieu de travail. Ces processus et documents sont différents. Il va sans dire que votre évaluation de la performance au travail pourrait vous fournir des commentaires concernant les domaines de pratique où des améliorations s'imposent, et à partir de cela vous permettre d'élaborer des aspects de votre plan et vos buts d'apprentissage. De même, certains aspects du Programme de maintien de la compétence pourraient compléter votre évaluation de la performance dans votre lieu de travail. Vous pouvez choisir de conserver une copie de l'évaluation de votre rendement avec vos documents du PMC.

18. La documentation de l'Ordre est-elle disponible en anglais ou sous un autre format?

Oui. Si vous avez indiqué dans votre formulaire d'inscription que vous préférez recevoir toute votre correspondance en anglais, vous recevrez alors automatiquement la documentation en anglais. La documentation est disponible sous d'autres formats, sur demande. Veuillez vous adresser à l'Ordre.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le service de la pratique et de la formation professionnelles de l'Ordre par téléphone au 1-877-828-9380, ou au 416-972-9882, ou par courriel à ccp@ocswssw.org.

Activités d'apprentissage

À utiliser au moment de remplir les feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel

Une activité d'apprentissage doit se rapporter à un but d'apprentissage identifié par le biais de l'auto-évaluation, et à l'exercice du travail social ou des techniques de travail social. Cela ne fait pas seulement partie des tâches assignées à quelqu'un.

Par exemple, un membre pourrait décider d'acquérir des compétences en enseignement, ayant identifié cela au cours de son auto-évaluation. Ses activités d'apprentissage pourraient inclure :

- Devenir instructeur/institutrice d'enseignement pratique
- Assister à une série de séminaires sur l'enseignement pratique
- Lire des livres, des articles de revue
- Participer à un groupe de discussion avec d'autres instructeurs d'enseignement pratique

Les activités d'apprentissage sont définies d'une manière assez générale pour être accessibles aux membres. Les activités d'apprentissage comprennent :

| Buts d'apprentissage | Exemples d'activités d'apprentissage |
|---|--|
| 1) Formation continue À titre de participant, d'organisateur ou de présentateur | <ul style="list-style-type: none"> • Congrès • Cours • Conférence • Séminaire • Atelier |
| 2) Recherche et publication | <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer de la recherche • Préparer un article en vue de le publier |
| 3) Étude indépendante | <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de livres, d'articles de revue • Enseignement à distance • Recherche, cours sur Internet • CD ROM • Observation du milieu de travail/de la pratique d'un autre membre |
| 4) Apprentissage appliqué | <ul style="list-style-type: none"> • Supervision structurée • Formation en cours d'emploi • Co-thérapie/co-animation de groupe • Observation du milieu de travail/de la pratique d'un autre membre |
| 5) Réseautage professionnel | <ul style="list-style-type: none"> • Supervision de pairs • Groupe d'étude |
| 6) Enseignement/Mentorat | <ul style="list-style-type: none"> • Cours ou séries de séminaires • Supervision de personnel ou d'étudiants |
| 7) Organisations professionnelles/ Travail de comité | <ul style="list-style-type: none"> • Participer à un groupe de travail en dehors de son lieu de travail • Participer à un comité d'une association professionnelle • Participer à un comité de l'OTSTTSO • Être membre d'un conseil d'administration d'une association professionnelle ou d'un autre organisme pertinent à la profession |



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

250, rue Bloor est
Bureau 1000
Toronto, ON
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
Télec. : 416-972-1512
www.ocswssw.org