



Ordre professionnel  
de la physiothérapie  
du Québec

## Guide explicatif

ÉVALUATION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

## Table des matières

I.	Préambule.....	3
II.	Le processus, étape par étape.....	4
	1. Sélectionner un dossier client de votre choix.....	5
	2. Accès au Portfolio.....	6
	3. Questionnaire sur le profil de pratique.....	7
III.	Les suites de l'inspection.....	8
IV.	En conclusion.....	8

## I. Préambule

Au même titre que les autres ordres professionnels, l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec est régi par le *Code des professions* et a pour principale mission d'assurer la protection du public ainsi que la qualité des services professionnels rendus par les physiothérapeutes et les thérapeutes en réadaptation physique. Selon le *Code des professions*, c'est au Comité d'inspection professionnelle (CIP) que revient la responsabilité de contrôler l'exercice des membres de l'Ordre. À cette fin, le CIP s'est doté de mécanismes efficaces permettant d'assurer la surveillance de la profession.

Environ 15 % des membres de l'Ordre font l'objet d'une inspection au cours d'une année. Ils sont choisis de façon chronologique et séquentielle, en fonction de la date de leur dernière inspection. De plus, tous les membres ayant obtenu leur permis d'exercice depuis deux ans sont systématiquement visés par une évaluation de leur pratique afin d'assurer qu'elle est en règle, efficiente et sécuritaire.

Le comité d'inspection professionnelle (CIP) a également le devoir de répondre à toutes les demandes provenant du conseil d'administration (CA), aux signalements reçus et aux renseignements transmis par le Bureau du syndic.

Ce fonctionnement permet de toucher tous les membres de l'Ordre une fois tous les six à sept ans. À ce rythme, un membre devrait passer par cinq ou six épisodes d'inspection au cours de sa carrière. Tout membre pourrait cependant être soumis plus fréquemment à une inspection si le CIP le jugeait nécessaire.

Si l'inspection est un exercice encore redouté par plusieurs, qui y voient une mesure répressive plutôt que constructive, l'OPPO tente depuis plusieurs années de la faire évoluer. Désormais, l'inspection professionnelle représente une occasion de faire le point sur l'ensemble de votre pratique. Il s'agit d'une expérience enrichissante à laquelle vous avez la responsabilité de vous conformer et qui est aussi un véritable gage de protection du public.

## II. Le processus, étape par étape

Vous disposez de 5 semaines pour conclure votre processus d'inspection professionnelle qui est marqué par les trois étapes suivantes :

- 1 : sélectionner un dossier client de votre choix que vous nous ferez parvenir;
- 2 : donner accès à votre Portfolio Web;
- 3 : remplir et soumettre le *Questionnaire sur le profil de pratique*.

### Note : Avant de remplir votre questionnaire :

- vous devez avoir complété les deux premières étapes, soit le choix de votre dossier client et l'accès à votre Portfolio Web;
- également, assurez-vous de connaître le nombre exact d'heures de formation continue (HFC) formelles et autonomes complétées pour la période 2013-2016 puisque vous devrez les inscrire dans le questionnaire;
- de plus, le membre qui exerce en société doit connaître la forme juridique de sa société et être en mesure de déclarer s'il a reçu ou non la mention de conformité relativement à sa déclaration annuelle de la part du secrétaire de l'Ordre.

### Demande de délai ou d'exemption

Si, pour des raisons de forces majeures, vous n'êtes pas en mesure de compléter votre processus d'inspection dans le délai prescrit, veuillez faire une demande de délai ou d'exemption par courriel à l'adresse suivante : [secretariat\\_inspection@oppq.gc.ca](mailto:secretariat_inspection@oppq.gc.ca) en indiquant en objet de votre courriel: «Demande de délai ou d'exemption» ainsi que votre numéro de dossier d'inspection. Veuillez indiquer, dans votre courriel, le motif qui justifie votre demande de délai ou d'exemption. S'il y a lieu, veuillez joindre à ce courriel toute pièce justificative ou preuve (ex. billet médical).

### III. Le processus, étape par étape (suite)

#### 1. Sélectionner un dossier client de votre choix

Seuls les membres cliniciens auront à fournir un dossier client. Dans le cadre de l'inspection professionnelle, un **membre non clinicien** est un membre de l'OPPQ qui n'a pas exercé la physiothérapie auprès de clients depuis un an et plus. C'est-à-dire qu'il n'a effectué **aucune des activités suivantes depuis plus de 12 mois** : rendre un ou des services de physiothérapie à des clients, remplacer un clinicien, rédiger un dossier client, formuler des recommandations spécifiques à la condition d'un individu, signer une note de suivi ou superviser un stagiaire ou un étudiant.

