



PRÉCIS de développement des compétences

© OCCOQ 2020



Ordre des conseillers
et conseillères d'orientation
du Québec

www.orientation.qc.ca

Rédaction : Hélène Plourde, c.o., coordonnatrice au développement des compétences

Table des matières

INTRODUCTION	3
À PROPOS DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	4
ÊTRE CONSEILLER D'ORIENTATION	5
LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	7
À PROPOS DU SITE ESPACE COMPÉTENCE	8
UNE DÉMARCHE RÉFLEXIVE SIMPLE QUI SE DÉROULE EN QUATRE TEMPS DANS L'ANNÉE	11
POUR GARDER DES TRACES ET CONSERVER DES DOCUMENTS	13
LES FORMATIONS DE DIVERS HORIZONS	14
DESCRIPTION DES ACTIVITÉS CONFORMES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	15
Participer à des cours, séminaires, colloques, conférences ou congrès	15
Participer à des activités de formation en milieu de travail	15
Participer à une activité d'autoapprentissage	16
Être supervisé en individuel ou en groupe	21
Être mentoré dans une relation formelle de mentorat	22
Concevoir une conférence, un atelier, un cours, un programme ou une formation	23
Rédiger et publier des articles ou ouvrages	23
Participer à des projets de recherche	24
Participer à des comités ou conseils d'administration	24

Introduction

Le développement des compétences est un élément très important dans la progression de la pratique des conseillers et conseillères d'orientation (c.o.), quel que soit leur champ de pratique. L'Ordre soutient ses membres à cet effet de diverses manières. C'est dans cet esprit de soutien et également pour apporter des précisions à la politique de développement des compétences que nous avons réalisé ce document. Nous nous sommes inspirés des questions que les c.o. nous ont adressées, tant par le biais des forums, des messages courriels ou des appels téléphoniques. Nous nous sommes également inspirés des outils développés par d'autres ordres professionnels.

Nous y présentons donc des précisions et des conseils en lien avec toute activité touchant le développement des compétences. Vous y trouverez des balises qui apporteront des réponses à la plupart de vos questions sur le sujet.

Nous vous invitons donc à le lire et à le garder à portée de main, car il vous sera certainement utile. Nous vous invitons aussi à visiter régulièrement le site Espace compétence, un site conçu pour encadrer et soutenir votre développement.

Bonne lecture.



Martine Lacharité, c.o., directrice générale et secrétaire de l'OCCOQ

À propos du développement des compétences

Le Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation parle du maintien, de la mise à jour et du développement des compétences. « Sans doute constatez-vous une certaine forme de gradation, le maintien étant une forme de conservation (je ne peux pas perdre ce que j'ai déjà acquis), la mise à jour étant davantage liée au fait d'être au courant des nouveautés nécessaires à l'exercice (par exemple, connaître les nouvelles règles de sanction des études, les normes d'admission, etc.) et le développement faisant appel à l'acquisition et à l'intégration de nouvelles compétences¹. » Ainsi, en tout premier lieu, rappelons comment l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) définit la compétence professionnelle et les compétences.

La compétence

Globalement, la compétence professionnelle est la capacité d'agir de manière efficace, opportune et éthique, en mobilisant ses propres ressources et celles offertes dans son environnement. La compétence se situe à l'intersection des trois pôles que sont le professionnel lui-même, le mandat qu'on lui confie et le contexte immédiat. Juger de la compétence professionnelle demande une considération à la fois des ressources personnelles, des possibilités du milieu et des conditions contextuelles qui permettent, à des degrés divers, l'actualisation des compétences énoncées dans le profil de compétences générales des c.o. (OCCOQ, 2010).

Les compétences

Ce sont des actions, observables et concrètes, attendues des conseillers d'orientation et qui supposent la maîtrise de connaissances et d'habiletés, de même que la présence d'attitudes susceptibles de qualifier ces actions et responsabilités. Ces connaissances, habiletés et attitudes sont acquises et développées dans le cadre d'activités de formation, initiale et continue, de même que par la réflexion sur ses expériences.

¹ LOCAS, R. 2012. « Quand le maintien et la mise à jour ne suffisent pas... ». *l'orientation*, vol. 2, n° 2, p. 12.

Être conseiller d'orientation

On devient conseiller d'orientation lorsqu'on détient un permis d'exercice et qu'on est inscrit au tableau des membres. Il ne s'agit pas d'un droit, mais plutôt d'un privilège et d'une responsabilité. Voyons comment cela s'incarne dans le cadre du développement des compétences.

Les responsabilités du c.o.

Le choix des activités de développement professionnel relève de la responsabilité de chacun des c.o. L'OCCOQ a tout de même mis en place le portfolio réflexif pour permettre à chacun de planifier le choix de ses activités, qui doivent tenir compte non seulement de ses besoins de développement, mais aussi des besoins et priorités de son milieu et de son contexte de pratique. Les activités de développement des compétences doivent enrichir la pratique professionnelle et concourir à rehausser les compétences en permettant de composer avec des situations de plus en plus complexes.

Enfin, l'Ordre recommande à chaque conseiller d'orientation de s'assurer d'une variété d'activités et de sources de développement des compétences afin qu'elles couvrent l'ensemble de la pratique. Pour faciliter la pratique réflexive, même lorsqu'il s'agit de développement des compétences, l'OCCOQ met à la disposition des membres un outil d'autoévaluation des activités d'apprentissage. Il se trouve dans Espace compétence (Zone membres du site Web de l'Ordre), sous l'onglet « Communauté », dans le thème « Les répertoires de documents », dans le fichier « Formulaire et autres outils pratiques ». Dans ce répertoire, vous trouverez également une grille d'autoapprentissage par la lecture.

