

# Procédurier Utilisation du portfolio numérique

Exclusivement en ligne

Formation continue obligatoire



Ordre des  
**TECHNOLOGUES  
PROFESSIONNELS**  
du Québec

Dernière mise à jour le 1 février 2024

# Table des matières

## PORTFOLIO NUMÉRIQUE

Étapes pour accéder au Portfolio numérique sur votre Espace personnel	<u>3</u>
---	----------

## AVANT DE COMMENCER

Informations utiles pendant la navigation	<u>7</u>
---	----------

## DÉCLARATION

Déclarer vos activités de formation réalisées	<u>9</u>
---	----------

## DISPENSE

Étapes pour faire une demande de dispense	<u>16</u>
---	-----------

## HEURES DE FORMATION

Lecture des heures de formation	<u>22</u>
---------------------------------	-----------



# PORTFOLIO NUMÉRIQUE

Étapes pour accéder au Portfolio  
numérique sur votre Espace personnel

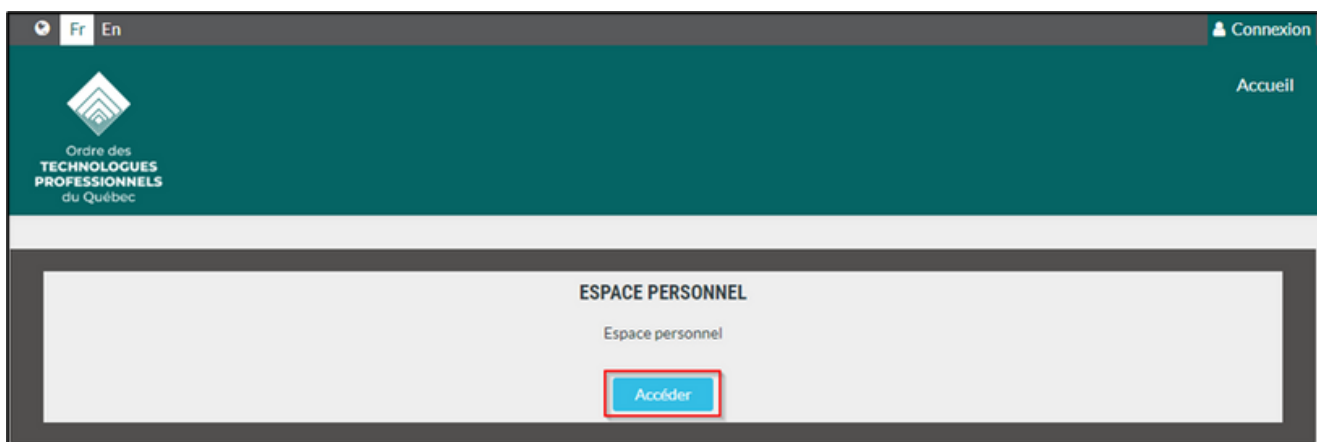


# Pour accéder au Portfolio numérique sur votre Espace personnel, voici les étapes à suivre :

1. Rendez-vous sur le site de l'OTPG au [www.otpg.qc.ca](http://www.otpg.qc.ca).
2. Cliquez sur le menu « **Espace personnel** » situé à droite de l'écran.



