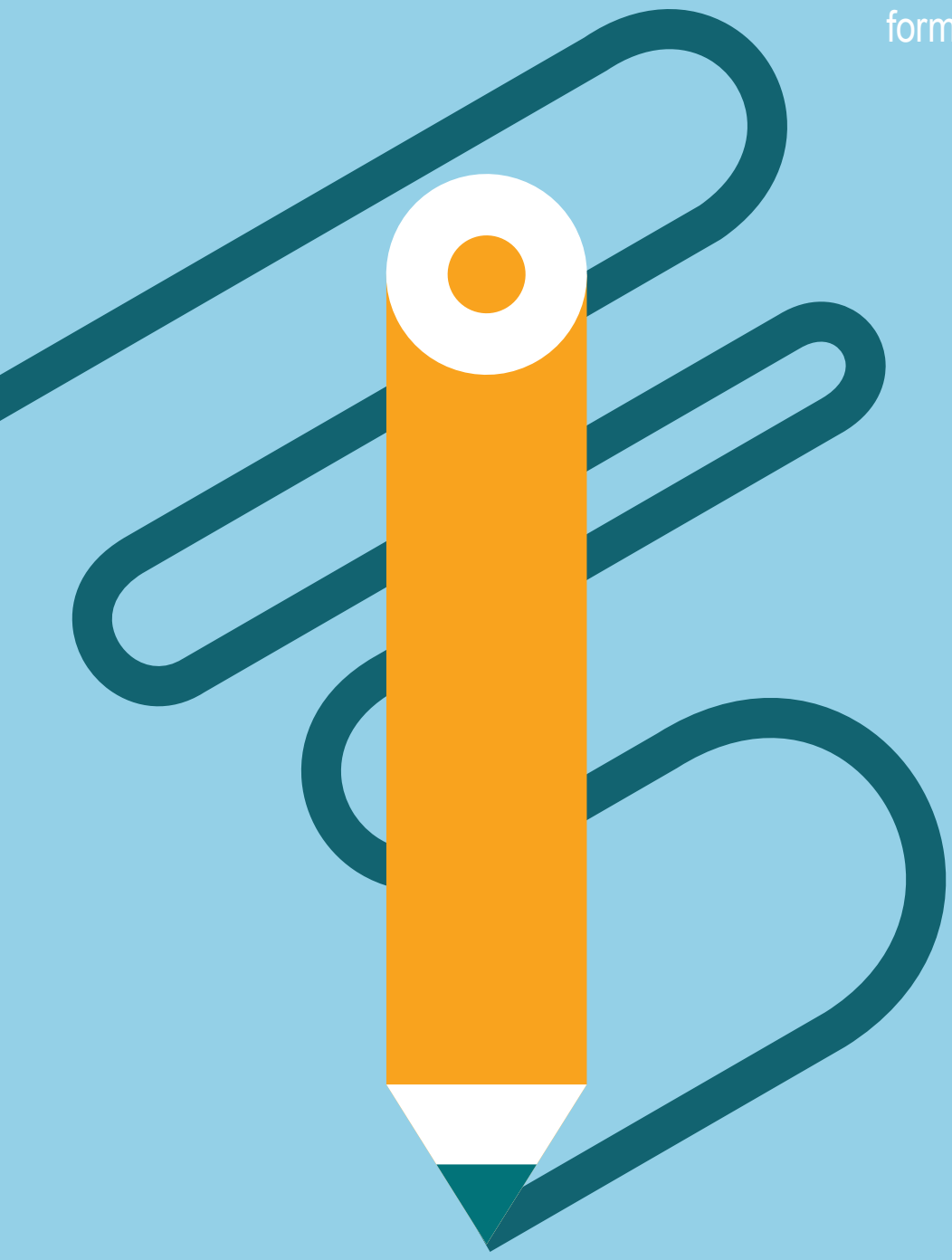
Guide d'application

Règlement sur la formation continue obligatoire

Dernière mise à jour, janvier 2025



Ordre des
TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS
du Québec

Présentation du guide d'application

Règlement sur la formation continue obligatoire

- Le présent guide a été élaboré pour expliquer le Règlement sur la formation continue obligatoire (ci-après le « Règlement ») et en faciliter la compréhension et l'application. Il est organisé pour que vous puissiez y trouver les informations que vous recherchez, aussi rapidement qu'aisément.

- Ce guide a été conçu pour vulgariser les modalités du Règlement et ne peut en aucun cas se substituer à ce dernier. En cas de divergence, seul le texte du Règlement prévaut. Il est conseillé de lire le Règlement sur la formation continue obligatoire pour bien le respecter.

- Plusieurs renseignements et exemples sont présentés ici pour faciliter la compréhension et l'application du Règlement, cependant, ce document ne prétend pas être exhaustif. Le personnel de l'OTPQ peut être consulté pour obtenir de plus amples informations : formation@otpq.org.

- Vous pouvez aussi consulter la foire aux questions qui fournit des réponses aux questions les plus fréquemment posées sur le Règlement.