La consignation des activités de développement des compétences

Chacune des activités de développement des compétences doit être inscrite au portfolio quantitatif dans Espace compétence. Il est fortement suggéré de les consigner au fur et à mesure. Lorsque l'on réalise un portfolio réflexif et que l'activité de développement des compétences que nous voulons inscrire est en lien avec l'objectif de développement que l'on s'est fixé, une option est accessible en bas de page, avant de sauvegarder l'activité. Il suffit de préciser que cette activité est en lien avec la démarche réflexive. Cela permettra également de la consigner dans le portfolio réflexif².

Le portfolio VOUS appartient ! Toutes les activités de développement des compétences réalisées doivent y être inscrites, même si cela dépasse les 30 heures minimales recommandées. Attention, pour la période en cours, toutes les activités doivent être inscrites au plus tard le 31 mars, car, après cette période, il n'est plus possible de les ajouter dans le portfolio.

² Attention, si vous inscrivez directement l'activité dans votre portfolio réflexif, elle ne sera pas ajoutée à votre portfolio quantitatif. Il vaut mieux toujours passer par l'option « ajouter une activité », puisqu'ainsi vous pourrez lier cette activité à votre démarche réflexive.

Pour entrer ses activités, choisir « Ajouter une activité ».



Pour lier cette activité à l'objectif fixé dans la démarche ou le portfolio réflexif, il suffit d'indiquer, dans le bas de la page, que l'activité est en lien avec la démarche réflexive. Il sera alors possible de sauvegarder l'activité et de basculer vers la démarche réflexive pour remplir les renseignements nécessaires.

Résumé du contenu de l'activité*

Avez-vous été évalué(e) pour cette activité de formation? (examen)

Durée : h min.

0 h 00
Heures réelles

0 h 00
Heures reconnues

Sauvegarder et ajouter une nouvelle activité
 Sauvegarder
 Imprimer
 Effacer

▲ Attention, vous devez absolument répondre à toutes les questions pour sauvegarder le formulaire!

Les documents, certificats, attestations, présentations PowerPoint, ou tout autre document concernant les formations ou les activités de développement des compétences réalisées peuvent être numérisés. Ils peuvent être déposés au dossier dans Espace compétence. Pour ce faire, allez sous l'onglet « Mon espace » et choisissez l'option « Mon dossier professionnel ». Il sera alors possible de téléverser les documents.

La période de référence

Chaque période de référence couvre deux années: 2012-2014, 2014-2016, 2016-2018, 2018-2020, etc. Chaque période débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars. Un minimum de 30 heures d'activités de développement des compétences est recommandé par la politique, dont sept heures par période de cinq ans pour le rafraîchissement des connaissances en éthique et déontologie. Les périodes de référence pour l'éthique et la déontologie sont: 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2017, 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2022, 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2027, et ainsi de suite.

Exemples d'activités conformes aux exigences

- » Être supervisé comme conseiller d'orientation dans une supervision individuelle ou de groupe
- » Être supervisé par un professionnel détenteur du permis de psychothérapeute
- » Faire partie d'une communauté d'apprentissage regroupant des chercheurs, des intervenants et des gestionnaires en participant à des rencontres périodiques dans le but d'améliorer ses pratiques
- » Lire un article scientifique ou un ouvrage spécialisé à propos d'une pratique particulière
- » Visionner une conférence diffusée dans Espace compétence
- » Suivre des formations offertes par l'Ordre, par d'autres ordres professionnels ou par des organismes similaires
- » Suivre des cours universitaires ou d'institutions spécialisées
- » Suivre des cours structurés en milieu de travail
- » Participer à des colloques ou des séminaires
- » Préparer une activité de formation
- » Préparer une présentation dans le cadre d'une conférence, d'un séminaire, d'un colloque ou d'une activité de formation
- » Rédiger un article spécialisé
- » Participer à des projets de recherche
- » Participer à un groupe formel de codéveloppement professionnel
- » Suivre un cours pour parfaire vos notions de gestion concernant l'exercice de la profession

Exemples d'activités non conformes aux exigences

- » Consulter ponctuellement un membre conseiller d'orientation
- » Participer à des rencontres de gestion
- » Superviser un étudiant du baccalauréat ou de la maîtrise en orientation
- » Faire partie d'un groupe d'entraide
- » Assister à une première rencontre d'information avec un groupe de professionnels dans le cadre d'une communauté d'apprentissage et ne pas poursuivre la démarche
- » Consulter ponctuellement un collègue expérimenté pour obtenir un conseil
- » Interagir dans un forum concernant l'orientation
- » Lire des réflexions sur un blogue
- » Être orienté par un collègue dans le cadre de nouvelles fonctions
- » Suivre une formation en réanimation cardiorespiratoire (RCR)
- » Faire le point sur sa charge de travail lors d'une rencontre d'équipe avec un supérieur
- » Visionner un reportage sur une problématique

À propos du site Espace compétence

L'OCOQ offre à ses membres, et ce depuis 2011, Espace compétence, un portail entièrement dédié au développement des compétences qui propose des services sous plusieurs formes. Les divers

services se trouvent sous quatre onglets différents : Accueil, Formation, Communauté, Mon espace. Voici une brève description de ce site et des onglets qui le structurent.

Accueil

L'onglet « Accueil » mène, comme son nom l'indique, sur la page d'accueil ou, si vous préférez, sur la page d'entrée du site. Sur cette page se trouvent les formations « Coups de cœur », les événements « À la une » de même que les communautés et les formations auxquelles vous êtes inscrit.