**Note importante** : Le membre n'ayant pas exercé comme clinicien depuis plus de 12 mois à cause d'un congé de maladie, parental, pour études ou autre, mais qui habituellement pratique comme clinicien, doit communiquer, par courriel, avec Mme Justine Couturier-Des Rochers, secrétaire du comité d'inspection professionnelle, à l'adresse suivante : [secretariat\\_inspection@oppq.qc.ca](mailto:secretariat_inspection@oppq.qc.ca)

#### a. Sélection du dossier client pour les membres cliniciens

En guise de préparation pour votre inspection, sélectionnez un (1) dossier client de votre choix représentatif de votre pratique courante relativement au type de clientèle et d'approches utilisées. Ce dossier devra rencontrer les critères suivants.

- i. Le dossier a été fermé au cours des douze (12) derniers mois et compte un minimum de trois (3) visites;
- ii. Vous devrez avoir complété vous-même l'évaluation initiale ou la collecte de données évaluatives, la majorité des notes évolutives ainsi que la note de congé;
- iii. Si vous utilisez des abréviations, par exemple RPG pour rééducation posturale globale, veuillez en fournir la liste;
- iv. Le cas échéant, joignez au dossier une copie des reçus d'honoraires pour les services professionnels rendus;
- v. Pour les cliniciens en pratique publique (exemple, centre hospitalier), incluez les notes de physiothérapie contenues au dossier central;
- vi. **Aux membres T.R.P** : assurez-vous d'inclure à votre dossier tous les documents qui prouvent que vous respectez les niveaux de responsabilité préalables à la prise en charge d'un client conformément au Règlement sur les catégories de permis délivrés par l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (94M)

Veuillez prendre note que vous n'avez pas à rendre votre dossier non nominatif et que votre obligation au respect du secret professionnel n'en sera nullement entachée en vertu de l'article 192 du *Code des professions*.

Dans le cas où **aucun de vos dossiers client ne répond à l'ensemble des critères** mentionnés ci-haut, veuillez sélectionner le dossier client qui remplit le plus grand nombre de critères (ex. Dossier client en cours, mais incluant 3 visites).

## b. Faire parvenir le dossier client

### i. Par voie électronique

Lorsque vous remplirez votre questionnaire, vous serez invité, à un moment précis, à téléverser une copie numérique de votre dossier client à même le questionnaire. Afin de faciliter la transmission de votre dossier client, nous vous invitons à le numériser en respectant les consignes suivantes.

#### Consignes :

- pour respecter la **confidentialité**, vous ne pouvez confier à un tiers (par exemple : employé de bureau d'un magasin) la tâche de photocopier ou de numériser le document sans supervision de votre part. De même, vous ne pouvez numériser les documents sans **obtenir obligatoirement la preuve de destruction** des données de la mémoire interne de l'équipement utilisé si les documents sont numérisés à l'extérieur du milieu de pratique (par exemple : numériseur d'un commerce);
- un **maximum de 5 fichiers** électroniques d'une taille maximale de 90 Mo chacun est accepté;
- les **formats acceptés** sont les suivants : .doc, .docx, .PDF,

**Important :** Nous vous demandons de numériser votre dossier client en un seul document pour éviter tout risque d'erreur. Également, il est important de nommer votre document avec votre numéro d'inspection.

### ii. Par un service de courrier

S'il vous est impossible de numériser votre dossier client de manière à respecter la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ou que vous éprouvez **des problèmes lors du téléversement de votre dossier client** dans le questionnaire, veuillez faire parvenir votre dossier client au siège social de l'Ordre par un service de courrier permettant l'obtention d'une preuve de livraison, à l'adresse indiquée ci-dessous, avant la date limite précisée à votre avis d'inspection.