3. Sous **Espace personnel**, cliquez sur « **Accéder** ».

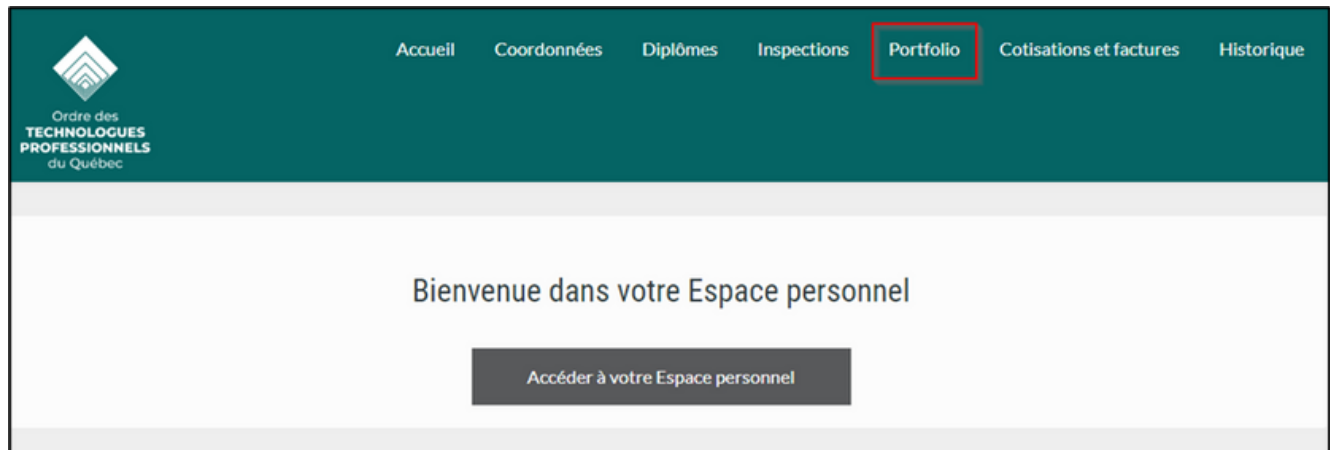


4. Inscrivez vos **informations de connexion** (login) et votre **mot de passe** puis cliquez sur « **Se connecter** ».

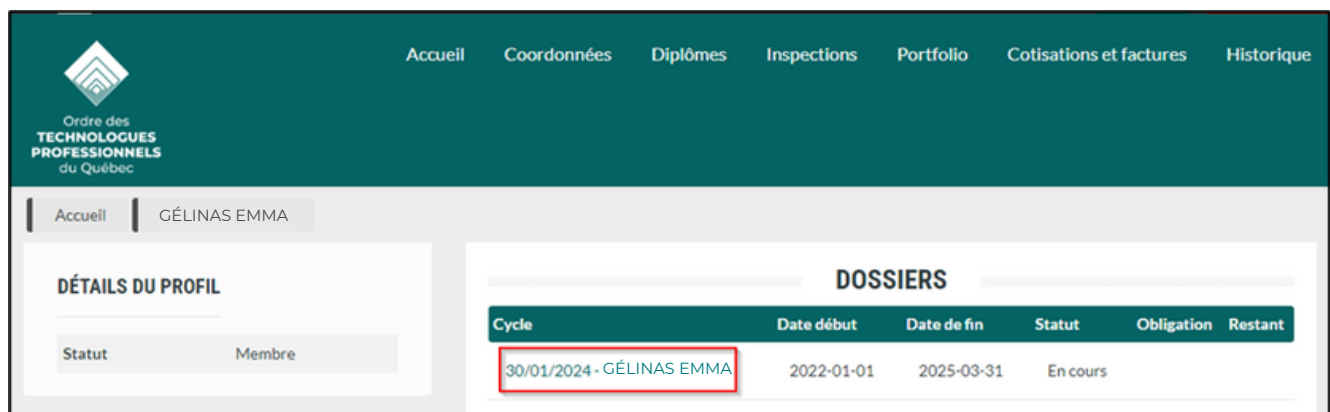
Si vous avez perdu votre mot de passe, sélectionnez l'option « **Première connexion/Mot de passe oublié** ». Un mot de passe temporaire sera acheminé à votre adresse courriel de correspondance. Notez que cette opération pourrait prendre quelques minutes. Si vous avez malgré tout de la difficulté à vous connecter, veuillez écrire à [formation@otpg.org](mailto:formation@otpg.org).

Après avoir accédé à votre **Espace personnel**, un message de bienvenue apparaîtra et vous pourrez voir votre nom à l'écran, en haut à droite.

5. Cliquez sur l'onglet « **Portfolio** ».



6. Sous **Dossiers**, cliquez sur votre nom.



Vous êtes maintenant dans votre **Portfolio** numérique. Remarquez que sur la gauche, on retrouve un résumé de vos **HEURES DE FORMATION**, regroupant les renseignements nécessaires pour bien suivre l'évaluation de vos heures déclarées et comptabilisées pendant la période de référence en cours, soit celle du 1er janvier 2022 au 31 mars 2025.



## Heures de formation

### HEURES DE FORMATION

Date de début	2022-01-01
Date de fin	2025-03-31
Statut	En cours
À accumuler	30,00
Dispenses accordées	0,00
Déclarées	0,00
Comptabilisées en structurée	0,00
Comptabilisées en éthique	0,00
Comptabilisées en autonome	0,00
Restantes à accumuler en structurée	15,00
Restantes à accumuler en éthique	1,00
Restantes à accumuler en tout	30,00

Date du début du cycle de référence ou de votre admission ou réadmission au cours du cycle de référence.

Date de fin du cycle de référence.

Statut de votre dossier de formation pour le cycle de référence.

Nombre d'heures à accumuler selon le cycle de référence, votre date d'admission et vos dispenses accordées.

Nombre total d'heures de dispense accordées si vous avez fait une ou plusieurs demandes de dispense.

Nombre d'heures de formation que vous avez déclarées à ce jour.

Nombre d'heures de formations suivies dans un contexte structuré comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.

Nombre d'heures de formations suivies en éthique, déontologie et normes de pratique comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.

Nombre d'heures de formations suivies dans un cadre autonome comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.

Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler dans la catégorie structurée afin de répondre aux exigences du règlement (15 heures minimum).

Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler en éthique, déontologie et normes de pratique afin de répondre aux exigences du règlement (une heure).

Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler au total d'ici la fin du cycle de référence afin de répondre aux exigences du règlement.

Lorsque vous entrez une nouvelle activité de formation, le système peut prendre jusqu'à **5 minutes** pour mettre à jour vos **HEURES DE FORMATION**.



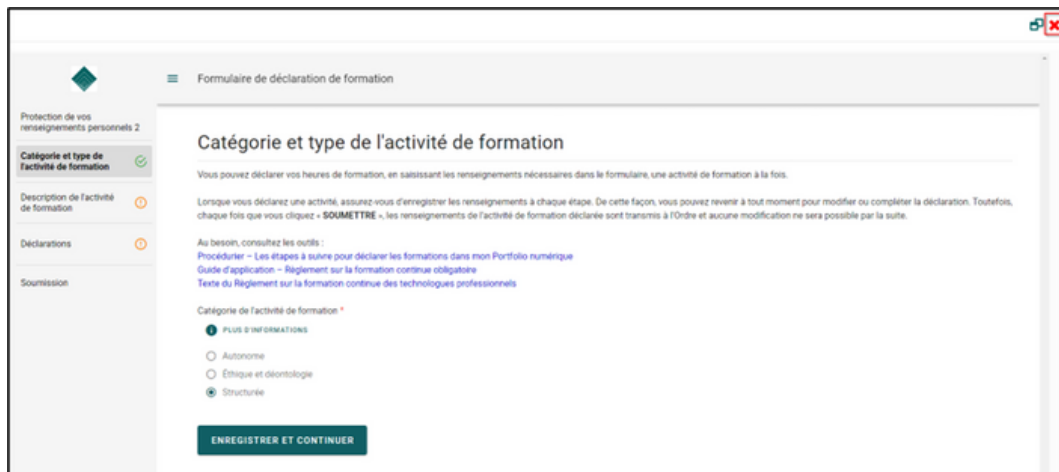
# **AVANT DE COMMENCER**

Informations utiles pendant la navigation



# Avant de commencer, voici des informations utiles pendant la navigation :

En tout temps, vous pouvez faire le **X** en haut à droite pour fermer la fenêtre de déclaration.



Formulaire de déclaration de formation

Protection de vos renseignements personnels 2

Catégorie et type de l'activité de formation

Description de l'activité de formation

Déclarations

Soumission

### Catégorie et type de l'activité de formation

Vous pouvez déclarer vos heures de formation, en saisissant les renseignements nécessaires dans le formulaire, une activité de formation à la fois.

Lorsque vous déclarez une activité, assurez-vous d'enregistrer les renseignements à chaque étape. De cette façon, vous pouvez revenir à tout moment pour modifier ou compléter la déclaration. Toutefois, chaque fois que vous cliquez « **SOUMETTRE** », les renseignements de l'activité de formation déclarée sont transmis à l'Ordre et aucune modification ne sera possible par la suite.