Formation

L'onglet « Formation », pour sa part, permet de consulter la liste des formations offertes en ligne ou à distance, la liste des formations offertes en salle, tout comme la liste des formations externes affichées sur le calendrier de formations. Il permet également l'accès à la bibliothèque référentielle ou, si vous préférez, au répertoire d'outils en orientation.

Cours offerts en ligne

Toute la liste des formations en ligne ou à distance offertes aux membres, aux étudiants associés ou aux inscrits au registre des droits acquis.

Cours offerts en salle, colloques

Toute la liste des formations ou des événements offerts aux membres, aux étudiants associés ou aux inscrits au registre des droits acquis.

Calendrier des formations

Une liste de formations offertes par des organisations externes.

Bibliothèque référentielle

Il s'agit d'une banque informatisée d'outils utilisés en orientation (programmes, guides, manuels, etc.) de même que des instruments de mesure et d'évaluation. Ces fiches sont descriptives et commentées, un peu comme des fiches bibliographiques.

Communauté

L'onglet « Communauté » donne, pour sa part, accès aux forums de discussion, aux répertoires de documents et aux communautés.

Répertoires de documents

Une série de documents pertinents pour les c.o., comme les feuillets déontologiques, des études, des recherches et des références, les règlements et politiques de l'Ordre, etc.

Forums

Ce sont des lieux d'échanges et de discussions pour partager des questionnements, des commentaires, des initiatives, des découvertes dans un espace sécurisé et réservé aux conseillers d'orientation. Tous les membres sont invités à y intervenir. De son côté, l'Ordre répond, lorsque cela est nécessaire et dans les meilleurs délais, aux questions restées sans réponse. Notez que l'Ordre, en aucun temps, ne peut fournir d'avis juridique, même si les membres le demandent. Toute personne qui souhaite obtenir un avis juridique doit consulter un avocat.

Communautés

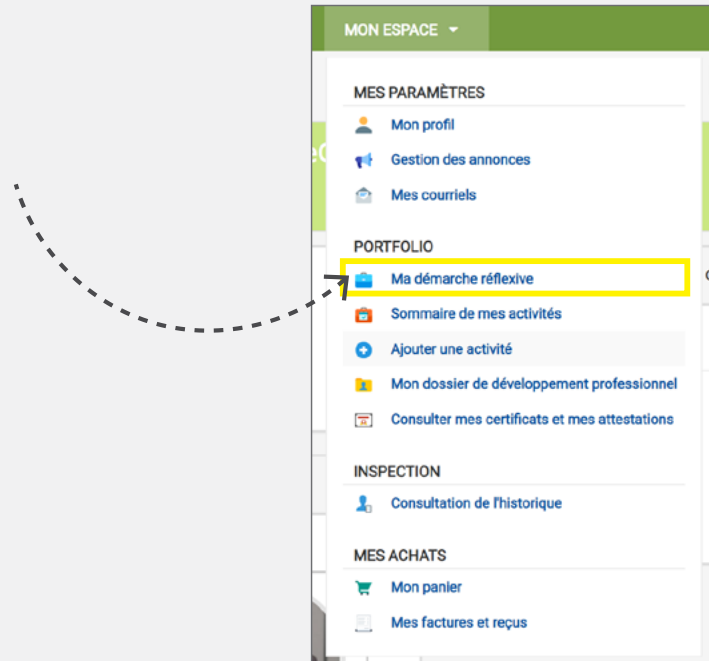
Il s'agit de regroupements de c.o. partageant un centre d'intérêt commun et qui collaborent, par exemple les c.o. en employabilité.

Mon espace

L'onglet « Mon espace » regroupe les renseignements relatifs au dossier personnel: les paramètres, les renseignements relatifs à l'inspection, le portfolio quantitatif (sommaire des activités), la démarche réflexive (ou portfolio réflexif), le dossier de développement professionnel où peuvent être déposés (téléversés) tous les documents numérisés concernant le développement des compétences à conserver tels que les certificats et attestations de formation, et, enfin, le panier d'achats.

Portfolio réflexif

- 10 L'OCOCOQ offre aux membres qui le souhaitent d'utiliser le portfolio réflexif pour soutenir leur démarche de développement des compétences et organiser, selon un objectif précis qu'ils se seront fixé, leurs activités de développement professionnel. L'OCOCOQ reconnaît également, à tout membre qui utilise la démarche proposée par le portfolio réflexif, trois heures de formation continue, qui seront automatiquement ajoutées à son dossier une fois la démarche terminée. La démarche débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de chaque année.



Confidentialité du portfolio réflexif

Les renseignements contenus dans le portfolio réflexif sont confidentiels : ils ne peuvent être consultés et modifiés que par l'utilisateur, à moins que celui-ci en donne l'autorisation.

L'administrateur du site pourrait y avoir accès pour régler des problèmes techniques au besoin, mais il s'engage à respecter la confidentialité des informations contenues dans le portfolio.