- Le genre masculin est utilisé ici comme genre neutre. Il a pour objectif d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

- Certaines définitions fournies dans le présent guide, autres que celles prévues par le Règlement, ont été établies par le comité de la formation continue de l'Ordre.

Table des matières

1. La formation continue 5
   1.1. Qui est concerné par la formation continue ? 5
   1.2. La formation continue est-elle obligatoire ? 5

2. Obligation de formation continue 6
   2.1. Nombre d'heures exigé par période de référence 6
   2.2. Heures excédentaires et report 6
   2.3. Première inscription au Tableau de l'Ordre ou réinscription, au cours d'une période de référence 6

3. Activités de formation continue reconnues 7
   3.1. Catalogue des fournisseurs d'activités de formation 7
   3.2. Critères d'admissibilité des activités de formation continue 7
      3.2.1. Contenu et pertinence de l'activité 8
      3.2.2. Compétence du formateur 8
      3.2.3. Cadre pédagogique de l'activité 8
      3.2.4. Attestation de participation et évaluation 8
      3.2.5. Qualité de la documentation fournie 8

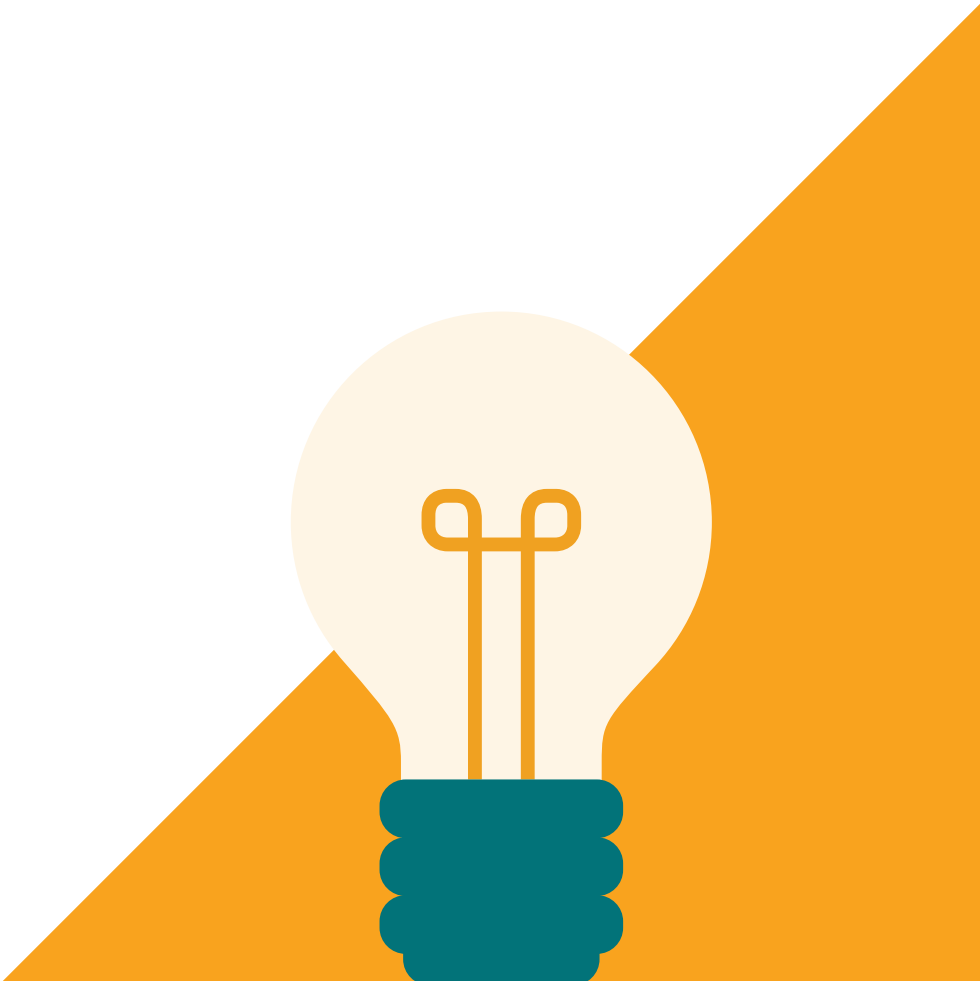
   3.3. Activités de formation exigées par le conseil d'administration 8
   3.4. Formation en éthique, déontologie et normes de pratique 9
   3.5. Activités de formation continue offertes dans un contexte organisé et structuré 9
   3.6. Autres activités de formation continue 9
      3.6.1. Conférences, formations, mentorat et supervision de stage 9
      3.6.2. Publication d'un article ou d'un ouvrage que vous aurez rédigé et qui est en lien avec l'exercice de la profession 10
      3.6.3. Participation à un projet de recherche 10
      3.6.4. Participation à des activités d'auto-apprentissage 11
      3.6.5. Participation à un comité technique 11
      3.6.6. Processus d'inspection professionnelle 12
      3.6.7. Préparation volontaire d'un plan de développement professionnel 12

