

LE MAINTIEN DES COMPÉTENCES PAR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :

GUIDE DE L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES ET DES PORTFOLIOS DE CONTRIBUTIONS PROFESSIONNELLES

**Canadian Association of Medical Radiation Technologists
Association canadienne des technologues en radiation médicale**

85 Albert Street, Suite/bureau 1000
Ottawa, ON | K1P 6A4
Tel: (613) 234-0012 or/ou 1-800-463-9729
Fax: 613-234-1097
www.camrt.ca

ÉTENDUES PAR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :

GUIDE DE L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES ET DES PORTFOLIOS DE CONTRIBUTIONS PROFESSIONNELLES

INTRODUCTION

La notion de formation continue fait partie depuis longtemps de la carrière de nombreux professionnels. Au moyen d'un sondage mené auprès de 27 associations du secteur de la santé et d'autres secteurs par l'Association canadienne des technologues en radiation médicale (ACTRM), on a constaté que le Collège des médecins de famille du Canada avait établi un programme de maintien de la compétence professionnelle en 1954 et que le Conseil canadien de l'éducation permanente en pharmacie avait établi un programme d'éducation permanente en pharmacie en 1973. Avec l'introduction de la réglementation des professions dans les années 1990, de nombreuses autres associations ont mis en place des programmes officiels de perfectionnement professionnel (PP). L'étude a également démontré les nombreux avantages du PP pour les personnes et les professions dans leur ensemble, par exemple :

- le maintien des compétences à jour dans un domaine en expansion;
- le maintien des normes de pratique établies;
- l'encouragement à la croissance professionnelle et personnelle;
- l'augmentation de la crédibilité et de la confiance du public envers la profession;
- l'amélioration de l'image professionnelle;
- l'augmentation de la responsabilisation dans la prestation de services de grande qualité;
- la facilitation de la mobilité dans le domaine de pratique.

Le présent document vise deux objectifs. Dans un premier temps, il présente des lignes directrices pour faciliter la création d'un programme de perfectionnement professionnel favorisant le maintien des compétences pour les technologues en radiation médicale (TRM). Les données tirées de l'étude réalisée par l'ACTRM ont guidé l'élaboration des recommandations sur la structure du programme, les catégories et activités, la tenue des dossiers et la vérification. Le document est conçu pour aider les associations provinciales qui ne disposent pas actuellement d'un programme de perfectionnement professionnel. Il peut aussi être utilisé comme document de références par celles qui ont établi des programmes de PP. Les directives présentées dans ce document peuvent être utilisées de façon globale ou partielle, selon la faisabilité.

Le deuxième but de ce document est d'aider individuellement les TRM dans la préparation d'un portfolio de contributions professionnelles. Le portfolio de contributions professionnelles est un registre des activités qui valident le perfectionnement professionnel, l'expérience de travail et les autres activités connexes. Il est unique à la personne et est un document dynamique qui doit être tenu à jour tout au long de la carrière.

Contexte

L'ACTRM est l'association professionnelle et l'instance d'agrément pour le groupe de professionnels de la santé formé des technologues en radiation médicale au Canada. Quatre disciplines sont représentées parmi les membres de l'ACTRM : la technologie de radiologie, la technologie de médecine nucléaire, l'imagerie par résonance magnétique et la radiothérapie.

La technologie de radiation médicale est un domaine hautement spécialisé des soins de santé qui connaît des changements rapides liés à l'évolution de la technologie, ce qui influe sur la prestation des soins aux patients, les soins de santé et le rôle des TRM. Les TRM servent de pont entre les patients et le système de santé et doivent offrir des services sécuritaires, efficaces, centrés sur le patient et équitables. Un effectif de TRM bien formés et compétents est essentiel pour la prestation de soins de santé qui favoriseront une amélioration continue des résultats auprès des patients.

Le besoin de formation des professionnels de la santé va au-delà de la réussite d'un programme de formation menant à l'accès à la profession. Pour maintenir des connaissances et des compétences de pointe et pour exercer de manière sécuritaire et efficace, la formation continue sur les avancées dans la technologie et la pratique doit se poursuivre tout au long de la vie professionnelle des TRM. La **mission** de l'ACTRM se lit notamment comme suit :

L'ACTRM veille à ce que tous les technologues en radiation médicale (TRM) possèdent les connaissances, les habiletés et le jugement requis pour exercer. Grâce aux services et aux outils qu'elle fournit aux TRM, elle fait en sorte qu'ils poursuivent leur pratique en toute sécurité et efficacement dans un champ d'activité qui évolue rapidement.