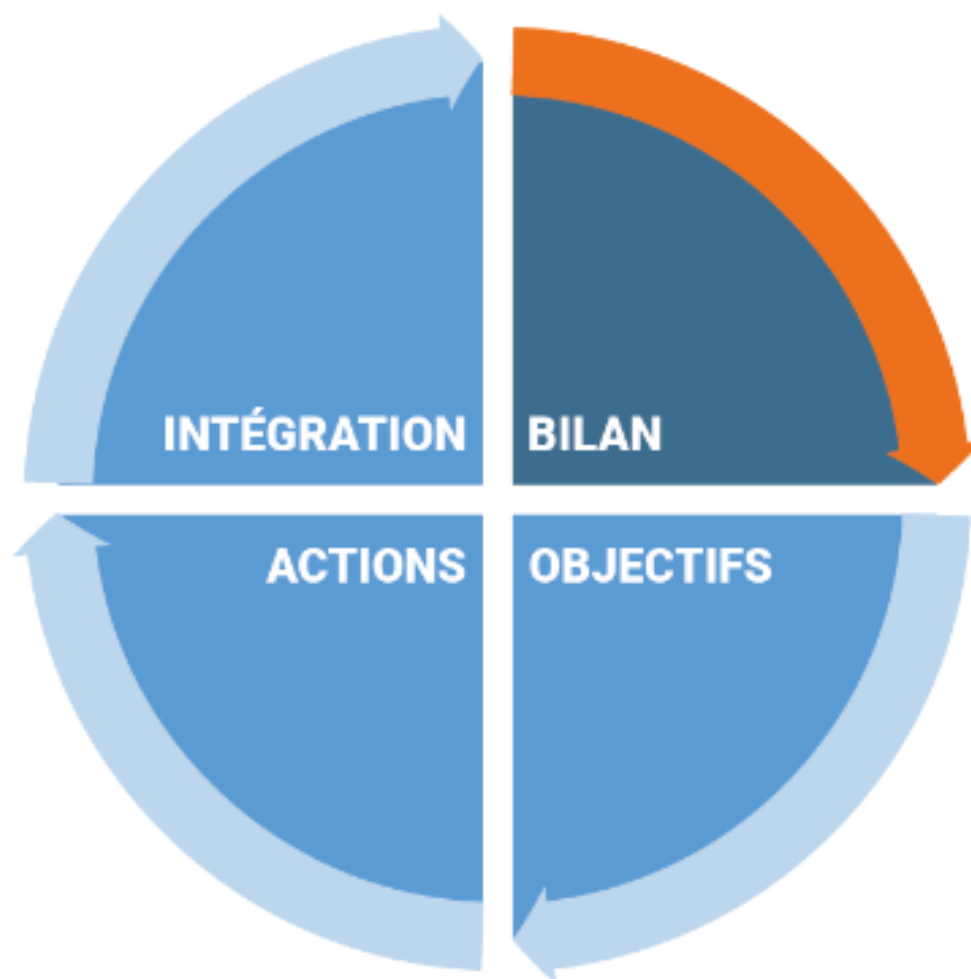
L'Ordre produira des statistiques anonymisées du portfolio réflexif pour les besoins de planification des activités de développement des compétences.

— Extrait de la Politique des usagers du portail Espace compétence, adoptée par le conseil d'administration, le 21 mars 2015, OCOCOQ.

Pourquoi une telle démarche ?

- » Pour faciliter l'intégration, à un horaire déjà bien chargé, d'une période consacrée au développement de vos compétences.
- » Pour choisir des activités de développement qui correspondent davantage à un contexte de travail et à des besoins personnels.
- » Pour garder des traces des actions et des réflexions réalisées pour parfaire votre développement professionnel dans un espace privé, confidentiel et sécurisé, accessible de partout.

Une démarche réflexive simple qui se déroule en quatre temps dans l'année



Étape 1 Bilan (avril - mai)

L'étape du bilan permet de faire le point sur sa situation professionnelle actuelle. Un questionnaire aide à évaluer, en toute confidentialité, son sentiment d'efficacité personnelle au regard du profil de compétences. Les résultats de ce questionnaire offrent un portrait de sa situation dans l'ensemble des compétences du profil, mais aussi par rapport à chacune des compétences, tout en permettant de déterminer un objectif à partir de ces constatations.

Étape 2 Objectif (avril - mai)

Par la suite, vient l'étape de la détermination d'un objectif à atteindre. Il importe qu'il soit réaliste et qu'il tienne compte à la fois des résultats de l'étape précédente, mais aussi de son contexte de travail. À cette étape, des questionnaires d'approfondissement sont accessibles pour qui souhaite les utiliser. Divers éléments à prendre en compte pour fixer les objectifs sont également précisés. Les objectifs pourraient, bien entendu, être multiples. Toutefois, il convient de n'en retenir qu'un, voire deux au maximum, afin de pouvoir concrètement les atteindre et de ne pas se décourager par l'exigence de la tâche. Chaque objectif devra se décliner en actions précises, mesurables, réalistes et déterminées dans le temps. Comme pour l'étape précédente, le *Profil des compétences générales des conseillers et conseillères d'orientation* (OCCOQ) servira de référence.

Étape 3 Actions (mai à février)

Ensuite, c'est l'étape qui consiste à déterminer les actions à entreprendre pour atteindre l'objectif ou les objectifs retenus. Ces actions peuvent être variées et complémentaires : formations en salle ou en ligne, ateliers, congrès, supervision, groupe de codéveloppement, lectures ou toutes autres activités pertinentes. **L'Ordre demande également de choisir au moins trois types d'activités différentes.** Par exemple, participer à un colloque, faire une formation en ligne et participer à un groupe de codéveloppement. Les actions réalisées doivent être ajoutées au portfolio quantitatif, tout comme au portfolio réflexif.

Étape 4 Intégration (mars)

Finalement, la dernière étape consiste en une synthèse réflexive réalisée en observant, a posteriori, les actions posées et leurs répercussions sur chaque objectif retenu. Cette étape est celle des liens intégrateurs permettant de constater les progrès réalisés et de réfléchir aux changements qui pourraient s'imposer pour la prochaine année, anticipant ainsi le prochain bilan. Une grille d'éléments à considérer à l'occasion de cette synthèse vous est proposée. Attention, il faut absolument avoir terminé de remplir votre portfolio réflexif au plus tard le 31 mars de chaque année pour obtenir l'attestation de 3 heures de formation continue associée à la démarche du portfolio réflexif.