Au besoin, consultez les outils :

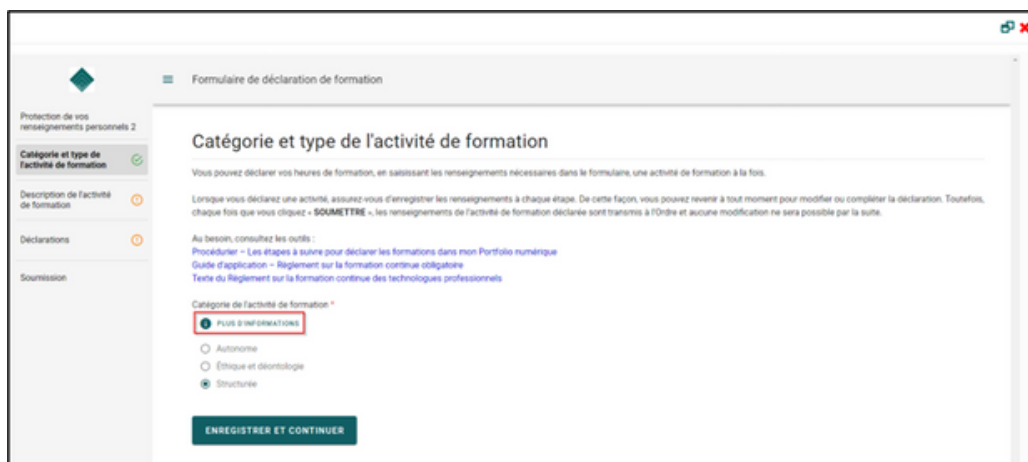
- [Procédurier – Les étapes à suivre pour déclarer les formations dans mon Portfolio numérique](#)
- [Guide d'application – Règlement sur la formation continue obligatoire](#)
- [Texte du Règlement sur la formation continue des technologistes professionnels](#)

Catégorie de l'activité de formation \*

- PLUS D'INFORMATIONS
- Autonome
- Éthique et déontologie
- Structurée

**ENREGISTRER ET CONTINUER**

Remarquez les infobulles qui sont là pour vous aider à bien faire votre déclaration.



Formulaire de déclaration de formation

Protection de vos renseignements personnels 2

Catégorie et type de l'activité de formation

Description de l'activité de formation

Déclarations

Soumission

### Catégorie et type de l'activité de formation

Vous pouvez déclarer vos heures de formation, en saisissant les renseignements nécessaires dans le formulaire, une activité de formation à la fois.

Lorsque vous déclarez une activité, assurez-vous d'enregistrer les renseignements à chaque étape. De cette façon, vous pouvez revenir à tout moment pour modifier ou compléter la déclaration. Toutefois, chaque fois que vous cliquez « **SOUMETTRE** », les renseignements de l'activité de formation déclarée sont transmis à l'Ordre et aucune modification ne sera possible par la suite.

Au besoin, consultez les outils :

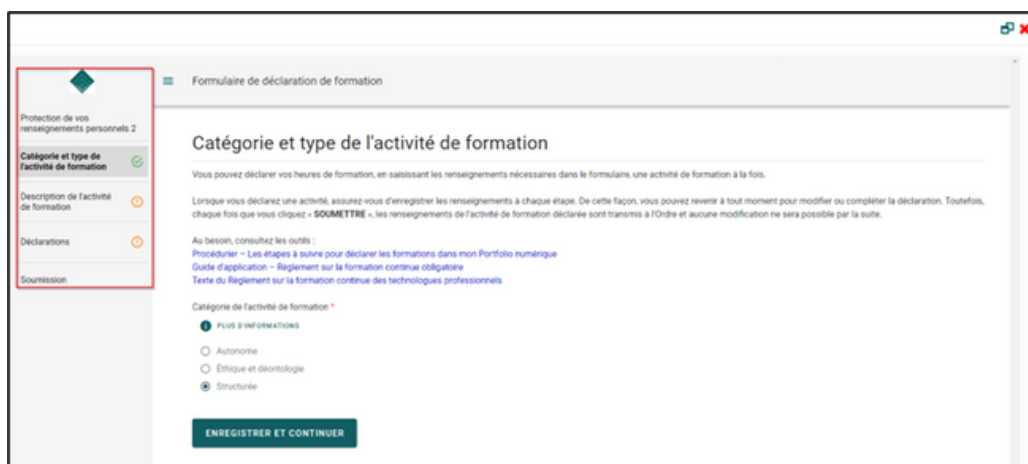
- [Procédurier – Les étapes à suivre pour déclarer les formations dans mon Portfolio numérique](#)
- [Guide d'application – Règlement sur la formation continue obligatoire](#)
- [Texte du Règlement sur la formation continue des technologistes professionnels](#)

Catégorie de l'activité de formation \*

- PLUS D'INFORMATIONS
- Autonome
- Éthique et déontologie
- Structurée

**ENREGISTRER ET CONTINUER**

Le menu de gauche vous sert à naviguer entre les différentes étapes de votre déclaration.



Formulaire de déclaration de formation

Protection de vos renseignements personnels 2

Catégorie et type de l'activité de formation

Description de l'activité de formation

Déclarations

Soumission

### Catégorie et type de l'activité de formation

Vous pouvez déclarer vos heures de formation, en saisissant les renseignements nécessaires dans le formulaire, une activité de formation à la fois.

Lorsque vous déclarez une activité, assurez-vous d'enregistrer les renseignements à chaque étape. De cette façon, vous pouvez revenir à tout moment pour modifier ou compléter la déclaration. Toutefois, chaque fois que vous cliquez « **SOUMETTRE** », les renseignements de l'activité de formation déclarée sont transmis à l'Ordre et aucune modification ne sera possible par la suite.

Au besoin, consultez les outils :

- [Procédurier – Les étapes à suivre pour déclarer les formations dans mon Portfolio numérique](#)
- [Guide d'application – Règlement sur la formation continue obligatoire](#)
- [Texte du Règlement sur la formation continue des technologistes professionnels](#)