La **vision** de l'ACTRM précise que :

Les technologues en radiation médicale sont des éléments essentiels et attentionnés de la communauté médicale canadienne. Dans un contexte d'évolution rapide des technologies et d'innovation, nous demeurons à la fine pointe de notre pratique et nous établissons et élargissons le bassin des connaissances dans notre domaine d'activité.

Le **Code de déontologie** de l'ACTRM stipule que les TRM doivent :

- s'intéresser à la pratique pour en promouvoir le développement, les connaissances et la sécurité;
- évaluer leur propre rendement pour assurer le maintien de leurs compétences;
- participer à la formation professionnelle continue, à la recherche et à l'utilisation des pratiques exemplaires.

L'ACTRM favorise la notion de perfectionnement professionnel dès l'accès à la profession par les **profils de compétences**, qui affirment que les TRM doivent, dans le cadre du perfectionnement professionnel :

pratiquer la réflexion et l'autoévaluation afin de déterminer un plan d'apprentissage permettant de favoriser l'utilisation des meilleures pratiques.

Le profil de la profession peut être rehaussé par un programme complet de PP, de manière à assurer le maintien des compétences. En fait, les recherches effectuées durant le projet de renouvellement de l'image de marque de l'ACTRM ont démontré que les autres professionnels de la santé et le grand public ne comprenaient pas le rôle des TRM. Les TRM doivent diriger leur pratique et exercer une influence à l'intérieur et à l'extérieur du milieu de la santé. Si les TRM veulent être respectés sur le plan professionnel à titre de porte-parole officiels de leur métier, le perfectionnement professionnel est essentiel pour répondre aux changements constants de la technologie et à l'augmentation croissante de la complexité des patients.

Là où la pratique de la technologie de radiation médicale est réglementée, le perfectionnement professionnel est obligatoire. Toutes les provinces, réglementées ou non, n'ont pas les ressources pour élaborer et mettre en œuvre un programme de PP pour le maintien des compétences.

En raison du mandat clair de l'ACTRM et de sa défense de la formation continue, des lignes directrices ont été élaborées pour aider les associations provinciales dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de PP pour les TRM. Les associations qui ont mis sur pied des programmes et les TRM individuels peuvent consulter ce document et utiliser les éléments qui peuvent selon eux améliorer leurs programmes pour assurer le maintien des compétences des TRM.

PRINCIPES DIRECTEURS

La formation continue des spécialistes n'est pas une option – elle est essentielle. Les études ont démontré une diminution nette des connaissances pertinentes après dix années d'exercice d'une profession (Martell, 2010); ce fait vient appuyer l'importance de l'apprentissage continu pour rester à jour dans un environnement technologique et de soins de santé dynamique.

Ce document a été préparé sur la prémisse qu'un programme de PP pour le maintien des compétences devait être créé de telle manière qu'il soit accessible, souple, réalisable, compréhensible et mesurable pour tous les membres.

Les hypothèses concernant le résultat de la participation à un programme de PP pour le maintien des compétences comprennent notamment ce qui suit :

Avantages pour le patient

À titre de bénéficiaires des soins de santé, les membres du public ont le droit de s'attendre à ce que les fournisseurs de soins de santé restent compétents. La formation des professionnels de la santé aux nouvelles théories et technologies et à la démonstration de ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas dans différentes circonstances permet d'améliorer les résultats pour les patients.

Avantages pour le TRM

La participation au perfectionnement professionnel permet de tenir à jour les connaissances et les compétences et peut être transférée à l'amélioration de la pratique clinique. L'investissement dans le perfectionnement professionnel permet la satisfaction professionnelle, la réalisation personnelle et l'élargissement des perspectives de carrière.

Avantages pour la profession de la technologie de radiation médicale

La participation des TRM à la formation continue influencera le profil, la crédibilité et l'autonomie de la profession. Par ailleurs, la possibilité de participer à des recherches ou d'en effectuer permet aussi d'augmenter la crédibilité au sein de la profession et renforce le rôle des TRM dans la pratique collaborative au sein des équipes interdisciplinaires de soins de santé.