Pour garder des traces et conserver des documents

Une grille de réflexion est offerte pour assurer la conservation des traces des apprentissages. Ainsi, pour chacune des activités réalisées, il est possible de noter comment et en quoi cela a permis de développer ses compétences. Ce pourrait même être l'occasion de découvrir un intérêt à propos d'une clientèle, d'une problématique, d'une approche ou tout autre sujet pertinent et ouvrir des pistes pour de prochaines étapes du parcours professionnel.

De plus, il est possible de verser, au portfolio, tout document reçu à l'occasion des activités réalisées — par exemple, un document PowerPoint, un article intéressant, etc. Au besoin, une grille d'autoapprentissage par la lecture se trouve dans le dossier «Formulaires et autres outils pratiques» du répertoire de documents. Avec le temps, d'autres outils seront ajoutés pour faciliter la démarche.

Les responsabilités de l'OCCOQ

Pour sa part, l'Ordre offre aux conseillers d'orientation des activités de formation continue variées : formations à distance, formations en ligne, formations en salle, colloques, etc. Ces activités sont choisies en fonction des besoins exprimés par les membres, de l'évolution des connaissances et de la transformation des contextes de pratique. L'Ordre met aussi à la disposition de ses membres un calendrier de formation continue qui présente des activités de formations externes pertinentes au développement professionnel de ses membres. Redisons-le, il ne s'agit pas de formations accréditées par l'Ordre puisqu'il n'offre pas d'accréditations, ni à des formations ni à des formateurs.

Un objectif de l'Ordre est d'offrir des formations à coûts abordables pour les rendre accessibles au plus grand nombre. L'inscription à ces formations se fait par le truchement du site Espace compétence.

14 Les formations de divers horizons

L'OCOQ applique une politique de développement des compétences, non un règlement. Cela signifie que l'OCOQ n'a pas de processus d'agrément des formations et, conséquemment, qu'un c.o. n'a pas l'obligation de suivre uniquement les formations offertes par l'Ordre. Il est donc possible de suivre une formation offerte par une université, par un c.o., par un autre professionnel ou par une firme de formation, etc. À ce titre, personne ne peut faire l'économie de s'assurer que la formation ou l'activité en cause soit à la fois pertinente et rigoureuse.

Voici quelques éléments permettant de vérifier la pertinence et la rigueur des activités de formation.

Pertinence

- Lien avec le profil de compétences générales des c.o.
- Lien avec les pratiques du secteur
- Lien avec les besoins du milieu de travail
- Lien avec les compétences à développer
- Lien avec des problématiques nouvelles ou mal connues
- Lien avec des clientèles émergentes, etc.

Rigueur

- Un formateur membre d'un ordre professionnel⁵ (soumis à la surveillance de sa pratique)
- Un cours universitaire
- Une entreprise de formation bien établie depuis plusieurs années
- Une formation fondée sur des recherches ou des données probantes, etc.

Les attestations de formation

Lorsqu'une formation est suivie dans son milieu de travail, auprès d'une entreprise de formation ou auprès d'un formateur indépendant, il faut s'assurer que l'attestation comprend les éléments suivants :

- » titre de la formation ;
- » durée de la formation ;
- » nom du formateur et son titre professionnel ;
- » signature du formateur ou de la personne responsable de la formation.
- » date de la formation ;

⁵ Attention, cela ne signifie pas qu'une personne ne faisant pas partie d'un ordre professionnel ne puisse pas offrir une formation qui soit rigoureuse.

Description des activités conformes de développement des compétences

Participer à des cours, séminaires, colloques, conférences ou congrès

Ces termes renvoient à une participation à des activités où vous recevez un enseignement ou de la formation continue en vue de mettre à jour ou d'enrichir votre pratique professionnelle.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Attestation de participation à l'activité de formation (cours, colloque ou autre).
- » Le programme du colloque en précisant les ateliers auxquels vous avez participé.

Une description de la formation ou de la conférence contenant les éléments suivants :

- » objectifs de la formation ou de la conférence ;
- » contenu, descriptif ou plan de l'activité ;
- » nom du formateur et son titre professionnel ;
- » nom de l'établissement d'enseignement, de l'institution spécialisée ou de l'organisme auquel le formateur est rattaché.

Participer à des activités de formation en milieu de travail

Participer à des activités où vous recevez un enseignement ou de la formation continue en vue de mettre à jour ou d'enrichir votre pratique professionnelle. Ces activités peuvent avoir lieu en présentiel (dans votre milieu de travail) ou en ligne. Dans tous les cas, elles sont imposées par votre employeur.

Documentation à conserver (dans Espace compétence ou en format imprimé)

- » Attestation de participation à l'activité de formation.
- » Une description de la formation ou de la conférence contenant les éléments suivants :
 - » objectifs de la formation ou de la conférence ;
 - » contenu, descriptif ou plan de l'activité ;
 - » nom du formateur et son titre professionnel ;
 - » nom de l'établissement d'enseignement, de l'institution spécialisée ou de l'organisme auquel le formateur est rattaché.



Participer à une activité d'autoapprentissage

1 - Lecture

Un article, un livre ou un chapitre de livre pertinent dans l'exercice de votre profession.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Remplissez la grille d'autoapprentissage par la lecture (voir le répertoire de documents dans Espace compétence sous l'onglet « Communauté » et dans le dossier « Formulaires et autres outils pratiques » pour trouver la grille à télécharger) et sauvegardez-la dans votre dossier professionnel (Espace compétence sous l'onglet « Mon espace »).

2 - Groupe de codéveloppement

Le groupe de codéveloppement professionnel est une pratique réflexive qui mise sur les interactions entre les participants pour favoriser l'atteinte de l'objectif fondamental : améliorer sa pratique professionnelle.