Catégorie de l'activité de formation \*

- PLUS D'INFORMATIONS
- Autonome
- Éthique et déontologie
- Structurée

**ENREGISTRER ET CONTINUER**





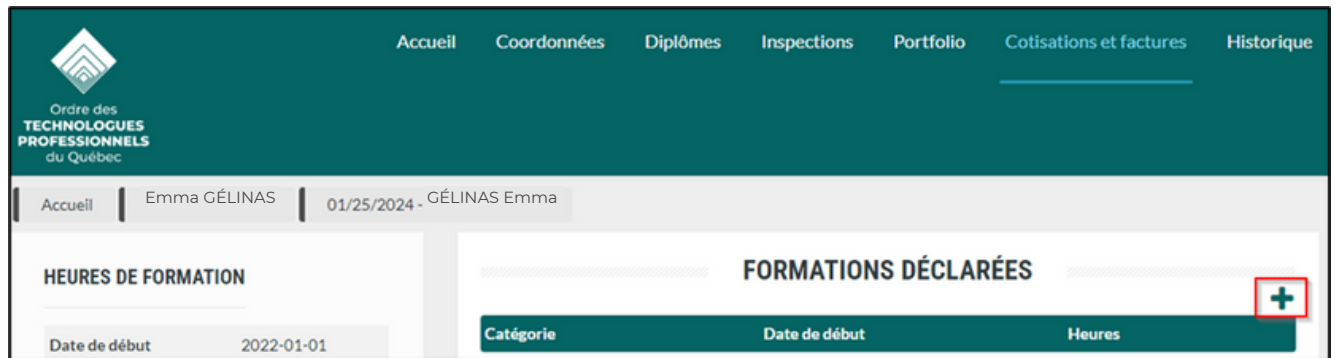
# DÉCLARATION

Déclarer vos activités de formation réalisées



# Pour déclarer vos activités de formation réalisées, voici les étapes à suivre :

1. Pour ajouter une activité de formation, veuillez cliquer sur le signe **+** à droite sous le menu **FORMATIONS DÉCLARÉES**.



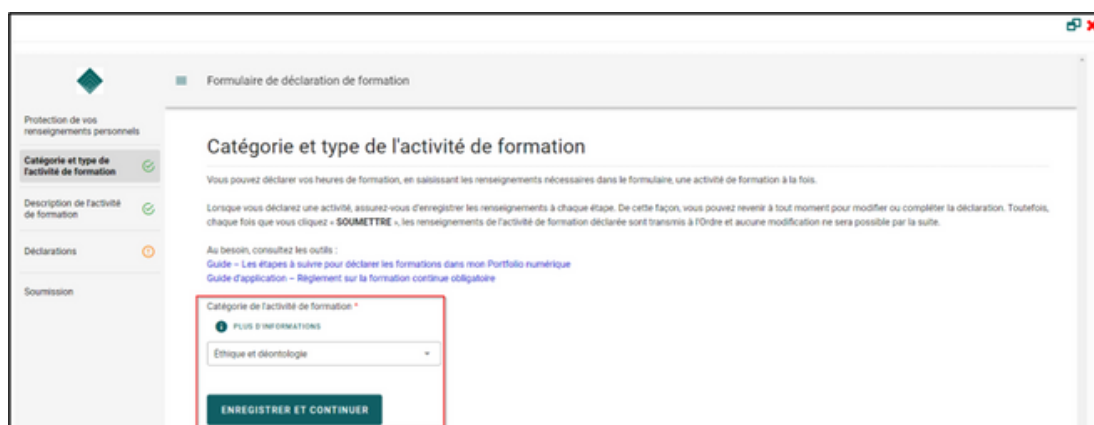
## Protection des renseignements personnel

2. Lisez le texte **Protection de vos renseignements personnels**, puis cliquez sur **COMMENCER**.



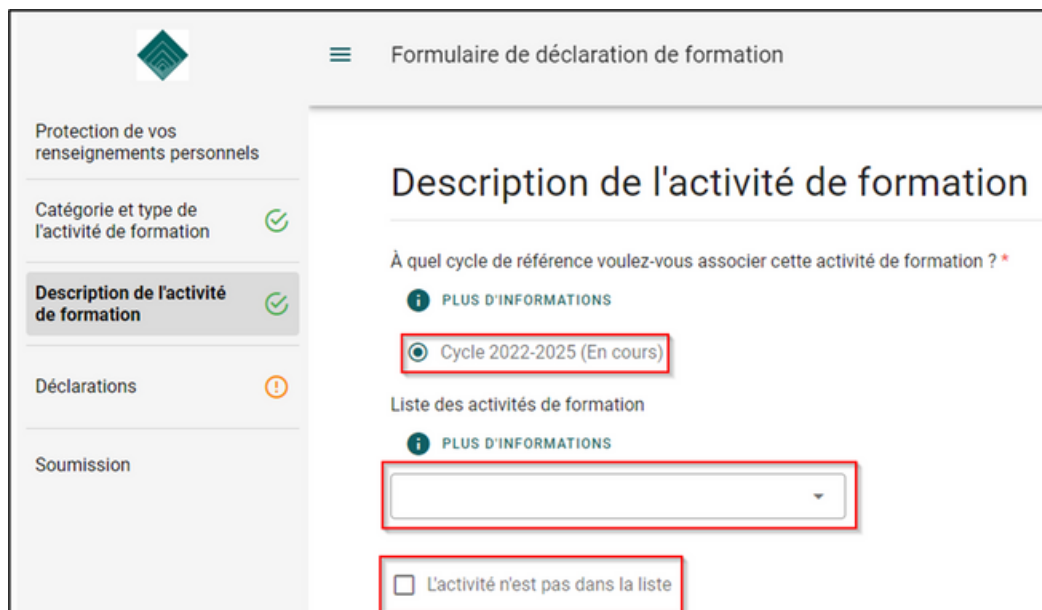
## Catégorie et type de l'activité de formation

3. Lisez les instructions. Cliquez sur l'infobulle pour consulter la définition des différentes catégories. Choisissez la catégorie de l'activité de formation suivie parmi la liste déroulante. Cliquez ensuite sur **ENREGISTRER ET CONTINUER**.



## Description de l'activité de formation

4. Le cycle 2022-2025 est déjà coché par le système. Certaines activités de formation, dont celles offertes par l'OTPO, sont déjà indiquées dans la liste déroulante et vous pouvez sélectionner celle que vous avez suivie. Si l'activité ne se retrouve pas dans cette liste, cochez la case **L'activité n'est pas dans la liste**.