Avantages pour le milieu de la santé

Les TRM travaillent individuellement et en collaboration avec d'autres professionnels de la santé pour offrir des soins directs aux patients. Le TRM qui est à jour dans sa pratique et la technologie devient un membre efficace de l'équipe interdisciplinaire et contribue à l'amélioration des résultats cliniques dans le continuum des soins donnés aux patients.

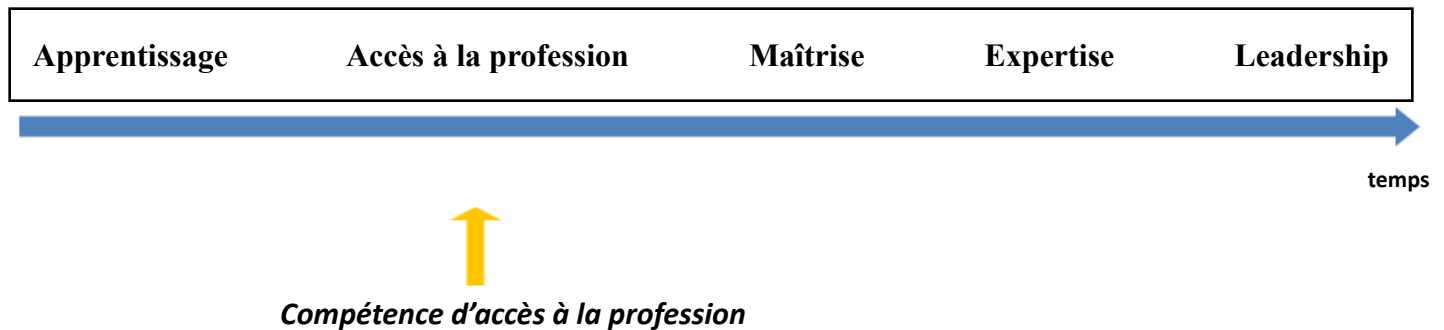
MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

À titre de professionnels, les TRM ont l'obligation éthique de maintenir et d'améliorer leurs compétences, principalement en réponse aux progrès et aux changements constants dans la technologie et la pratique des soins



de santé. En commençant avec la formation de base et la poursuite régulière d'activités de PP, les technologues démontrent leur engagement envers le concept de la formation continue et du maintien des compétences. Ce processus permet aux TRM de réfléchir à leurs besoins de perfectionnement professionnels et de continuer à se mettre à jour et de répondre aux changements, et de contribuer à l'éducation et à la pratique future. Cette obligation est renforcée par le **Code de déontologie, les Profils de compétence pour l'accès à la profession**, et les Lignes directrices sur les pratiques exemplaires (*en anglais seulement*).

La compétence dans la pratique commence dès l'accès à la profession. Par un engagement envers la formation continue et la participation à différentes activités d'apprentissage, les TRM ont la possibilité de progresser au-delà du niveau d'accès à la profession. Comme indiqué ci-dessous, le maintien de la compétence par le perfectionnement professionnel permet de franchir différentes étapes qui peuvent conduire à un rôle de leadership à différents niveaux au sein de la pratique : pratique générale, pratique spécialisée, éducation et gestion.



La participation à un programme de PP exige des participants qu'ils soient motivés et autonomes. La réflexion et l'évaluation de leur pratique professionnelle permettent aux TRM de planifier une approche structurée de l'apprentissage, qui recense leurs besoins et y répond.

Les prochaines sections de ce document présentent des lignes directrices d'élaboration :

- d'un programme de perfectionnement professionnel pour le maintien des compétences par une association provinciale;
- d'un portfolio de contributions personnelles permettant de documenter les activités professionnelles.

On y trouve aussi des ressources de soutien, une bibliographie et des annexes.

RÔLE DE L'ASSOCIATION

FACTEURS À CONSIDÉRER PAR UNE ASSOCIATION PROVINCIALE DANS L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME

Si les organisations doivent mettre en place des programmes de perfectionnement professionnel pour se conformer à des lois ou des règlements, les programmes doivent respecter les exigences législatives et réglementaires. Si ce n'est pas le cas, l'organisme est libre de mettre en place un programme qui répond à ses besoins. Les facteurs suivants doivent être pris en considération au moment de mettre sur pied un programme de perfectionnement professionnel.

Équipe d'élaboration du programme

Au moment de mettre sur pied une équipe pour établir un programme de PP, il est important de tenir compte des éléments suivants :

- représentation des disciplines;
- représentation géographique;
- représentation de la pratique (gestionnaires, éducateurs, fournisseurs de soins directs aux patients).