4. Modes de contrôle des activités de la formation continue 12
4.1. Portfolio numérique 12
4.2. Contenu de la déclaration des activités de la formation continue 13
4.3. Pièces justificatives 13
4.4. Refus d'une activité déclarée ou d'une partie des heures qui lui sont attribuées 13

5. Dispenses 14
5.1. Format et contenu d'une demande de dispense de l'obligation de formation continue 14
5.2. Motifs de dispense et pièces justificatives 14
5.3. Processus de décision 14
5.4. Cessation de la situation ayant justifié la dispense 14

6. Manquement et sanctions 14

7. Documents complémentaires 15



1. La formation continue

1.1. Qui est concerné par la formation continue ?

L'OTPQ souhaite insuffler la culture de l'apprentissage à tous ses membres. Le Règlement sur la formation continue concerne donc l'ensemble des technologues professionnels (ci-après « T.P. »), peu importe le secteur du domaine des sciences appliquées de leur pratique.

La formation continue est obligatoire que vous soyez :

- Salarié ou travailleur autonome;
- À temps plein ou à temps partiel;
- En télétravail ou en présence;
- Au sein d'une entreprise privée, d'un organisme public ou parapublic.

Il existe des dérogations à cette règle et vous pouvez être dispensé, en tout ou en partie de cette obligation, selon certaines conditions (voir la section 5 du guide).

1.2. La formation continue est-elle obligatoire ?

Oui ! Nous convenons toutefois que la formation continue est d'abord une nécessité avant qu'elle ne soit une obligation !

De nos jours, les technologues professionnels qui œuvrent dans une multitude de secteurs du domaine des sciences appliquées, sont confrontés, entre autres, à l'évolution rapide des sciences et des technologies qui justifie la nécessité d'une actualisation régulière des compétences professionnelles. La formation continue vous permettra non seulement de rester à l'affût des plus récentes pratiques professionnelles, d'acquérir de nouvelles connaissances, mais aussi et surtout de mieux répondre aux attentes du public.

L'OTPQ, dont la mission principale est la protection du public, œuvre continuellement à votre développement professionnel, ce qui contribuera grandement à l'amélioration continue de la qualité des services rendus au public.

Pour toutes ces raisons, l'OTPQ a décidé d'adopter un règlement afin de rendre la formation continue obligatoire pour tous ses membres, conformément au Code des professions.

L'Ordre met à votre disposition le Catalogue des fournisseurs d'activités de formations. Vous pourrez cependant décider de suivre des formations auprès d'autres fournisseurs en autant que celles-ci soient en lien direct avec votre activité et concourent à votre développement professionnel. Votre recherche peut être facilitée en établissant préalablement un Plan de développement professionnel. L'Ordre vous encourage à préparer un plan de développement professionnel tous les 3 ans, d'autant plus que cet exercice peut constituer une activité de formation continue reconnue en vertu du Règlement (voir article 5 du Règlement).

2. Obligation de formation continue

Pour suivre des activités de formation continue dans le respect du Règlement, vous devez impérativement respecter certaines exigences.

2.1. Nombre d'heures exigé par période de référence

Une période de référence est le cycle durant lequel vous devez accumuler vos heures d'activités de formation continue. Elle s'étale sur trois ans débutant le 1er avril et se terminant le 31 mars de la troisième année. Votre première période de référence va du 1er avril 2022 au 31 mars 2025. Au 1er avril 2025, une nouvelle période de référence de 3 ans commencera et ainsi de suite. Durant la période de référence, vous devez accumuler au moins 30 heures d'activités de formation continue. Exceptionnellement pour la mise en application de ce nouveau Règlement, vous êtes autorisés à y inclure des activités de formation complétées après le **1er janvier 2022**.

Répartition des 30 heures

- Une heure doit **obligatoirement** être allouée à l'éthique, à la déontologie et aux normes de pratique.
- Un minimum de 15 heures d'activités de formation continue organisées et structurées doivent être suivies conformément à la section 3.5. de ce guide.
- Un maximum de 15 heures d'activités de formation continue suivant les modalités décrites à la section 3.6. de ce guide doivent être effectuées.

2.2. Heures excédentaires et report

Vous pouvez reporter un maximum de cinq heures de formation à la période de référence suivante qui ne peuvent cependant pas remplacer :

- L'heure obligatoire allouée à l'éthique, à la déontologie et aux normes de pratique;
- Les heures de formation effectuées lors d'une activité de formation continue exigée par le conseil d'administration.

2.3. Première inscription au Tableau de l'Ordre ou réinscription, au cours d'une période de référence

Les technologues professionnels qui s'inscrivent ou se réinscrivent au Tableau de l'Ordre doivent accumuler un nombre d'heures d'activités de formation continue calculé au prorata du **nombre de mois complets non écoulés** dans la période de référence en cours.

Pour fin de calcul, notez que la période de référence de 30 heures en trois ans représente 0,83 heure par mois.

Exemples

1. Vous vous inscrivez ou vous vous réinscrivez à l'Ordre le 1er octobre 2023 :

   Le nombre de mois complets non écoulés ici est de 18. Donc au 31 mars 2025, vous devez avoir accumulé 0,83 heure x 18 mois soit 14,94 heures de formation continue. En vue d'arrondir le nombre d'heure exigé, il sera retenu le nombre entier le plus près. Dans ce cas-ci, 15 heures.