Formulaire de déclaration de formation

Protection de vos renseignements personnels

Catégorie et type de l'activité de formation

**Description de l'activité de formation**

Déclarations

Soumission

### Description de l'activité de formation

À quel cycle de référence voulez-vous associer cette activité de formation ? \*

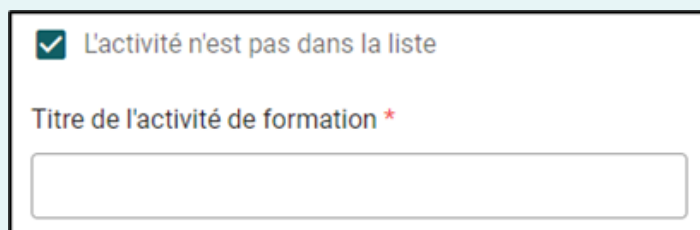
PLUS D'INFORMATIONS

Cycle 2022-2025 (En cours)

Liste des activités de formation

PLUS D'INFORMATIONS

L'activité n'est pas dans la liste



L'activité n'est pas dans la liste

Titre de l'activité de formation \*

Si vous cochez la case, **L'activité n'est pas dans la liste**, veuillez inscrire le titre de l'activité de formation suivie dans la case à cet effet. Notez que le titre de l'activité est notamment celui inscrit sur votre attestation de participation.



Nom de l'établissement, de l'organisme de formation ou du organisateur indépendant

L'établissement, l'organisme ou le organisateur indépendant n'est pas dans la liste

Certains établissements, organismes de formation ou organisateurs indépendants sont déjà indiqués dans la liste déroulante et vous pouvez en sélectionner. S'ils ne s'y retrouvent pas, cochez la case **L'établissement, l'organisme ou l'organisateur indépendant n'est pas sur la liste**.



Liste des formateurs

Le formateur n'est pas dans la liste

Certains formateurs sont déjà indiqués dans la liste déroulante et vous pouvez en sélectionner. Si vous ne le trouvez pas, cochez la case **Le formateur n'est pas dans la liste**.

Merci de nous aider à bonifier les listes en quelques actions simples :  
inscrivez au long, sans abréviation, le nom de l'établissement, de l'organisation ou de  
l'organisateur indépendant.

Pour un formateur, inscrivez le prénom, suivi du nom au complet.

L'établissement, l'organisme ou le organisateur indépendant n'est pas dans la liste

Nom de l'établissement, l'organisme ou l'organisateur indépendant \*

Le formateur n'est pas dans la liste

Nom du formateur si absent de la liste \*

Entrez la date de début et la date de fin de l'activité. Si cette dernière s'est déroulée sur une même journée, vous devez simplement répéter la même date comme dans l'exemple ci-dessous.

Vous ne pouvez pas déclarer une activité de formation qui ne s'est pas encore déroulée ou qui n'est pas encore terminée, et ce, même si vous vous y êtes déjà inscrit. La date de l'activité ne peut être postérieure à la date à laquelle vous faites votre déclaration.

Date de début de l'activité de formation \*

Date de fin de l'activité de formation

Entrez la durée de l'activité de formation suivie. Voici un exemple pour une activité de 2,5 heures.

Nombre d'heures de l'activité de formation en heures et minutes par tranche de 15 min \*

Heures  Minutes

## Déclarations

5. Lisez les déclarations. Attestez en cochant les trois 3 cases. Cliquez ensuite sur **ENREGISTRER ET CONTINUER**.

The screenshot shows the 'Déclarations' section of the 'Formulaire de déclaration de formation'. On the left, a sidebar lists steps: 'Protection de vos renseignements personnels', 'Catégorie et type de l'activité de formation', 'Description de l'activité de formation', 'Déclarations', and 'Soumission'. The 'Déclarations' step is highlighted with a green checkmark. The main content area contains the following text and form elements:

**Déclarations**

L'activité de formation que j'ai suivie est pertinente à mon développement professionnel et me permet d'atteindre l'objectif d'actualisation et de développement professionnel de mes connaissances et de mes compétences, tel que décrit dans le Règlement sur la formation continue obligatoire des technologistes professionnels (C-26, r. 261.1).

Je l'atteste

J'ai suivi et complété l'ensemble des heures relatives à l'activité de formation déclarée.

Je l'atteste

Je m'engage à conserver les pièces justificatives permettant de vérifier que j'ai suivi les activités de formation déclarées, et ce, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant la fin de la période de référence pendant laquelle l'activité a été suivie.

Je l'atteste

**ENREGISTRER ET CONTINUER**

## Soumission

6. Lisez le texte et cliquez sur **SOUMETTRE** afin de compléter votre déclaration.

The screenshot shows the 'Soumission' section of the 'Formulaire de déclaration de formation'. The sidebar on the left shows the 'Soumission' step highlighted with a green checkmark. The main content area contains the following text and form element:

**Soumission**

En cliquant « **SOUMETTRE** », j'atteste que les renseignements fournis dans ma déclaration de formation continue sont, à ma connaissance, exacts et complets.

**SOUMETTRE**

7. Vous obtiendrez la page ci-dessous qui confirme que vous avez soumis votre formulaire avec succès. Vous pouvez ensuite fermer la page avec le **X**.

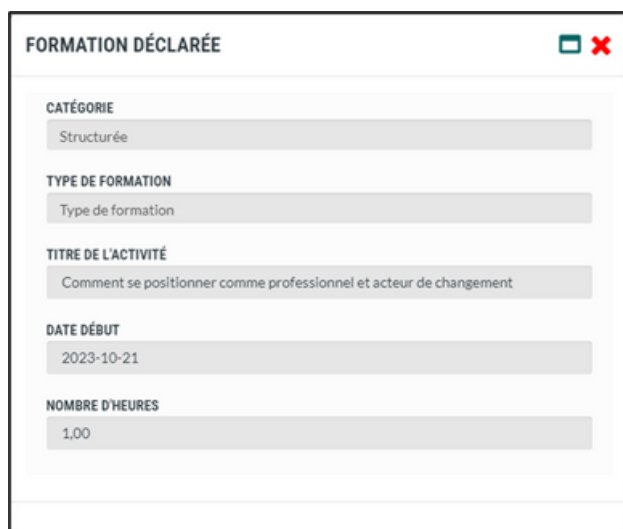
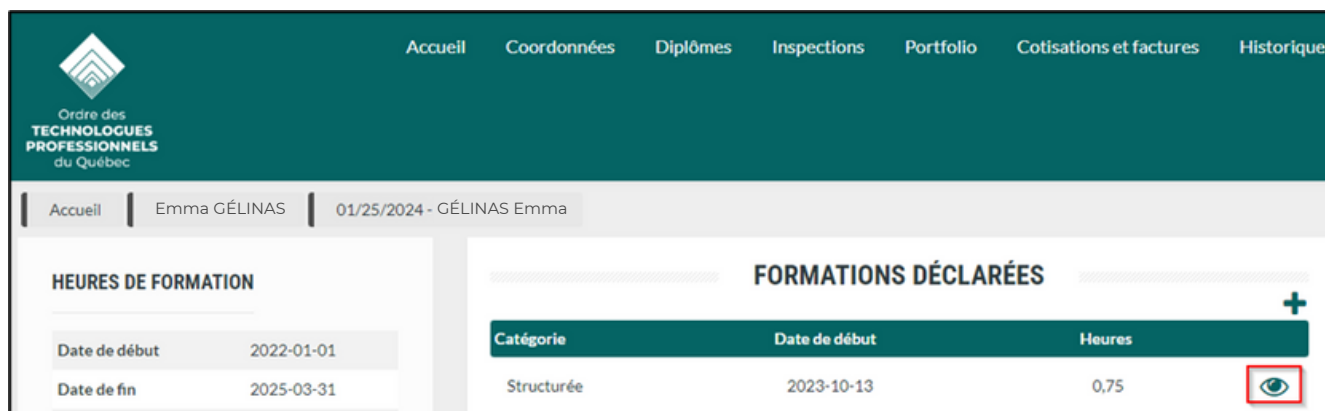
The screenshot shows the confirmation page titled 'Formulaire soumis – Ordre des technologistes professionnels du Québec'. The page features a large green checkmark icon in the center. Below the icon, the following text is displayed:

Votre formulaire a bien été soumis. Vous pouvez le consulter sous la rubrique « FORMATIONS DÉCLARÉES » en tout temps. Pour corriger un formulaire soumis, communiquez avec [formation@otppq.org](mailto:formation@otppq.org).

### IMPORTANT


Une déclaration soumise et traitée ne peut pas être modifiée par le membre.  
Pour annuler ou corriger un formulaire de déclaration, veuillez écrire à [formation@otppq.org](mailto:formation@otppq.org).

8. Rafraîchir votre page et cliquez sur  pour visualiser l'activité déclarée.

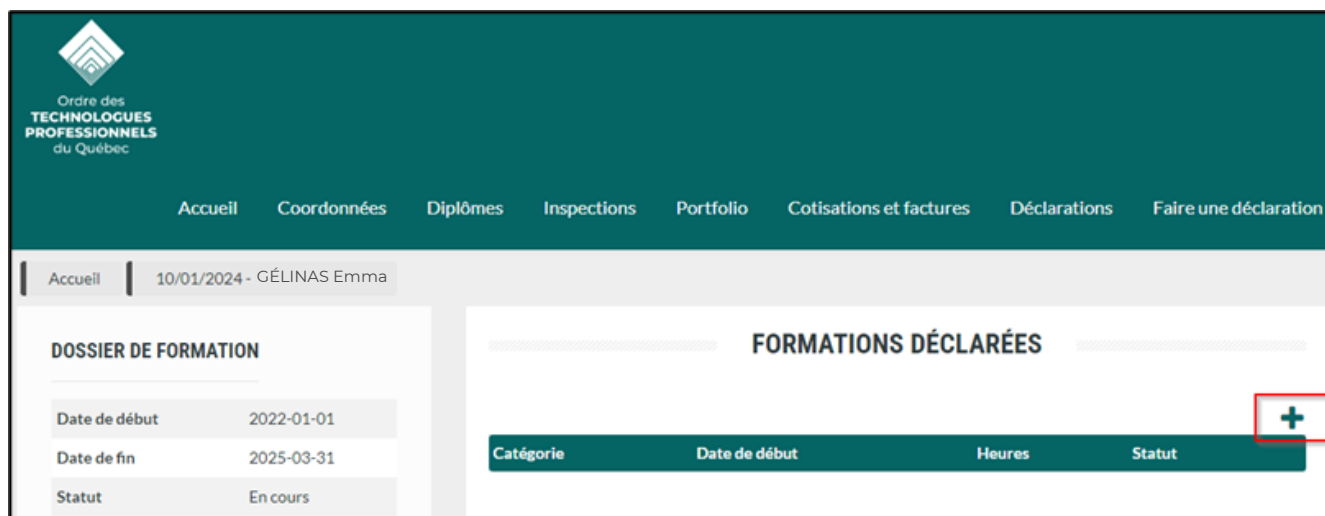


Voici un aperçu de la formation déclarée, soit :

- Catégorie
- Type de formation
- Titre de l'activité
- Date de début
- Nombre d'heures

Utilisez le  pour fermer la fenêtre.

9. Pour ajouter une nouvelle activité de formation, veuillez cliquer sur le signe  à droite sous le menu **FORMATIONS DÉCLARÉES** et reprendre les étapes 1 à 8 précédentes.



## Lecture de vos heures de formation

Ci-dessous, deux (2) activités de formation ont été déclarées, soit une dans la catégorie structurée et une dans la catégorie éthique, déontologie et normes de pratique.

HEURES DE FORMATION		FORMATIONS DÉCLARÉES		
Date de début	2022-01-01	<b>Catégorie</b>	<b>Date de début</b>	<b>Heures</b>
Date de fin	2025-03-31	Structurée	2023-10-21	1,00
Statut	En cours	Éthique et déontologie	2024-01-24	1,00
À accumuler	30,00			
Dispenses accordées	0,00			
Déclarées	2,00			

HEURES DE FORMATION		
<b>Date de début</b>	<b>2022-01-01</b>	Date du début du cycle de référence ou de votre admission ou réadmission au cours du cycle de référence.
<b>Date de fin</b>	<b>2025-03-31</b>	Date de fin du cycle de référence.
<b>Statut</b>	<b>En cours</b>	Statut de votre dossier de formation pour le cycle de référence. (Il passera à « Formations complétées » une fois vos 30 heures atteintes).
<b>À accumuler</b>	<b>30,00</b>	Nombre d'heures à accumuler selon le cycle de référence, votre date d'admission et vos dispenses accordées.
<b>Dispenses accordées</b>	<b>0,00</b>	Nombre total d'heures de dispense accordées si vous avez fait une ou plusieurs demandes de dispense.
<b>Déclarées</b>	<b>2,00</b>	Nombre d'heures de formation que vous avez déclarées à ce jour.
<b>Comptabilisées en structurée</b>	<b>1,00</b>	Nombre d'heures de formations suivies dans un contexte structuré comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Comptabilisées en éthique</b>	<b>1,00</b>	Nombre d'heures de formations suivies en éthique, déontologie et normes de pratique comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Comptabilisées en autonome</b>	<b>0,00</b>	Nombre d'heures de formations suivies dans un cadre autonome comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Restantes à accumuler en structurée</b>	<b>14,00</b>	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler dans la catégorie structurée afin de répondre aux exigences du règlement (15 heures minimum — une heure déclarée).
<b>Restantes à accumuler en éthique</b>	<b>0,00</b>	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler en éthique, déontologie et normes de pratique afin de répondre aux exigences du règlement (une heure à faire — une heure déclarée).
<b>Restantes à accumuler en tout</b>	<b>28,00</b>	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler au total d'ici la fin du cycle de référence afin de répondre aux exigences du règlement.