Il vise à élargir les capacités d'action et de réflexion de chaque membre du groupe en mettant l'accent sur le partage d'expériences, sur la réflexion individuelle et collective ainsi que sur les interactions structurées entre praticiens expérimentés.

Modalités

- » Les rencontres peuvent avoir lieu en présentiel ou en ligne.
- » Le nombre de participants est de quatre à huit personnes.
- » La durée d'une rencontre est d'au moins deux heures. Les heures de pause et de réseautage sont exclues.
- » Les rencontres ont lieu selon une fréquence déterminée, de deux à cinq semaines, sur une période variant de six mois à un an (pouvant être prolongée sur plusieurs années tant que la formule répond aux besoins des membres).
- » Chaque rencontre est divisée entre la consultation proprement dite (il peut y en avoir une ou plusieurs selon le temps disponible) et d'autres activités qui visent à satisfaire des besoins en développement professionnel.
- » L'un après l'autre, les participants prennent le rôle de client pour exposer l'aspect de leur pratique qu'ils veulent améliorer ou les questions que leur pose l'évolution de leur projet pendant que les autres agissent comme consultants pour aider ce client à enrichir sa compréhension (penser) et sa capacité d'action (agir).
- » Le groupe de codéveloppement se déploie selon un modèle reconnu.

Participant

- » Le participant s'engage à participer à toutes les rencontres, et ce, afin de contribuer à une véritable cohésion du groupe.
- » Chaque participant est responsable d'amener, à tour de rôle, du matériel et des histoires de cas à discuter.

Animateur

Compte tenu du déroulement particulier des groupes de codéveloppement, l'animateur a suivi une formation ou acquis l'expérience nécessaire pour animer ce type de groupe.

- » L'animateur est une personne extérieure au groupe (il n'est pas un membre du groupe ni un participant).
- » Si le groupe se réunit dans le cadre du travail, l'animateur n'a pas d'autorité administrative sur les participants. En aucun temps, dans le cadre de ses fonctions ou de son travail, l'animateur n'est celui qui évalue le travail des participants.
- » Pour assurer la confidentialité des échanges, il peut être préférable que l'animateur et chaque participant signent un formulaire d'engagement de confidentialité.
- » L'animateur soutient l'accompagné tout en se préoccupant des besoins et des apprentissages des accompagnants.
- » L'animateur instaure un climat de confiance. Il clarifie le fonctionnement du groupe. Il équilibre la participation. Il assure la bonne gestion interne des rencontres (temps, participation, etc.). Il favorise les interactions dans le groupe.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Texte écrit par le membre précisant les objectifs du groupe et décrivant comment sa participation au groupe a contribué au développement de ses compétences.
- » Attestation signée par l'animateur confirmant le nombre total d'heures de présence.

Cette attestation doit préciser :

- » le lieu ;
- » les dates des rencontres ;
- » la durée des rencontres ;
- » le nombre de participants ;
- » le nom de l'animateur ;
- » la signature de l'animateur ;
- » l'ordre du jour des rencontres.

3 - Participer à une communauté d'apprentissage

Les communautés d'apprentissage peuvent prendre différentes formes et regrouper un nombre très variable d'individus. Elles sont des « groupes de personnes qui se rassemblent afin de partager et d'apprendre les uns des autres, face à face ou virtuellement. Elles peuvent être ouvertes (accessibles à tous) ou fermées (accessibles sur demande d'adhésion au modérateur de la communauté). Les participants sont unis par un intérêt commun dans un champ de savoir et sont conduits par un désir et un besoin de partager des problèmes, des expériences, des modèles, des outils et les meilleures pratiques. Les membres de la communauté approfondissent leurs connaissances en interagissant sur une base continue et à long terme, et développent un ensemble de bonnes pratiques⁶ ». Les communautés d'apprentissage visent aussi le transfert de connaissances, les échanges sociaux et professionnels et la coconstruction de connaissances. Elles peuvent être spontanées ou découler d'une demande d'un milieu de travail. Elles regroupent des gens de différents niveaux d'expertise et se dotent d'une charte de fonctionnement. Des personnes extérieures à la communauté de pratique peuvent être mises à contribution de façon ponctuelle.

Le membre qui s'y engage le fait pour au moins 6 à 8 rencontres consécutives auxquelles participent 8 à 20 personnes et s'assure que la communauté de pratique se déploie selon un modèle reconnu.

⁶ Source : Travailler, apprendre et collaborer en réseau, Cefrio, 2005, <https://cefrio.qc.ca/media/1477/guide-animation-communautes-de-pratique-intentionnelles.pdf>.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Les coordonnées des personnes ou de l'organisme qui soutiennent la communauté de pratique.
- » La charte de fonctionnement de la communauté.
- » Registre des dates des rencontres auxquelles vous avez assisté, comprenant :
 - » le lieu ;
 - » les dates des rencontres ;
 - » la durée des rencontres ;
 - » le nombre de participants ;
 - » le nom de l'animateur ;
 - » la signature de l'animateur ;
 - » les sujets abordés.
- » Tout document ayant résulté de la communauté d'apprentissage pouvant être pertinent.

4 - Participer à un groupe de discussion

Le groupe de discussion est une approche structurée de formation qui mise sur le partage de bonnes pratiques, les échanges d'informations et d'outils entre les participants pour l'atteinte d'objectifs d'amélioration de sa pratique professionnelle. La discussion ou la délibération est orientée vers un sujet d'intérêt commun. Le groupe de discussion vise l'atteinte d'un objectif commun aux membres du groupe.