Cycle du programme

Il s'agit du temps alloué aux participants pour compléter le programme. La durée du cycle varie selon les organisations et est généralement d'un an à cinq ans. Si l'une des périodes les plus longues est utilisée pour le cycle, il peut être approprié d'établir des exigences (obligatoires) annuelles. Par exemple, si le programme est de 50 crédits sur cinq ans, l'exigence pourrait être que les candidats doivent obtenir au minimum cinq crédits par année.

Les facteurs qui influent sur le choix de la durée du cycle sont :

- le nombre de membres;
- le processus de vérification;
- les ressources humaines/financières.

Système de crédits

Il faut déterminer l'utilité d'un système de crédits et s'il est jugé approprié, déterminer quel type de système de crédits est applicable aux besoins de l'association. Le type de système de crédits peut aller de l'attribution de crédits selon le nombre d'heures d'activités d'apprentissage à la simple demande de présentation d'une déclaration du TRM au moment où l'activité est complétée avec succès. Lorsqu'un système de crédits formel est utilisé, plusieurs organismes se chargent d'allouer eux-mêmes les crédits aux cours et autres activités d'apprentissage. Certains organismes tiennent une liste des cours reconnus et de leur valeur en crédits. Lorsque les membres réussissent des cours qui ne figurent pas à la liste, l'organisme évalue chaque cours et lui attribue un certain nombre de crédits. Plusieurs établissements d'enseignement offrant des cours structurés, dont l'ACTRM, ont établi des procédures d'attribution de crédits pouvant être utilisées comme base pour les exigences d'un programme de PP. Par exemple, un crédit est attribué pour une période de 50-60 minutes d'activité professionnelle. Le système de crédits établi doit tenir compte de la durée du cycle du programme.

Les exigences de crédits d'un cycle peuvent varier pour :

- les nouveaux membres;
- les périodes de congé;
- les nouveaux diplômés;
- les travailleurs à temps partiel.



Types d'activités d'apprentissage

Les personnes peuvent pouvoir choisir les activités d'apprentissage parmi un large éventail d'activités. Plusieurs organismes dressent une liste des activités acceptables dans chacune des catégories (p. ex. cours structurés donnant droit à des crédits, ateliers fondés sur les compétences, activités professionnelles). L'organisme peut envisager d'établir un nombre minimum et maximum de crédits pouvant être obtenus dans chacune des catégories.

Pour atteindre les objectifs d'apprentissage, l'élaboration d'un plan d'apprentissage devra indiquer les activités qui permettent le mieux d'atteindre les objectifs établis. Il se peut que des recherches soient nécessaires pour déterminer quelles activités et méthodes d'apprentissage sont disponibles et appropriées. La prise en compte des styles d'apprentissage est utile pour décider quels types d'activités peuvent conduire au succès. Certains éléments peuvent présenter des difficultés pour certaines personnes, par exemple le lieu, le prix, l'horaire ou le type d'activités offertes, de sorte que le programme doit présenter une certaine souplesse.

Plusieurs activités peuvent offrir des possibilités d'apprentissage pertinentes à la pratique et au cheminement de carrière. Voici des exemples.

Apprentissage structuré

- Cours offert par un établissement d'enseignement
- Cours de l'ACTRM
- Cours offerts par d'autres organisations/associations du milieu de la santé
- Activités offertes par l'employeur, avec preuve de réussite ou assorties de crédits

Activités éducatives

- Conférences/séminaires
- Ateliers/conférences/tutoriels
- Visites hospitalières/séances en service
- Formation sur les applications offertes par les fournisseurs

Apprentissage autonome

- Lecture de revues scientifiques
- Club de lecture
- Apprentissage en ligne (webinaires, apprentissage électronique, cours en ligne)
- Préparation de présentations
- Rédaction d'articles pour publication - concours
- Production de cours
- Critiques de livres ou d'articles

Engagement professionnel

- Participation à des comités (professionnels/milieu de travail)
- Sondages sur l'agrément
- Promotion de la profession (foires de carrières)
- Révision par les pairs
- Gestion de projet
- Participation à des travaux de recherche



Enregistrement et envoi de preuves d'activités de perfectionnement professionnel

Un processus de présentation des preuves de participation aux activités de formation doit être déterminé avant l'établissement d'un programme. Ceci peut vouloir dire que tous les membres doivent présenter des preuves pour chaque cycle, ou certains membres sélectionnés à des fins de vérification. Plusieurs organismes fournissent un dépôt en ligne où leurs membres peuvent déposer et tenir à jour leur dossier d'activités d'apprentissage. Qu'un dépôt soit fourni ou non, il est généralement accepté que les professionnels sont individuellement responsables de tenir à jour un dossier de leurs activités de formation à partir du moment où ils accèdent à la profession. On peut déterminer un calendrier de rétention des documents.