# **DISPENSE**

Étapes pour faire une demande de dispense





# Pour faire une demande de dispense, voici les étapes à suivre :

1. Pour faire une demande de dispense, veuillez cliquer sur le signe **+** à droite sous le menu **DISPENSES**.

The screenshot shows the user interface for Emma GELINAS. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Coordonnées', 'Diplômes', 'Inspections', 'Portfolio', 'Cotisations et factures', and 'Historique'. The main content area is divided into two sections: 'HEURES DE FORMATION' on the left and 'FORMATIONS DÉCLARÉES' on the right. The 'HEURES DE FORMATION' section displays a table with the following data:

Date de début	2022-01-01
Date de fin	2025-03-31
Statut	En cours
À accumuler	30,00
Dispenses accordées	0,00
Déclarées	1,75
Comptabilisées en structurée	1,75
Comptabilisées en éthique	0,00

The 'FORMATIONS DÉCLARÉES' section displays a table with the following data:

Catégorie	Date de début	Heures
Structurée	2023-10-13	0,75
Structurée	2024-01-02	1,00

Below the 'FORMATIONS DÉCLARÉES' section, there is a 'DISPENSES' section with a table that has columns for 'Statut', 'Motif', and 'Date'. A red box highlights the '+' icon next to the 'DISPENSES' menu item.

Le menu de gauche est toujours présent afin de vous permettre de naviguer entre les différentes étapes de votre demande de dispense.

The screenshot shows the 'Formulaire de demande de dispense' page. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Protection de vos renseignements personnels', 'Dispense demandée', 'Engagements', and 'Soumission'. A red box highlights the 'Dispense demandée' menu item. The main content area displays the 'Dispense demandée' form, which includes the following text:

Lorsque vous remplissez votre demande de dispense, assurez-vous d'enregistrer les informations. De cette façon, vous pouvez revenir à tout moment pour modifier ou compléter votre demande. Toutefois, lorsque vous cliquez sur « SOUMETTRE », la demande de dispense est transmise à l'Ordre pour traitement et aucune modification ne sera possible par la suite.

**IMPORTANT :**  
Pour avoir droit à une dispense de formation continue, vous ne devez, en aucun cas, exercer la profession de technologue professionnel, pas même à temps partiel ou bénévolement.

La durée de la dispense demandée doit être à l'intérieur de la période de référence visée.

Si plusieurs situations s'appliquent à vous au cours d'une période de référence, vous devez remplir une demande distincte pour chaque motif de dispense et joindre les pièces justificatives pertinentes pour chacune.

Veillez vous assurer que vos pièces justificatives sont complètes et lisibles. Une pièce justificative incomplète ou partiellement lisible pourra augmenter le délai de traitement, voire entraîner un refus de votre demande.

Si votre incapacité à suivre des formations se prolonge à la période de référence suivante, vous devez remplir un nouveau formulaire de demande de dispense spécifique à ce cycle, lorsque celui-ci sera disponible en ligne dans votre Portfolio.

Pour plus d'informations au sujet des dispenses, consultez le Guide d'application - Règlement sur la formation continue obligatoire.

## Protection de vos renseignements personnels

- Lisez le texte sur la **Protection de vos renseignements personnels** et cliquez sur **COMMENCER**.

The screenshot shows the 'Formulaire de demande de dispense' page. On the left, a sidebar lists 'Protection de vos renseignements personnels', 'Dispense demandée', 'Engagements', and 'Soumission'. The main content area is titled 'Protection de vos renseignements personnels' and contains several paragraphs of text explaining the confidentiality of personal information collected. At the bottom, a red-bordered button labeled 'COMMENCER' is highlighted.

## Dispense demandée

- Lisez les instructions et remplissez tous les champs requis.

The screenshot shows the 'Formulaire de demande de dispense' page, section 'Dispense demandée'. The sidebar on the left has 'Dispense demandée' selected. The main content area contains instructions for filling out the form, including an 'IMPORTANT' section that states: 'Pour avoir droit à une dispense de formation continue, vous ne devez, en aucun cas, exercer la profession de technologue professionnel, pas même à temps partiel ou bénévolement.' A red-bordered button labeled 'COMMENCER' is visible at the bottom of the page.

Le cycle de référence 2022-2025 est déjà coché.

The screenshot shows a radio button selection for the reference cycle. The text reads: 'Pour quel cycle voulez-vous demander cette dispense? \*'. Below it, the option 'Cycle 2022-2025 (En cours)' is selected with a radio button.

Motif de la dispense \*

Congé de maladie X ▾

Date de début de la dispense \*

Date de fin de la dispense \*

**i** PLUS D'INFORMATIONS

Informations complémentaires

Choisissez le motif de la dispense qui vous concerne dans la liste déroulante.

Inscrivez la date de début et la date de fin du motif ayant occasionné la demande de dispense.

Cliquez sur l'infobulle pour plus d'information.

S'il y a lieu, ajoutez les informations complémentaires au motif de la demande.

Motif de la dispense \*

Circonstances exceptionnelles ▾

Circonstances exceptionnelles (précisez) \*

Explications

Date de début de la dispense \*

Date de fin de la dispense \*

**i** PLUS D'INFORMATIONS

Pour le motif « Circonstances exceptionnelles », une case « précisez » s'affichera.

Vous devez **obligatoirement** remplir cette case.

Veuillez indiquer la nature de la circonstance et comment celle-ci vous empêche de remplir vos obligations en lien avec le Règlement sur la formation continue obligatoire.

Pièce justificative 1 \*

**i** PLUS D'INFORMATIONS

Fichier requis

Pièce justificative 2

Pièce justificative 3

**ENREGISTRER ET CONTINUER**

Entrez ensuite une (1) ou plusieurs pièces justificatives. Un minimum d'une est requise.

