

# ***Mon développement professionnel... dans le respect du Règlement sur la formation continue obligatoire des ingénieurs!***

***Tournée des Sections régionales, par  
madame Maud Cohen, ing., présidente,  
et monsieur Daniel Jolin, CRHA, agent de formation***

***Automne 2011***

**LA PROTECTION DU PUBLIC**

**Ça nous regarde... et on y voit !**

# OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

## Améliorer la compréhension du Règlement :

- ses exigences et les façons de s'y conformer
- les meilleures pratiques en matière de développement professionnel

# PLAN

1. Pourquoi un règlement sur la formation continue ?
2. Nouvel encadrement du développement professionnel
3. Conciliation « meilleures pratiques et Règlement »
  - I. Plan de développement professionnel
  - II. Suivi des activités de formation continue
  - III. Bilan des activités de formation continue
4. Offre de formation développée par l'Ordre
5. Questions

# 1. POURQUOI UN RÈGLEMENT SUR LA FORMATION CONTINUE ?

# POURQUOI UN RÈGLEMENT ?

## Combinaison de plusieurs facteurs :

- Rythme accéléré du renouvellement des connaissances
- Émergence de nouveaux domaines de pratique
- Évolution des compétences requises
- Volonté de l'Office des professions du Québec et de l'Ordre des ingénieurs du Québec

# POURQUOI UN RÈGLEMENT ?

## Compétences : contrôle et prévention

Admission

+

**Règlement sur la formation continue**

+

Inspection professionnelle (compétences)

+

Bureau du syndic (comportements non conformes)

## 2. NOUVEL ENCADREMENT DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

# NOUVEL ENCADREMENT

## Objectif :

Amener l'ingénieur à prendre en main son développement professionnel en tenant compte de l'ensemble des compétences requises



# DÉFINITION DU CONCEPT DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

« C'est la démonstration par un individu qu'il possède la capacité, c'est-à-dire les connaissances (le savoir), les habiletés (le savoir-faire) et les attitudes (savoir-être) d'accomplir un acte professionnel, une activité ou une tâche conformément à une norme ou à toute autre exigence prédéterminée. »

Source : Association canadienne de la formation professionnelle

# RÉPERTOIRE DES COMPÉTENCES COMMUNES DE LA PROFESSION D'INGÉNIEUR

1. Assumer son statut professionnel
  - respecter les lois, les règlements, etc.
  - adopter une conduite éthique
2. Résoudre des problèmes faisant appel aux sciences appliquées et aux règles de l'art
  - résoudre, décider, concevoir à l'aide de ses connaissances scientifiques et techniques
3. Communiquer efficacement
  - sur le plan technique (produire et présenter des informations)
  - sur le plan interpersonnel (établir et maintenir des relations)
4. Assurer la qualité de ses activités et de ses travaux
  - assurer la conformité vs exigences, normes techniques, règles de l'art, etc.
5. Gérer les risques à caractère technique
  - détecter, puis réduire ou éliminer les sources de danger susceptibles de causer des préjudices
6. Gérer des activités, des équipes et des projets
  - planifier, organiser, diriger, contrôler

# NOUVEL ENCADREMENT DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE L'INGÉNIEUR

- **Objectif :**

- Amener l'ingénieur à prendre en main son développement en tenant compte de l'ensemble des compétences requises en fonction de ses besoins

- **Moyens :**

- *Guide de développement des compétences* (2008)
- Règlement sur la formation continue (2011)
- Développement d'une offre de formation (2011-...)