2. Vous vous inscrivez ou vous réinscrivez à l'Ordre le 1er novembre 2024 :

   Le nombre de mois complets non écoulés ici est de 5. Donc au 31 mars 2025, vous devez avoir accumulé 0,83 heure x 5 mois soit 4,15 heures de formation continue. En vue d'arrondir le nombre d'heure exigé, il sera retenu le nombre entier le plus près. Dans ce cas-ci, 4 heures.

Exception

Si vous vous inscrivez ou vous réinscrivez à l'Ordre à l'intérieur des trois mois précédant la fin de la période de référence :

Vous êtes dispensé de la formation continue pour cette période de référence.

3. Activités de formation continue reconnues

Les activités de formation ont pour objectifs de vous permettre de maintenir, actualiser et approfondir vos compétences professionnelles et déontologiques liées à l'exercice de votre profession.

Une activité de formation continue est reconnue par l'Ordre si elle a été jugée pertinente pour le **développement professionnel** de ses membres.

Définition

Le terme « développement professionnel » inclut entre autres les notions de connaissances, de savoir-être, de savoir-faire (gestion, administration, approche clientèle, gestion de clientèles difficiles, gestion du risque, environnement, changements climatiques et santé, changements climatiques et construction, communication, gestion du temps, gestion du stress, etc).

Donc, outre les compétences techniques, scientifiques ou administratives rattachées à votre domaine, vous pouvez également développer des compétences relationnelles et des aptitudes comportementales fondamentales pour vos relations avec le public et les autres professionnels.

3.1. Catalogue des fournisseurs d'activités de formation

Il est important de souligner que les activités de formation continue ne font pas l'objet d'un processus de reconnaissance préalable de la part de l'Ordre.

Dans l'objectif d'accompagner ses membres lors de l'identification de fournisseurs d'activités de formation continue, nous diffusons une liste de fournisseurs : le Catalogue des fournisseurs d'activités de formation continue. Vous pouvez choisir de suivre l'une des activités proposées par l'un d'entre eux ou une formation auprès d'un fournisseur qui ne figure pas dans le catalogue, en autant que les critères énumérés à la section 3.2. soient respectés.

Le catalogue des fournisseurs d'activités de formation sera bonifié de temps à autres en cours d'année, selon les suggestions des T.P. ou des partenariats que l'Ordre pourra créer. Ainsi, vous pouvez participer à cette bonification en nous communiquant le nom de fournisseurs d'activités de formation continue à l'adresse : formation@otpq.org.

Notez bien : l'Ordre n'accréditera pas au préalable les formations ou encore les fournisseurs de formations continues.

3.2. Critères d'admissibilité des activités de formation continue

Les technologues professionnels doivent choisir des activités de formation continue qui répondent à leurs besoins et qui leur permettent d'atteindre l'objectif d'actualisation et de développement professionnel de leurs connaissances et de leurs compétences, tel que décrit dans le Règlement.

Nous rappelons que cet exercice peut être facilité en établissant préalablement un plan de développement professionnel (voir Plan de développement professionnel).

Pour être reconnue, l'activité de formation doit être en lien avec l'exercice de votre profession, correspondre à l'un des cinq types d'activités énumérés dans l'article 5 du Règlement et répondre à certains critères qui se trouvent également à l'article 9 du Règlement :

- **Contenu** et pertinence de l'activité;
- **Compétence** du formateur;
- **Cadre pédagogique** de l'activité;
- **Attestation de participation** et évaluation;
- Qualité de la **documentation fournie**;
- Le respect des **objectifs de formation** visés par le Règlement.

3.2.1. CONTENU ET PERTINENCE DE L'ACTIVITÉ

Le contenu des activités de formation doit être d'un niveau approprié pour des professionnels et présenter un lien entre l'activité et l'exercice de la profession, notamment par rapport à votre domaine de pratique principal et vos besoins.

3.2.2. COMPÉTENCE DU FORMATEUR

La personne offrant la formation doit être compétente et détenir une formation ou de l'expérience pertinente en lien avec le sujet traité. Afin d'évaluer la compétence d'un formateur, voici les critères qui peuvent être pris en compte, en tout ou en partie : sa formation académique, son experience professionnelle, le nombre d'années de pratique, son expertise du domaine enseigné, les attestations qu'il possède et qui peuvent être appropriées dans le cadre du sujet traité, ainsi que toute autre information pertinente.

3.2.3. CADRE PÉDAGOGIQUE DE L'ACTIVITÉ

Le cadre pédagogique accepté pour les activités de formation est étroitement lié aux articles 4 et 5 du Règlement et doit correspondre aux objectifs de ce même Règlement. Les critères à respecter s'appliquent aux formations offertes en salle, mais aussi à toute activité pouvant être suivie à distance, sans restriction géographique. Par exemple, les cadres pédagogiques suivants sont admissibles : cours, séminaire, formation structurée en milieu de travail, webinaire et vidéoconférence.