À l'attention de :  
Mme Justine Couturier-Des Rochers, secrétaire du Comité d'inspection professionnelle  
Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec  
7151, rue Jean-Talon Est, bureau 700,  
Anjou (Québec) H1M 3N8

## 2. Accès au Portfolio

Afin que l'inspecteur puisse effectuer l'étude de votre dossier, vous devez partager votre **Portfolio**. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure suivante :

- i. accédez à votre portfolio Web. Le lien vous permettant d'y accéder est affiché dans la page « [Portfolio](#) » de la rubrique « Mon compte » du site Web de l'OPPQ;
- ii. assurez-vous que le dossier de la période 2013-2016 ait été finalisé et que la section « Plan d'amélioration continue de la compétence » pour la période en cours ait été complétée.
- iii. Pour la période 2013-2016, le mot **Visualiser** s'affiche dans la dernière colonne. Si c'est plutôt le mot **Modifier** qui s'affiche, vous devez alors finaliser le dossier avant de donner la permission. En ce cas, dirigez-vous à la page **Bilan** et cliquez sur le bouton **Finaliser** (au bas de la page). Revenez ensuite à la page d'accueil du portfolio en cliquant sur **Changer de période** (au haut de la page). Le mot **Visualiser** s'affiche maintenant dans la dernière colonne. **Attention, le dossier de la période en cours ne doit pas, lui, être finalisé, sinon vous ne pourriez plus y ajouter de nouvelles informations;**
- iv. en page d'accueil du portfolio Web, cliquez sur le lien se lisant **Permettre à une autre personne d'accéder à mon portfolio;**
- v. inscrivez dans les champs **Adresse courriel** et **Date** d'expiration les informations suivantes :  
**Adresse courriel** : [inspection@oppq.qc.ca](mailto:inspection@oppq.qc.ca)  
**Date d'expiration** : Veuillez **ajouter six mois** à la date de retour de vos documents indiquée dans votre avis d'inspection (ex. si la date de retour de vos documents est le 3 novembre 2016, la date d'expiration à inscrire est le 3 mai 2017)
- vi. dans le champ Motif de l'autorisation, inscrivez **Avis d'inspection no XXXXX** (veuillez vous référer à votre avis d'inspection pour connaître votre **numéro de dossier d'inspection**);
- vii. cliquez sur **Soumettre**;
- viii. note : Le système est programmé pour prévenir l'Ordre que vous avez effectué la procédure demandée; vous n'avez donc pas à le faire vous-même;
- ix. cliquez sur **Déconnexion**.

### **Notes importantes :**

Dans le cas où votre Portfolio n'aurait pas été complété via le Portfolio Web ou si vous ne parvenez pas à accéder à la période de référence, veuillez faire parvenir une copie numérisée de l'ensemble de vos documents par courriel à l'adresse suivante : [secretariat\\_inspection@oppq.qc.ca](mailto:secretariat_inspection@oppq.qc.ca)

### 3. Questionnaire sur le profil de pratique

**Avant de remplir le questionnaire en ligne vous devez :**

- choisir votre dossier client et être prêt à le soumettre par voie électronique ou par un service de courrier (Réf étape1);
  - « partager » votre Portfolio (Réf. Étape 2);
  - avoir en main votre **avis d'inspection** qui contient votre **Code d'accès** au Formulaire ainsi que votre **numéro de dossier d'inspection professionnelle**.
- i. Pour remplir le questionnaire en ligne :
- cliquez sur le lien suivant : [Questionnaire sur le profil de pratique](http://ip.oppq.qc.ca/ls/index.php/229225#); ou retranscrire l'adresse suivante dans votre navigateur : <http://ip.oppq.qc.ca/ls/index.php/229225#>;
  - inscrivez, à la page d'accueil, votre **Code d'accès qui apparaît** sur votre avis d'inspection.

## IV. Les suites de l'inspection

Une fois votre Questionnaire soumis, voici les étapes subséquentes :

1. Évaluation de vos documents par un inspecteur à l'aide d'une procédure standardisée et d'outils validés.
2. Vérification par l'inspecteur de votre portfolio de formation continue couvrant la dernière période de la Politique d'amélioration continue des compétences (PACC).
3. Envoi de la lettre de décision du comité d'inspection professionnelle indiquant la conformité de vos documents ou, s'il y a lieu, les lacunes réglementaires à corriger. L'identification de lacunes peut mener à un suivi personnalisé de remédiation. Généralement, la lettre de décision vous est transmise dans un délai de trois mois suivant la réception initiale du Questionnaire et des documents que vous aurez soumis.

En tout temps, pour toute question ou commentaire, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à l'adresse suivante : [secretariat\\_inspection@oppq.qc.ca](mailto:secretariat_inspection@oppq.qc.ca).

## V. En conclusion

Le privilège inhérent à des activités et un titre réservés impose par le fait même aux physiothérapeutes et aux thérapeutes en réadaptation physique des devoirs et des obligations envers le public, les pairs et la profession. Le processus d'inspection professionnelle est un moment choisi pour faire le point sur sa pratique et y apporter, s'il y a lieu, les améliorations nécessaires.