# 3. CONCILIATION « MEILLEURES PRATIQUES ET RÈGLEMENT »

# LE CYCLE ANNUEL DE GESTION DU DÉVELOPPEMENT DE MES COMPÉTENCES

- I. Planifier le développement de mes compétences
- II. Faire le suivi de la réalisation de mon plan
- III. Faire le bilan de mes activités de formation

# I. PLANIFIER LE DÉVELOPPEMENT DE MES COMPÉTENCES

A) Évaluer ma situation et mes besoins



B) Me donner des objectifs



C) Planifier mes activités de formation



D) Évaluer la conformité de mon plan au Règlement et ajuster au besoin

# ÉVALUER LA CONFORMITÉ DE MON PLAN AU RÈGLEMENT ET AJUSTER AU BESOIN

## Exigences du Règlement :

- Minimum de 30 heures de formation sur une période de référence de 2 ans
  - (1<sup>re</sup> période : du 1<sup>er</sup> avril 2011 au 31 mars 2013)
- Activités correspondant aux types prévus à l'article 5
- Contenu d'une activité en lien avec les activités professionnelles du membre (article 6)

# LES ACTIVITÉS ADMISSIBLES - ARTICLE 5

## Sans limite d'heures

- 1° Cours offerts par les ordres professionnels
- 2° Cours offerts par les établissements d'enseignement (collégial, universitaire), des institutions spécialisées; des organismes offrant des activités de formation
- 3° Formations offertes en cours d'emploi par un employeur

## Avec limite d'heures (par période de référence)

- 4° Conférences, ateliers, séminaires, colloques ou congrès (15 h)
- 5° Préparation et présentation d'une conférence (10 h)
- 6° Rédaction et publication d'articles et d'ouvrages spécialisés (15 h)
- 7° Comités techniques (10 h)
- 8° Projets de recherche et activités d'autoapprentissage (5 h)



# ÉVALUER LA CONFORMITÉ DE MON PLAN AU RÈGLEMENT ET AJUSTER AU BESOIN

## Quelques précisions sur le contenu des activités :

*Le contenu d'une activité de formation continue doit être lié à l'exercice des activités professionnelles du membre... (article 6) :*

- Utilité du contenu dans le travail du membre
- Admissibilité des activités visant une réorientation de carrière

### **À noter :**

Les membres sans emploi ou qui travaillent dans une autre discipline que le génie doivent se référer au Répertoire des compétences communes de la profession d'ingénieur pour trouver un sujet pertinent.

# LE CYCLE ANNUEL DE GESTION DU DÉVELOPPEMENT DE MES COMPÉTENCES

- I. Planifier le développement de mes compétences
- II. Faire le suivi de la réalisation de mon plan
- III. Faire le bilan de mes activités de formation

## II. FAIRE LE SUIVI DE LA RÉALISATION DE MON PLAN

- Faites preuve de **vigilance** et de **souplesse** :
  - Vigilance :
    - Charge de travail
    - Réalisation des transferts
  - Souplesse :
    - Nouvelle assignation entraînant un nouveau besoin
- Consignez les informations sur les activités réalisées et enregistrez ces activités à l'Ordre (**Règlement : deux exigences**)

## II. FAIRE LE SUIVI DE LA RÉALISATION DE MON PLAN

### Exigence 1

Enregistrez les activités (article 7) :

- à l'aide du formulaire en ligne fourni par l'Ordre
- au plus tard le 31 mai qui suit la fin de chaque période de référence

#### **À noter :**

Lorsqu'une activité prévoit une évaluation, ladite activité doit avoir été réussie pour être admissible

#### **Conseils :**

Déclarez toutes vos activités

Déclarez-les au fur et à mesure

[ACCUEIL](#)[ACTIVITÉS](#)

## Déclaration des activités de formation continue

### Liste des activités pour la période du 1 avril 2011 au 31 mars 2013

Vous n'avez aucune activité de saisie.

#### Compteur global

\* Attention, seul les heures des activités de formation confirmées sont prises en considération pour les calculs.