3.2.4. ATTESTATION DE PARTICIPATION ET ÉVALUATION

L'attestation de participation à une activité de formation doit être adéquate et officielle. Elle doit obligatoirement indiquer :

- le nom du participant;
- la date et le lieu de l'activité;
- le nombre d'heures suivies;
- l'établissement ayant organisé l'activité;
- le nom de la personne ayant donné la formation.

!

Vous devez conserver les attestations de participation que vous aurez reçues durant toute la période de référence ainsi que pendant les trois ans suivant la fin de cette période de référence.

Lorsqu'une activité de formation comprend une évaluation, la réussite de celle-ci est obligatoire et la preuve doit être fournie sur demande (relevé de notes, attestation de réussite, etc.).

3.2.5. QUALITÉ DE LA DOCUMENTATION FOURNIE

La documentation fournie lors de la formation (présentations PowerPoint, schémas, articles rédigés par le formateur, etc.) doit être appropriée et de qualité. Elle doit permettre à l'Ordre d'évaluer la compétence de ce dernier, ainsi que le contenu, la pertinence et le cadre pédagogique de l'activité lorsque nécessaire. Sur demande, elle devra être fournie à l'Ordre, dans le délai prescrit par ce dernier.

3.3. Activités de formation exigées par le conseil d'administration

Le conseil d'administration peut déterminer qu'une ou plusieurs activités de formation sur un sujet précis sont obligatoires pour une partie ou l'ensemble de ses membres.

Cette décision peut être prise, par exemple, lorsqu'une réforme législative ou réglementaire est introduite, lorsque la particularité des activités d'une catégorie de technologues professionnels le requiert ou lorsqu'une lacune affectant la qualité de l'exercice de la profession le justifie (voir article 3 du Règlement).

3.4. Formation en éthique, déontologie et normes de pratique

Parmi les heures d'activités de formation continue obligatoire, une heure doit être réservée à l'éthique, à la déontologie et aux normes de pratique. Elle ne peut pas être remplacée par des heures excédentaires accumulées à la période de référence précédente.

Pour plus d'informations sur cette formation conçue et dispensée par l'Ordre, cliquer sur ce lien.

3.5. Activités de formation continue offertes dans un contexte organisé et structuré

Un **minimum de 15 heures** d'activités de formation continue **parmi celles énumérées ci-dessous** est exigé pour chaque période de référence. (voir section 2.1. du guide)

Définition

Une activité de formation offerte dans un contexte organisé et structuré fait référence à l'apprentissage formel en termes d'objectifs, de temps et de ressources.

Cet apprentissage **répond à un objectif clair**, celui d'acquérir des savoirs, un savoir-faire ou des compétences particulières.

Les exemples typiques sont les activités de formation continue qui ont lieu **dans un établissement d'enseignement** (à temps partiel) ou celles **organisées par l'employeur sur le lieu de travail**.

Exemples

- **Cours, colloques, conférences, ateliers ou séminaires** offerts ou organisés par l'Ordre dans le cadre de la rencontre annuelle des technologues professionnels, par un autre ordre professionnel ou un organisme similaire, par un établissement d'enseignement ou un organisme spécialisé;
- Activités de formation **suivies hors Québec** ou via **vidéoconférence**;
- Activités de formation en milieu de travail.

L'activité de formation doit respecter les critères mentionnés à la section 3.2. du guide.

Les informations obligatoires énumérées à la section 4.2. du guide doivent aussi être fournies.

3.6. Autres activités de formation continue

Un **maximum de 15 heures** d'activités de formation continue **parmi celles énumérées ci-dessous** est exigé pour chaque période de référence. (voir section 2.1. du guide)

3.6.1. CONFÉRENCES, FORMATIONS, MENTORAT ET SUPERVISION DE STAGE

Définitions

Le mentorat est un moyen de développement et d'apprentissage, fondé sur une relation interpersonnelle (la relation mentorale), volontaire, gratuite et confidentielle, dans laquelle une personne d'expérience (le mentor) investit sa sagesse acquise et son expertise pour favoriser le développement d'une autre personne (le mentoré) qui a des compétences et des habiletés à acquérir et des objectifs professionnels et personnels à atteindre. (Source : Mentorat Québec)

Le maître de stage fait référence à l'encadrement d'un ou d'une stagiaire en milieu de travail.

Nombres d'années minimum d'inscription au Tableau de l'Ordre requis pour la ou le technologue professionnel désirant agir à titre de :

- **mentor(e) : 10 ans**
- **maître de stage : 5 ans**

Nombre d'heures à comptabiliser

- Un maximum de 10 heures est reconnu : si un membre de l'OTPQ agit à titre de conférencier, de formateur, de maître de stage ou encore de mentor;
- Un maximum de 3 heures est reconnu par activité :

  Pour la préparation d'une conférence ou d'une formation, et ce, pour chaque heure de présentation.

  Sauf lorsqu'une conférence ou une formation est reprise plusieurs fois, **1 heure seulement** de préparation est alors comptabilisée pour chaque heure de présentation.