Modalités

- » Les rencontres peuvent avoir lieu en présentiel ou en ligne.
- » Le nombre maximal de participants est de 20.
- » Les heures de discussion sont réparties en un minimum de six rencontres.
- » La durée d'une rencontre est d'au moins deux heures. Elle est de trois heures si le nombre de participants est de 20.
- » Les heures de pause et de réseautage sont exclues.
- » Le groupe s'entend sur un objectif.
- » Un programme est établi pour l'ensemble des rencontres, proposé par l'animateur et validé avec les membres.
- » Chaque rencontre comprend des exposés et des discussions autour de plusieurs sous-thèmes (liés au grand thème du groupe).
- » Le groupe de discussion est fermé et structuré.
- » Le groupe de discussion est sous la conduite d'un animateur.
- » Des invités extérieurs au groupe peuvent venir faire de courtes présentations thématiques.

Animateur

- » L'animateur a suivi une formation ou acquis l'expérience en ce qui a trait à l'animation d'un groupe de discussion. De plus, il possède une bonne connaissance du thème du groupe, sans être nécessairement l'expert de chaque rencontre.
- » L'animateur est une personne extérieure au groupe. Si cela ne s'avère pas possible, le groupe détermine un participant qui sera le gardien du processus pour l'ensemble des rencontres du groupe. La ou les personnes désignées comme animateurs ont les compétences pour assurer l'animation du groupe.
- » L'animateur n'a pas d'autorité administrative sur les participants. En aucun temps, dans le cadre de ses fonctions ou de son travail, l'animateur n'est celui qui évalue le travail des participants.
- » Pour assurer la confidentialité des échanges, il peut être préférable que l'animateur et chaque participant signent un formulaire d'engagement de confidentialité.
- » L'animateur organise, contrôle, clarifie et facilite le processus. Il est garant de l'objectif que le groupe s'est fixé. Il suscite la participation et l'engagement de tous les membres et cherche à approfondir les discussions.

Participant

- » Le participant s'engage à être présent à toutes les rencontres, et ce, afin de contribuer à une véritable cohésion du groupe. Sa participation doit être active.
- » Le participant détermine ses besoins et objectifs d'apprentissage, et procède à l'évaluation des acquis.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Attestation précisant le lieu, les dates des rencontres et la durée des rencontres où vous étiez présent.
- » Un document détaillant les thèmes préétablis des rencontres et la formule d'animation.
- » L'ordre du jour des rencontres avec les références relatives aux thèmes présentés et discutés.



Être supervisé en individuel ou en groupe

La supervision permet de réfléchir sur son fonctionnement professionnel afin de mieux gérer les exigences de la profession. Elle a pour objectif l'amélioration des compétences professionnelles relatives aux prestations offertes en tenant compte du contexte, des relations avec les clients et de l'équipe de professionnels. Elle renforce la conscience de soi-même, de ses actes, de ses responsabilités, de son engagement, de sa volonté à coopérer et de sa capacité à créer des liens interpersonnels. Elle amène à s'interroger sur ses attitudes, ses paroles, ses perceptions, ses émotions et ses actions. Elle aide à développer la lucidité et la prise de distance afin de mieux gérer les situations complexes. La supervision favorise l'intégration de l'expérience et l'assimilation des apports théoriques. Elle est un processus s'appuyant sur la réflexion⁷.

Modalités

- » Les rencontres peuvent avoir lieu en présentiel ou en ligne.
- » Le nombre de participants maximal est de six professionnels.
- » Les participants peuvent être issus de différentes professions.
- » Les rencontres de groupe se tiennent selon un rythme déterminé (p. ex., toutes les trois semaines) sur une période pouvant aller de quelques semaines à un an.
- » La durée des rencontres de groupe est d'au moins deux heures et varie selon le nombre de participants.
- » Les rencontres individuelles peuvent être fixées à la demande ou menées à un rythme prédéterminé.

Superviseur

- » Le superviseur a suivi une formation ou acquis l'expérience nécessaire pour faire de la supervision individuelle ou de groupe.
- » Le superviseur est une personne extérieure au groupe (il n'est pas un membre du groupe ou un participant).
- » Si le groupe se réunit dans le cadre du travail, le superviseur n'a pas d'autorité administrative sur les participants. En aucun temps, dans le cadre de ses fonctions ou de son travail, le superviseur n'est celui qui évalue le travail des participants.
- » Pour assurer la confidentialité des échanges, il peut être préférable que chaque participant signe un formulaire de confidentialité.
- » Le superviseur offre du coaching aux participants et leur fait bénéficier de son expérience professionnelle.
- » Le superviseur encourage les échanges et la réflexion entre les supervisés.

⁷ www.superviseurs.ch/supervision. Accès le 2018-01-10.

Participant

- » Le participant s'engage à participer à toutes les rencontres, et ce, afin de contribuer à une véritable cohésion du groupe. La participation du membre doit être active.
- » Il prépare le ou les cas qu'il souhaite présenter.
- » Il détermine ses besoins et objectifs d'apprentissage, et en fait part à son superviseur puis procède à l'évaluation de ses acquis.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Les coordonnées du superviseur.
- » Le contrat de supervision, y compris les ententes et les objectifs d'apprentissage convenus entre les partis.
- » L'attestation signée par le superviseur du nombre d'heures de supervision réalisées durant la période ainsi que la confirmation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Un membre titulaire du permis de psychothérapeute doit s'assurer de répondre aux normes réglementaires et modalités établies par l'Ordre des psychologues du Québec.

.....