Voir l'infobulle afin de lire ce que vous devez fournir pour chaque motif.

Une fois le document téléchargé, vous pouvez le supprimer en cas d'erreur en cliquant sur la corbeille rouge



Une fois que vous avez téléchargé la ou les pièces justificatives nécessaires, cliquer sur **ENREGISTRER ET CONTINUER**.

## Engagements

4. Lisez les engagements et attestez en cochant les deux (2) cases à cet effet.

The screenshot shows the 'Engagements' section of the 'Formulaire de demande de dispense'. On the left sidebar, 'Engagements' is highlighted with a green checkmark. The main content area contains two paragraphs of text, each followed by a checkbox labeled 'Je l'atteste \*'. The first checkbox is checked. Below the text is a button labeled 'ENREGISTRER ET CONTINUER'.

## Soumission

5. Cliquez sur **SOUMETTRE** si vous attestez que tous les renseignements fournis dans votre demande et que tous les documents joints sont vrais et exacts.

The screenshot shows the 'Soumission' section of the 'Formulaire de demande de dispense'. On the left sidebar, 'Soumission' is highlighted with a green checkmark. The main content area contains a paragraph of text and a button labeled 'SOUMETTRE'.

6. Vous obtiendrez la page ci-dessous qui confirme que vous avez soumis votre formulaire avec succès. Vous pouvez ensuite fermer la page avec le **X**.

The screenshot shows the confirmation page titled 'Formulaire traité – Ordre des technologues professionnels du Québec'. It features a large green checkmark icon in the center. Below the icon, there is a message: 'Votre formulaire a bien été soumis et sera traité par l'équipe de l'Ordre dans les délais impartis. Vous pourrez le consulter sous la rubrique «DISPENSES» en tout temps. Nous communiquerons avec vous une fois la décision rendue ou si nous avons besoin d'information supplémentaire.'

### IMPORTANT

Une demande de dispense soumise ne peut pas être modifiée par le membre.  
Pour annuler ou corriger un formulaire de déclaration, veuillez écrire à [formation@otpg.org](mailto:formation@otpg.org).

## Lecture de vos heures de formation incluant votre demande de dispense.

HEURES DE FORMATION	
Date de début	2022-01-01
Date de fin	2025-03-31
Statut	En cours
À accumuler	30,00
Dispenses accordées	0,00
Déclarées	2,00
Comptabilisées en structurée	1,00
Comptabilisées en éthique	1,00
Comptabilisées en autonome	0,00
Restantes à accumuler	14,00

FORMATIONS DÉCLARÉES			
Catégorie	Date de début	Heures	
Structurée	2023-10-21	1,00	
Éthique et déontologie	2024-01-24	1,00	

DISPENSES			
Statut	Motif	Date	
En traitement	Congé de maladie	2024-02-01	

La demande de dispense n'étant pas encore accordée par l'Ordre, vous verrez la mention « **En traitement** ». Une fois la demande de dispense accordée par l'Ordre, vous recevrez une communication courriel à cet effet, mais vous verrez également le statut changé à « **Validée** ».

DISPENSES			
Statut	Motif	Date	
Validée	Congé de maladie	2024-02-01	

Pour consulter les heures de dispense accordées, cliquez sur

DISPENSE DE FORMATION	
STATUT DE LA DEMANDE	Validée
DATE DE LA DEMANDE	2024-02-01
DÉBUT DISPENSE DEMANDÉE	2023-07-01
FIN DISPENSE DEMANDÉE	2024-01-01
DÉBUT DISPENSE ACCORDÉE	2023-07-01
FIN DISPENSE ACCORDÉE	2024-01-01
MOTIF DISPENSE	Congé de maladie
NB HEURES DISPENSES	5,00

Statut de la demande

Nombre d'heures accordées

Utilisez le pour fermer la fenêtre.



# HEURES DE FORMATION

Lecture des heures de formation



<b>HEURES DE FORMATION</b>		
<b>Date de début</b>	2022-01-01	Date du début du cycle de référence ou de votre admission ou réadmission au cours du cycle de référence.
<b>Date de fin</b>	2025-03-31	Date de fin du cycle de référence.
<b>Statut</b>	En cours	Statut de votre dossier de formation pour le cycle de référence. (Il passera à « Formations complétées » une fois vos 30 heures atteints).
<b>À accumuler</b>	25,00	Nombre d'heures à accumuler selon le cycle de référence, votre date d'admission et vos dispenses accordées (5 heures)*.
<b>Dispenses accordées</b>	5,00	Nombre total d'heures de dispense accordées pour votre demande de dispense (5 heures).
<b>Déclarées</b>	2,00	Nombre d'heures de formation que vous avez déclarées à ce jour.
<b>Comptabilisées en structurée</b>	1,00	Nombre d'heures de formations suivies dans un contexte structuré comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Comptabilisées en éthique</b>	1,00	Nombre d'heures de formations suivies en éthique, déontologie et normes de pratique comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Comptabilisées en autonome</b>	0,00	Nombre d'heures de formations suivies dans un cadre autonome comptabilisées par l'Ordre, selon le règlement établi.
<b>Restantes à accumuler en structurée</b>	11,50	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler dans la catégorie structurée afin de répondre aux exigences du règlement (15 heures minimum — une heure déclarée — et heures retranchées selon la demande de dispense).
<b>Restantes à accumuler en éthique</b>	0,00	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler en éthique, déontologie et normes de pratique afin de répondre aux exigences du règlement (une heure à faire — une heure déclarée).
<b>Restantes à accumuler en tout</b>	23,00	Nombre d'heures de formation qu'il vous reste à accumuler au total d'ici la fin du cycle de référence afin de répondre aux exigences du règlement incluant les heures accordées pour la dispense.

\* Considérant qu'une dispense de 5 heures a été accordée au membre dans cet exemple, il reste 25 heures à accumuler pour le cycle de référence. Sur ces 25 heures, la moitié, soit 12,5 heures doit être réalisée dans la catégorie structurée. Aucun changement pour l'heure en éthique, déontologie et normes de pratique qui doit demeurer à une heure obligatoire.



Ordre des  
**TECHNOLOGUES  
PROFESSIONNELS**  
du Québec

**Pour toute information supplémentaire, communiquez avec nous :  
[formation@otpq.org](mailto:formation@otpq.org).**

Nous vous répondrons dans les meilleurs délais,  
selon le volume de courriels reçus.