Exception

Un technologue professionnel qui occupe régulièrement les fonctions d'enseignant ne peut pas comptabiliser les heures de travail rattachées à son rôle d'enseignant comme heures de formation continue obligatoire.

Pièces justificatives

Le mentor et le maître de stage doivent fournir à l'Ordre un certificat ou une attestation de participation en plus d'une pièce justificative comportant :

- Les dates de début et de fin de l'activité;
- Les aptitudes du membre en matière de mentorat ou de supervision de stage;
- Le cadre pédagogique, les modalités du déroulement;
- L'outil utilisé pour évaluer les connaissances acquises par le mentoré ou par le stagiaire.

Les informations obligatoires énumérées à la section 4.2. du guide doivent aussi être fournies.

3.6.2. PUBLICATION D'UN ARTICLE OU D'UN OUVRAGE QUE VOUS AUREZ RÉDIGÉ ET QUI EST EN LIEN AVEC L'EXERCICE DE LA PROFESSION

Il est important de souligner que rédiger un article ou un ouvrage lié à l'exercice de la profession de technologue professionnel doit remplir certaines exigences :

- **Le texte doit être de nature scientifique, technique ou journalistique;**
- **L'exercice devra avoir occasionné une mise à jour ou un développement des connaissances du technologue afin de répondre aux exigences du Règlement;**
- **Le document doit impérativement avoir été publié à l'intérieur de la période de référence en cours et une copie aura été transmise au comité de la formation continue de l'Ordre.**

Un maximum de 5 heures est accordé à la lecture, à la recherche documentaire, etc.

3.6.3. PARTICIPATION À UN PROJET DE RECHERCHE

Définition

Un projet de recherche fait référence à une démarche structurée et limitée dans le temps qui requiert des ressources humaines, matérielles et financières, le tout à des fins d'amélioration des connaissances.

Exigences

Pour compter dans les activités de formation continue, le projet :

- Doit être réalisé dans un cadre scientifique et technique reconnu (instituts, agences, établissements d'enseignement, etc.);
- Doit avoir occasionné une mise à jour ou un développement des connaissances du membre afin de répondre aux exigences du Règlement;
- Un maximum de 15 heures est accordé à un projet de recherche par période de référence.

Pièces justificatives

- L'énoncé de recherche et le cadre dans laquelle elle s'inscrit;
- Le nom et le titre du poste de la personne qui est en charge;
- Les dates de début et de fin du projet, les conclusions ou rapports finaux.

Les informations obligatoires énumérées à la section 4.2. du guide doivent aussi être fournies.

3.6.4. PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS D'AUTO-APPRENTISSAGE

Vous pouvez choisir de participer à des activités d'auto-apprentissage, pour **un maximum de 5 heures** par période de référence.

Définition

L'auto-apprentissage ou l'auto-formation est une activité où les membres **acquièrent des connaissances ou des compétences par eux-mêmes**, sans l'encadrement d'un formateur et sans évaluation ni attestation de participation.

Ils peuvent apprendre grâce à diverses ressources sans nécessairement être guidés.

Exemples

- Lecture d'articles, de publications, d'ouvrages spécialisés ou techniques;
- Visionnement de conférences en ligne ou de webinaires;
- Lecture de lois ou de règlements.

Exceptions

La lecture d'article et le visionnement de vidéos grand public (*La Presse, Le Journal de Montréal, Le Journal de Québec, Le Devoir,* magazines d'affaires publiques, etc.) ne sont pas acceptés comme ressources d'auto-apprentissage.

Pièces justificatives

La pièce justificative exigée doit notamment identifier le sujet traité, le support utilisé, les sources, le nom de la ou des personnes ayant créé le document et l'année de publication.

Les informations obligatoires énumérées à la section 4.2. du guide doivent aussi être fournies.

Nombre d'heures à comptabiliser

- La durée d'une vidéo ou d'un webinaire représente le nombre d'heures de formation continue comptabilisées;
- La lecture d'un article est considérée comme une heure de formation continue. Dans le cas d'un ouvrage, le nombre d'heures comptabilisées varie selon sa pertinence, son année de publication et l'étendue de son contenu;
- Un maximum de 5 heures est accordé à la lecture d'articles.

3.6.5. PARTICIPATION À UN COMITÉ TECHNIQUE

Définition

Un « comité technique » fait référence à un regroupement de personnes qui possèdent des compétences spécifiques dans un domaine, qui **partagent une préoccupation technique** et qui se rencontrent dans le cadre d'une démarche structurée pour **étudier des enjeux** liés à l'exercice de la profession et y **trouver des solutions**.

Les comités de l'Ordre ne font pas partie de cette catégorie.

Nombre d'heures à comptabiliser : correspond à la fréquence des rencontres de ce comité, jusqu'à concurrence de 10 heures par comité par période de référence.

Un comité d'éthique ou environnemental : peut être reconnu comme **comité technique** au sens du Règlement, si les conditions suivantes sont remplies :

- Un regroupement de personnes qui possèdent des compétences spécifiques dans ces domaines;
- Des travaux qui s'inscrivent dans une démarche structurée;

- Une mission centrée sur la recherche de solutions à des enjeux liés à l'exercice de la profession et au développement professionnel.