Les organismes fournissent souvent à leurs membres un modèle pour la tenue du dossier (Annexe 1). On peut envisager de fournir un modèle ou donner une liste des normes de pratique ou de compétence pour aider les TRM dans leur autoévaluation. Les recherches menées par l'ACTRM ont déterminé que la méthode la plus commune d'enregistrement des activités et de tenue des dossiers était le portfolio professionnel.

Voici certains documents qui peuvent être demandés comme preuves de PP :

- Documentation de réflexion/autoévaluation – Annexe 2
- Plan d'apprentissage – Annexe 3
- Journal des activités d'apprentissage – Annexe 1
- Toute combinaison des éléments ci-dessus
- Autres, tels que déterminés par l'association

Vérification des activités de perfectionnement professionnel des membres

Les programmes obligatoires doivent s'accompagner d'un processus de vérification pour confirmer la réalisation des exigences de PP. Le processus de vérification n'est pas essentiel pour les programmes non obligatoires. Il est cependant recommandé de procéder à une vérification afin d'assurer la crédibilité du programme.

La sélection au hasard d'un certain pourcentage de l'effectif, par exemple entre 5 et 10 % pour chaque cycle, est devenue la norme. Ce pourcentage peut varier selon l'effectif de l'association. Les membres sélectionnés pour la vérification doivent soumettre leurs preuves à l'examen dans les délais préétablis.

L'examen des documents présentés peut être fait par un comité de bénévoles ou par le personnel de l'association. Voici quelques options possibles pour l'élaboration d'un processus de vérification :

Sélection des membres pour la vérification

- Le nombre de membres qui feront l'objet d'une vérification pendant chaque cycle doit être déterminé à l'avance.

Voici les options possibles :

- % de l'effectif choisi au hasard parmi toutes les disciplines (p.ex. 5 % de l'effectif total);
- % de l'effectif dans chaque discipline choisi au hasard (p.ex. 5 % IRM, 5 % MN, etc.);
- nombre fixe de membres choisis au hasard dans toutes les disciplines;
- nombre fixe de membres dans chaque discipline choisi au hasard (p.ex. 20 IRM, 20 RT, etc.);
- vérification de tous les membres;
- vérification systématique (c.-à-d. choisir les membres par le nom de famille et tous les vérifier durant le cycle).

Des considérations particulières pourraient s'appliquer aux membres ayant fait l'objet d'une vérification et qui présentent des circonstances atténuantes (p. ex. congé de maladie).

Temps de réponse après avis de vérification

- Déterminer le délai autorisé entre l'avis de vérification et la transmission des documents.
- Déterminer l'échéancier pour la réalisation du processus de vérification.
- Déterminer l'échéancier pour le deuxième dépôt de documents inacceptables.
- Établissement d'un processus de traitement des demandes de prolongation/report de la vérification.

Examen des documents soumis

- Examiner l'utilisation d'employés c. comité de bénévoles
- Examiner l'examen de groupe c. l'examen individuel
- Examiner la représentation multidisciplinaire c. la représentation par discipline
- Maintenir un processus uniforme
- Établir des lignes directrices (p. ex. liste de vérification pour les vérificateurs)
- Établir des lignes directrices pour ce qui constitue une soumission acceptable ou non
- Déterminer les conséquences de la non-conformité des programmes obligatoires dans les provinces réglementées

Plan de communication

Un plan de communication est nécessaire afin d'informer les membres et les intervenants au sujet d'un programme proposé. De bonnes communications doivent démontrer l'importance et la nécessité du perfectionnement professionnel aux fins du maintien des compétences. La communication de l'existence d'un cadre national doit permettre de diminuer l'anxiété associée à la logistique de la mise sur pied du programme. Ces lignes directrices doivent faciliter et non prescrire; elles peuvent être adaptées aux besoins locaux. Voici des suggestions et points principaux dont il faut tenir compte dans l'élaboration du plan de communication :

- reconnaître les principaux intervenants de l'association;
- reconnaître les principaux intervenants de l'employeur;
- reconnaître les champions;
- créer des outils de communication (exemples : présentations PowerPoint, bulletins électroniques, etc.).