Heures à compléter :	30,00
Heures déclarées :	0
Heures confirmées :	0
Heures déclarées admissibles :	0
Heures restantes :	30,00
Heures en surplus :	0

Date limite pour mettre à jour vos activités de formation : 31 mars 2013

Date de la dernière mise à jour :

[Ajouter une nouvelle activité de formation](#)

[Précédent](#)

Profil

Inscription annuelle

Reçus officiels

*Développement  
professionnel*

Déclaration

Demande de dispense

Petit-déjeuner Femme en  
génie

Meilleurs ateliers 2011

Bourse d'excellence aux  
études supérieures

Bureau du Syndic

Profil

Inscription annuelle

Reçus officiels

*Développement  
professionnel*

**Déclaration**

Demande de dispense  
études supérieures

Bureau du Syndic

Inscription étudiant

Logout

Error

ACCUEIL

ACTIVITÉS

## Déclaration des activités de formation continue

### Liste des activités pour la période du 1 avril 2011 au 31 mars 2013

Vous n'avez aucune activité de saisie.

#### Type d'activités :

- Participation à des cours organisés ou offerts par l'Ordre ou par d'autres ordres professionnels
- Participation à des cours offerts par un établissement d'enseignement collégial ou universitaire, par une institution spécialisée ou par un organisme offrant des activités de formation
- Participation à des formations offertes en cours d'emploi par un employeur

#### Type de contenu :

- Conception, fabrication, installation, exploitation, entretien de procédés, de systèmes, d'équipements ou de structures
- Matériaux, énergies et autres intrants utilisés dans les œuvres d'ingénierie

Type de fournisseur :

Fournisseur :

Date : Du :  X Au :  X

Une journée  
seulement

Pays :

Province / État :

Ville :

Durée :

- Je certifie solennellement ces informations.
- Je désire recevoir une confirmation par courriel.

Annuler

Sauvegarder

## II. FAIRE LE SUIVI DE LA RÉALISATION DE MON PLAN

### Exigence 2

Conservez les pièces justificatives démontrant que les exigences sont respectées (articles 9 et 10) :

- Durant une période de deux ans suivant la fin de chaque période de référence (soit jusqu'au 31 mars 2015 après la première période se terminant le 31 mars 2013)
- Deux types d'information à conserver :
  - information décrivant l'activité : le sujet, le type, le contenu, la ou les dates, la durée en heures, le fournisseur
  - information attestant la participation à l'activité ou, le cas échéant, la réussite

# EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES DÉCRIVANT LES ACTIVITÉS

<b>Cours, formations, conférences, ateliers, séminaires, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• plan de cours; programme; cahier du participant; plan ou contenu d'une conférence; ordre du jour de l'activité, etc.</li></ul>
<b>Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• résumé du travail de préparation; plan et contenu de la présentation</li></ul>
<b>Rédaction et publication d'articles et d'ouvrages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• copie de l'article ou exemplaire de l'ouvrage avec les informations indiquant la date de publication</li></ul>
<b>Comités techniques et projets de recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• document administratif présentant : l'objectif du comité ou du projet, le plan de travail, le calendrier, les participants, etc.</li><li>• documentation remise lors des rencontres</li></ul>
<b>Autoapprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• résumé de l'objectif visé, du contenu de l'activité (lecture, exercice, etc.) et dates de réalisation</li><li>• documentation utilisée lors de l'activité</li></ul>



# EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTESTANT LA PARTICIPATION / LA RÉUSSITE

<b>Cours, formations, conférences, ateliers, séminaires, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• attestation officielle de participation; attestation officielle de réussite</li></ul>
<b>Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• document prouvant la tenue de la présentation (identité du présentateur, date, lieu, auditoire visé, etc.)</li></ul>
<b>Comités techniques et projets de recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• compte rendu de réunion</li></ul>
<b>Rédaction et publication d'articles et d'ouvrages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• déclaration attestant avoir acquis une connaissance suffisante du contenu de l'activité pour exercer adéquatement ses activités professionnelles (intégrée au formulaire d'enregistrement)</li></ul>
<b>Autoapprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• déclaration attestant avoir acquis une connaissance suffisante du contenu de l'activité pour exercer adéquatement ses activités professionnelles (intégrée au formulaire d'enregistrement)</li></ul>