L'activité doit contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles des membres.

Pièces justificatives

Il faudra fournir un document mentionnant la liste des rencontres tenues dans le cadre de ce comité, les dates et la durée de ces rencontres.

Les informations obligatoires énumérées à la section 4.2. du guide doivent aussi être fournies.

3.6.6. PROCESSUS D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Les membres ayant complété un processus d'inspection professionnelle se voient accorder 4 heures d'activités de formation continue reconnues par période de référence. À noter, que cela **est sans égard** aux nombres d'inspections dont le membre peut faire l'objet durant la période de référence.

Il faut donc avoir reçu le courriel qui confirme que vous avez complété l'une ou l'autre des étapes rattachées au processus d'inspection professionnelle, et ce, à la satisfaction[1] de la coordination de l'inspection professionnelle et du comité d'inspection professionnelle. (voir le nouveau processus d'inspection professionnelle)

3.6.7. PRÉPARATION VOLONTAIRE D'UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Les membres qui préparent un plan de développement professionnel sur une base volontaire peuvent se voir accorder jusqu'à 3 heures de formation continue par période de référence.

Un plan de développement professionnel doit contenir une évaluation des besoins et des objectifs à atteindre en matière de formation et un plan d'action réaliste pour y parvenir (voir Plan de développement professionnel).

1 Avoir, entre autres, complété le formulaire d'inspection professionnelle en entier, lorsque demandé.

4. Modes de contrôle des activités de la formation continue

4.1. Portfolio numérique

Définition

Un portfolio numérique est un dossier évolutif qui rassemble des documents numériques décrivant et illustrant le parcours, l'expérience et les compétences de la personne qui l'a constitué, et qui peut être utilisé à des fins d'apprentissage, d'évaluation ou de présentation. (Source : Office québécois de la langue française)

Au plus tard le 30 avril qui suit la fin de chaque période de référence, dans le cas-ci le 30 avril 2025, vous devrez avoir complété dans le portfolio numérique, la déclaration de vos activités de formation continue réalisées selon la forme et les modalités établies par l'Ordre.

Toujours dans le portfolio numérique, vous pourrez en tout temps, pendant les 3 ans de la période de référence, inclure vos activités de formation et insérer vos pièces justificatives (sur demande).

Lors de la mise en place du portfolio numérique, un procédurier sera mis à votre disposition, pour vous aider à compléter votre déclaration de la formation continue.

4.2. Contenu de la déclaration des activités de la formation continue

À noter que dans le portfolio numérique, vous serez guidés pour l'ajout des informations et des pièces justificatives requises. Dans votre déclaration, nous devons impérativement trouver les informations suivantes :

- Nom;
- Titre de la formation;
- Date à laquelle la formation a été suivie;
- Nom du formateur et de l'organisme ayant dispensé la formation;
- Nombre d'heures de la formation.

Pour les activités de formation non structurées :

- Lecture : titre de l'ouvrage, auteur, nombre de page et date de parution;
- Rédaction : titre, sujet traité, date de publication et support de diffusion;
- Comité technique : sujet(s) abordé(s), fréquence des réunions et le cas échéant, résultats découlants des actions de ce comité;
- Plan de développement : date de début, identification des étapes du plan, objectifs visés, etc;
- Activité d'auto-apprentissage : titre de la video visionnée, ou encore, sujet du webinaire auquel vous avez assisté, date, durée et sujet traité.

Dans le cas où la formation comprend une évaluation, la preuve de la réussite est obligatoire (relevé de notes, attestation de réussite, etc.) et devra être fournie sur demande.

4.3. Les pièces justificatives

Sur demande de l'Ordre et dans le délai indiqué par ce dernier, vous devrez fournir des **pièces justificatives à même le portfolio numérique** permettant à l'OTPQ de vérifier que la formation suivie satisfait aux exigences du Règlement. Veuillez vous référer aux différentes formations énumérées dans la section 3.6. pour connaître les pièces justificatives requises pour chaque type de formation.

Rappel : Les pièces justificatives doivent être conservées pendant toute la période de référence et jusqu'à 3 ans suivant la fin de la période de référence à laquelle elles se rapportent.

4.4. Refus d'une activité déclarée ou d'une partie des heures qui lui sont attribuées

Si une activité déclarée ou une partie des heures qui lui sont attribuées est refusée[2], l'Ordre doit le notifier par écrit au technologue professionnel et l'informer de son droit de présenter des observations écrites dans un délai de 15 jours à partir de la date de notification de l'avis.

Par la suite, la décision de l'Ordre est communiquée dans un délai de 30 jours à partir de la date d'envoi de la notification initiale ou de la réception des observations écrites, selon la plus éloignée des échéances (voir article 9 du Règlement).

2 Les éléments considérés, en tout ou en partie, dans l'examen de la déclaration sont : le respect des objectifs de formation visés par le Règlement, son contenu, sa pertinence avec le domaine de pratique du technologue, son cadre pédagogique, les compétences du formateur en lien avec le contenu présenté, la délivrance d'une attestation de réussite ou de participation et la qualité de la documentation fournie.