Plan de durabilité

Un programme bien structuré et la gouvernance nécessaire pour soutenir la programmation sont importants pour assurer la durabilité du programme. Voici des suggestions et les points principaux dont il faut tenir compte pour la durabilité du programme :

- mettre sur pied des comités : comité du programme, comité de vérification, etc.;
- établir un mandat;
- déterminer la durée du mandat des membres des comités (rotation des mandats afin d'assurer l'uniformité et l'expertise);
- établir des lignes directrices pour l'examen et l'évaluation du programme.



LE PORTFOLIO DE CONTRIBUTIONS PERSONNELLES

Il existe différents cadres et différentes méthodes pour la tenue des dossiers et l'évaluation du perfectionnement professionnel continu et du maintien des compétences. Le plus commun, le portfolio de contributions professionnelles, est un registre des activités qui valident le perfectionnement professionnel, l'expérience de travail et les autres activités connexes du TRM. Le portfolio permet de corroborer différents aspects du PP et de documenter l'évaluation sur une longue période, ce qui est à la base de la notion de formation continue et de maintien des compétences.

Le portfolio professionnel est propre à chaque personne et inclut des documents qui démontrent de quelle façon la croissance professionnelle et personnelle a été poursuivie. Le portfolio professionnel permet à la personne de se mettre en valeur; par conséquent, seuls les meilleurs renseignements devraient y figurer, présentés d'une manière bien organisée, facile à lire, claire et concise.

Le portfolio peut être utilisé pour :

- faire connaître vos capacités;
- négocier des augmentations et des promotions;
- demander des bourses et des subventions;
- poser votre candidature à un nouveau poste;
- documenter la qualité du travail.



La section qui suit vise à aider les TRM à préparer leur propre portfolio.

Comment créer un portfolio professionnel

Un portfolio professionnel peut être un dossier papier ou un dossier électronique. De nombreuses associations fournissent des modèles pour la documentation des différentes sections d'un portfolio afin de guider les TRM dans un processus qui peut être obligatoire ou non.

Un portfolio typique peut contenir :

1. un curriculum vitae (CV);
2. évaluations de rendement
3. documents démontrant l'apprentissage par la pratique réflexive
 - a. la pratique réflexive et l'autoévaluation afin de déterminer les besoins d'apprentissage;
 - b. les objectifs d'apprentissage liés à la profession et à la pratique;
 - c. le plan d'action d'apprentissage qui recense les façons de répondre aux besoins;
 - d. l'évaluation des activités d'apprentissage;
4. journal des activités d'apprentissage et de perfectionnement
5. des documents démontrant la réussite des activités d'apprentissage;
6. d'autres documents susceptibles pouvant être inclus au portfolio (voir p. 17).

1. Curriculum vitae (CV) et sommaire

Un TRM prépare habituellement un sommaire vers la fin de son programme de formation et avant de rechercher un emploi. Le sommaire compte habituellement une ou deux pages. Il doit résumer les compétences, la formation et l'historique d'emploi. Le sommaire et le curriculum vitae doivent être mis à jour régulièrement.

Un résumé doit comprendre :

- les objectifs d'emploi;
- des renseignements biographiques;

- les aptitudes acquises et les compétences actuelles;
- les études, les diplômes et les titres professionnels;
- un historique d'emploi indiquant les rôles et les responsabilités;
- l'appartenance à une association professionnelle avec les documents d'inscription;
- les réussites professionnelles;
- les activités professionnelles;

Un curriculum vitae (CV) est utilisé dans le milieu universitaire et pour la recherche d'emploi. Le CV utilisé dans le milieu universitaire contient les mêmes renseignements, avec des renseignements plus détaillés dans les domaines suivants :

- les activités éducatives;
- l'expérience en enseignement et en recherche;
- les publications;
- les présentations;
- les prix et les honneurs;
- les affiliations professionnelles.



2. Évaluations de rendement

Elles peuvent être incluses dans le portfolio si elles sont disponibles.