Être mentoré dans une relation formelle de mentorat

Le mentorat s'inscrit dans une perspective de formation continue et de transmission des savoirs. Cette approche implique l'établissement d'un lien interpersonnel entre une personne d'expérience — le mentor — et une autre moins expérimentée — le mentoré — en vue d'assurer un transfert de connaissances et de compétences. Misant sur l'engagement mutuel, le mentor agit comme un guide qui accompagne le mentoré au long de son processus de réalisation et des diverses transitions que cela implique (Fontaine, 2006, cité dans OTSTCFQ, 2009, pp. 7-8). La participation du membre doit être active (en présentiel ou en ligne).

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Les coordonnées du mentor.
- » L'entente de mentorat et les objectifs d'apprentissage convenus entre les partis.
- » L'attestation signée par le mentor du nombre d'heures de mentorat réalisées durant la période ainsi que la confirmation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Concevoir une conférence, un atelier, un cours, un programme ou une formation

Les termes renvoient à la conception, pour une première fois, d'une conférence, d'un atelier, d'un cours, d'un programme ou d'une formation liés à l'exercice de la profession.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Plan de l'activité de formation, du cours, du programme ou de la conférence (titre, objectifs, aperçu du contenu, durée).
- » Temps alloué à la préparation.

.....

Rédiger et publier des articles ou ouvrages

La rédaction et la publication supposent des étapes de réalisation, dont l'identification d'une problématique ainsi que la mise en lumière de réflexions ou retombées.

Exemples d'activités conformes

- » Rédiger un article dans une revue scientifique ou professionnelle.
- » Rédiger un chapitre de livre ou un livre complet.
- » Rédiger des articles concernant sa profession sur une plateforme numérique à titre de responsable ou de collaborateur.

Exemples d'activités non conformes

- » Vignettes cliniques conçues dans le cadre d'une activité de formation.
- » Textes et documents destinés aux employés à l'interne.
- » Rapport d'un comité de travail.
- » Forums de discussion et réponses à des questions sur une plateforme numérique.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Référence complète de l'article ou du billet publié (si non publié, documenter les étapes réalisées).
- » Référence complète de l'ouvrage publié (si non publié, documenter les étapes réalisées).
- » Nombre d'heures allouées aux diverses étapes de réalisation et de publication de l'article ou de l'ouvrage.

Participer à des projets de recherche

La participation à un projet de recherche peut prendre diverses formes qui, chacune à leur manière, contribue au développement des compétences.

- » Contribuer à titre de chercheur, cochercheur, agent ou assistant de recherche à une ou à plusieurs étapes de projets de recherche.
- » Prendre part à une recherche à titre de sujet.
- » Agir à titre de collaborateur ou de répondant.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Nom du projet, organisme responsable, chercheurs principaux et cochercheurs.
- » Attestation du directeur de recherche précisant le nombre d'heures accordées au projet.

.....

Participer à des comités ou conseils d'administration

Réunion de personnes déléguées par une assemblée, une autorité, constituant un organe collégial de gestion, de consultation, de décision, etc. ; réunion de particuliers pour l'étude de certaines questions, l'examen d'un projet, d'une idée, etc.

La participation à des comités ou à des conseils d'administration consiste en une implication bénévole du membre dans des comités externes au milieu de travail, relative à l'exercice de sa profession.

Exemples d'activités conformes aux exigences

- » Être membre du conseil d'administration, d'un comité statutaire ou d'un groupe de travail de l'Ordre.
- » Être membre d'un conseil d'administration d'un établissement ou d'un organisme communautaire.
- » Être membre d'un conseil d'établissement scolaire.

Documentation à conserver (format informatisé ou imprimé)

- » Description du mandat du comité.
- » Dates des rencontres.
- » Titre et fonction dans le groupe.

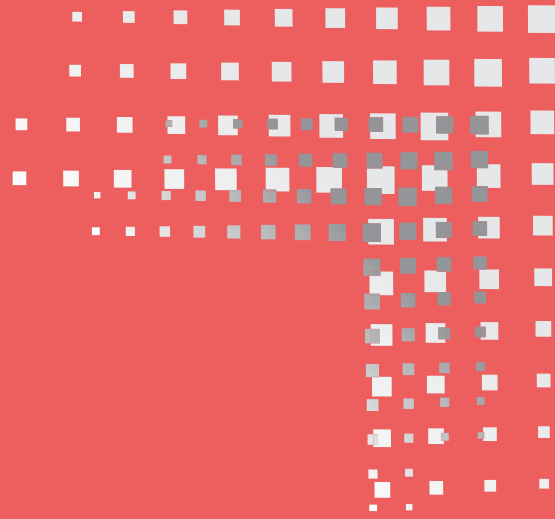
Coordonnatrice du projet
Hélène Plourde, c.o.
Coordonnatrice au développement des compétences

Bibliographie

LOCAS, R. 2012. « Quand le maintien et la mise à jour ne suffisent pas... ». *l'orientation*, vol. 2, n° 2, p. 11.
OCCOQ. 2010. *Le profil de compétences générales des conseillers d'orientation*, Montréal.
OPPQ. 2015. *La formation continue / normes d'exercices*, Montréal.

Sites

CEFRIQ, 2005. Travailler, apprendre et collaborer en réseau.
cefrio.qc.ca/media/1477/guide-animation-communautes-de-pratique-intentionnelles.pdf.
OTSTCFQ. beta.otstcfq.org/formation-continue.



Précis de développement des compétences

Les activités de développement des compétences doivent enrichir la pratique professionnelle et concourir à rehausser les compétences en permettant de composer avec des situations de plus en plus complexes. Le choix de ces activités doit s'appuyer sur une démarche réflexive et planifiée.

L'Ordre demande aux membres de s'assurer d'une variété de sources d'apprentissage afin que les activités de développement des compétences couvrent l'ensemble de la pratique et les invitent à réfléchir et à planifier leurs activités.