5. Dispenses

5.1. Format et contenu d'une demande de dispense de l'obligation de formation continue

Pour obtenir une dispense, il faut en faire la demande dans votre Portfolio numérique disponible dans votre Espace personnel du site de l'Ordre.

5.2. Motifs de dispense et pièces justificatives

Vous pouvez être dispensé, en tout ou en partie, de l'obligation de formation continue, si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- Vous êtes inscrit à temps plein à un programme d'études en lien avec l'exercice de la profession, particulièrement s'il concerne votre domaine de pratique principal;
- Vous avez cessé d'exercer vos activités professionnelles pour cause de maladie, d'accident, de grossesse, de congé de maternité, paternité ou parental, d'absence pour agir à titre de proche aidant;
- Vous êtes à la retraite et n'exercez plus la profession;
- Vous êtes dans l'impossibilité de participer à toute activité de formation en raison de circonstances exceptionnelles.

Exceptions

Les gestionnaires au sein de firmes de technologues-conseils et les directeurs de laboratoires dans le domaine de l'orthèse et prothèse orthopédiques ne peuvent faire l'objet d'aucune dispense au seul prétexte qu'ils sont gestionnaires ou directeurs.

Une radiation, une suspension ou une limitation de son droit d'exercer ses activités professionnelles ne font pas partie des circonstances exceptionnelles admissibles.

Enfin, lorsque l'Ordre accorde une dispense, il en fixe la durée et les conditions qui s'y appliquent.

5.3. Processus de décision

Lorsque l'Ordre décide de refuser une demande de dispense, il le notifie par écrit et informe le membre de son droit de présenter des observations écrites dans un délai de 15 jours à partir de la date de notification.

Par la suite, l'Ordre rend sa décision et la communique dans un délai de 60 jours à compter de la réception de la demande de dispense ou des observations écrites, selon la plus éloignée des échéances.

La décision finale de l'Ordre est irrévocable.

5.4. Cessation de la situation ayant justifié la dispense

À la fin de votre période de dispense, vous devez accumuler de nouveau de la formation continue obligatoire en respectant les heures prescrites à réaliser pour la période de référence en cours. L'information est disponible sur votre Portfolio numérique disponible dans votre Espace personnel du site de l'Ordre.

Exception

S'il reste moins de trois mois avant la fin de la période de référence, vous serez dispensé de l'obligation de formation continue pour la période de référence en cours.

6. Manquement et sanctions

Vous devez **déclarer** vos heures d'activités de formation continue au plus tard le **30 avril** suivant la fin de la période de référence (voir article 7 du Règlement).

Si vous **manquez à cette obligation**, comme prévu dans le Règlement, vous recevrez de l'Ordre une notification écrite, qui décrit la nature du manquement, le délai accordé pour y remédier et la sanction prévue si la situation n'est pas rectifiée.

Le délai octroyé est de 30 jours pour déclarer des formations ou fournir une pièce justificative et de 90 jours pour compléter les heures d'activités de formation continue manquantes.

Une fois le délai écoulé, si la situation n'a pas été corrigée, vous serez radié du Tableau de l'Ordre par le conseil d'administration. Pour se faire, l'Ordre envoie un avis par écrit de cette radiation au technologue professionnel, laquelle est effective dès sa notification.

Elle demeure en vigueur jusqu'à ce que la personne qui en fait l'objet, transmette à l'Ordre la preuve qu'elle satisfait aux exigences contenues dans l'avis de manquement et jusqu'à ce que le conseil d'administration y mette fin.

7. Documents complémentaires

Règlement sur la formation continue obligatoire

http://www.otpq.qc.ca/publications/pdf/01-RFCO_Gazette-Officielle-otpq.pdf

Foire aux questions

http://www.otpq.qc.ca/publications/pdf/02-RFCO_FAQ_2022-04-14.pdf

Plan de développement professionnel

http://www.otpq.qc.ca/publications/pdf/03-RFCO_Plan-d%C3%A9veloppement-professionnel_2022-04-13.docx

Formation en éthique, déontologie et normes de pratique

https://otpq.miiro.ca/ciq/575-ethique-et-deontologie

Catalogue des fournisseurs d'activités de formation

http://www.otpq.qc.ca/publications/pdf/05-RFCO_Catalogue-fournisseurs_2022-04-14.pdf

Demande de dispense

https://cloud6.eudonet.com/ccm/xtranet/otpq/home

Processus d'inspection professionnelle

http://www.otpq.qc.ca/publications/pdf/08-RFCO_
Processus-inspection-professionnelle-cip_2021-02-08.pdf

Ordre des
TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS
du Québec

Ordre des technologues professionnels du Québec

505–606, rue Cathcart, Montréal, QC H3B 1K9

Tél. : 514 845-3247 ou 1 800 561-3459 • Télec. : 514 845-3643 • Courriel : formation@otpq.org

facebook.com/technologueprofessionnels twitter.com/otpq

www.otpq.org