# LE CYCLE ANNUEL DE GESTION DU DÉVELOPPEMENT DE MES COMPÉTENCES

- I. Planifier le développement de mes compétences
- II. Faire le suivi de la réalisation de mon plan
- III. Faire le bilan de mes activités de formation

# III. FAIRE LE BILAN DE MES ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

**Examiner l'impact des activités sur deux plans :**

- sur ma pratique professionnelle
- sur mes objectifs annuels de développement

**Exigences du Règlement :**

- contrôles réalisés par l'Ordre pour s'assurer de la conformité des activités de formation au regard du Règlement

# CONTRÔLE DU DOSSIER DE FORMATION CONTINUE

## (section III du Règlement)

	Contrôle quantitatif	Contrôle qualitatif
<b>Quand ?</b>	Au terme de chaque période de référence (à compter du 1er juin 2013)	Au terme de chaque période de référence, sur une période de deux ans (1 <sup>re</sup> période : jusqu'au 31 mars 2015)
<b>Quoi ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'heures</li> <li>• Limites d'heures par type d'activité</li> </ul>	Adéquation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• entre la déclaration et les pièces justificatives</li> <li>• entre le contenu des activités de formation et les activités professionnelles du membre</li> </ul>
<b>Qui ?</b>	Tous les membres	Membres visités dans le cadre du programme d'inspection professionnelle

Si une activité est refusée : possibilité de demander une révision

# PROCÉDURE EN CAS DE DÉFAUT ET SANCTION

## (section V du règlement)

- **1<sup>er</sup> avis**
  - 90 jours pour remédier à son défaut de se conformer à l'obligation de formation
  - 30 jours pour remédier à son défaut de se conformer à l'obligation de produire sa déclaration
- **2<sup>e</sup> avis (final)**
  - 30 jours pour remédier à son défaut
- **Radiation**

## DISPENSES POSSIBLES (section IV du Règlement)

1. À l'extérieur du Canada pour plus de 18 mois
2. Inscrit à temps plein à l'université
3. Maladie depuis plus de 6 mois empêchant de suivre des activités de formation (attestation médicale)
4. Congé parental
5. Statut de retraité au tableau de l'Ordre (dispense automatique)
6. Impossibilité de suivre des activités de formation

### **À noter :**

- Formulaire de demande de dispense : sur le microsite du Règlement
- Demandes de dispense traitées par un comité (établissement de règles de traitement des demandes)

# CONCLUSION

## Deux outils :

- *Guide de développement des compétences*
- Règlement sur la formation continue

## Une philosophie commune :

- Responsabilisation des membres en vous confiant une marge de manœuvre quant aux choix à faire :
  - Sujets des activités – en fonction de vos besoins
  - Types d'activités – en fonction de votre contexte
  - Fournisseurs – en fonction de votre contexte

# 4. OFFRE DE FORMATION DÉVELOPPÉE PAR L'ORDRE



# OFFRE DE FORMATION DÉVELOPPÉE PAR L'ORDRE

## Objectif :

- *Contribuer au développement d'une offre complète et accessible*

## Exemples d'initiatives :

- Offre de cours en ligne
  - Éthique et déontologie
  - Loi sur les ingénieurs
  - Documents d'ingénierie
- Collaborations avec des fournisseurs de formation
- Colloque annuel et reprise des meilleurs ateliers à l'automne
  - Prochain colloque : les 3 et 4 mai 2012 à Québec

# SOURCES D'INFORMATIONS

- Guide de pratique professionnelle (GPP) : <http://www.gpp.oiq.qc.ca/>
  - Notamment le chapitre Développement professionnel :
    - Politique de développement des compétences
    - Guide de développement des compétences
    - Profils de compétences - technique
- Microsite du Règlement : <http://formationcontinue.oiq.qc.ca/>
- Offres de formation : <https://cyberformation.oiq.qc.ca/>
- Direction du développement professionnel  
1 800 461-6141 ou 514 845-6141 (poste 3157)

# 5. QUESTIONS ?