3. Documents démontrant l'apprentissage par la pratique réflexive

Le processus d'apprentissage peut être vu comme un cycle continu. Ce cycle est parfois appelé cycle d'apprentissage et comprend les étapes suivantes :

- expérience/événement/rencontre;
- autoévaluation utilisant la pratique réflexive;
- présentation d'un objectif d'apprentissage;
- planification et mise en œuvre de l'activité d'apprentissage;
- mise en œuvre de l'apprentissage
- réflexion et évaluation de l'apprentissage.

Les étapes du cycle d'apprentissage peuvent être appliquées dans la réflexion sur une expérience particulière afin de déterminer le besoin d'amélioration des compétences. Ceci peut être appliqué à un domaine particulier de la pratique ou à un changement de carrière au sein de la technologie de radiation médicale (par exemple un TRM qui souhaite accéder à un poste de gestion, d'enseignement ou de recherche).

Expérience/ événement/ rencontre

Le TRM choisit un enjeu, un sujet, un événement ou une rencontre qui lui semble demander des connaissances ou des compétences supplémentaires.

Autoévaluation et réflexion

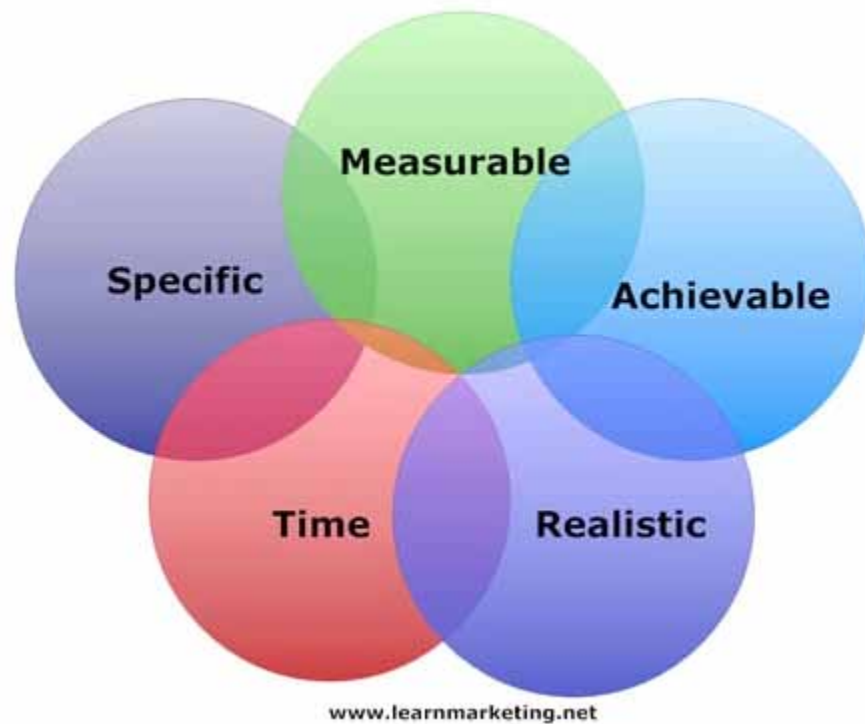
La réflexion et l'autoévaluation permettent au TRM d'examiner son expérience, ses compétences et son jugement par rapport à l'enjeu recensé dans sa pratique. Cette étape aidera le TRM à reconnaître les lacunes dans ses connaissances et ses compétences, à réfléchir sur les besoins d'apprentissage et à établir des buts qui lui permettront d'améliorer sa pratique et les résultats pour les patients. (Pour plus d'information sur l'autoévaluation à l'aide de la pratique réflexive, voir l'annexe 2.)

Les objectifs d'apprentissage

Une fois que la réflexion et l'autoévaluation ont permis au TRM de déterminer ses besoins d'apprentissage, les objectifs d'apprentissage sont établis pour combler avec succès chacun de ces besoins. L'établissement

des buts est l'un des meilleurs outils de motivation pour le perfectionnement professionnel et personnel. L'application du principe SMART permet l'établissement et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Stratégique, mesurable, réalisable, réaliste et limité dans le temps



(Pour de plus amples renseignements sur le principe SMART, voir l'annexe 4)

Plan et objectif d'apprentissage

Une fois les objectifs établis, un plan d'action peut être élaboré pour les atteindre. Différentes ressources et activités peuvent être utilisées pour y arriver. Chaque TRM doit décider quelles activités conviennent le mieux à son style d'apprentissage, afin d'augmenter les probabilités de réussite.

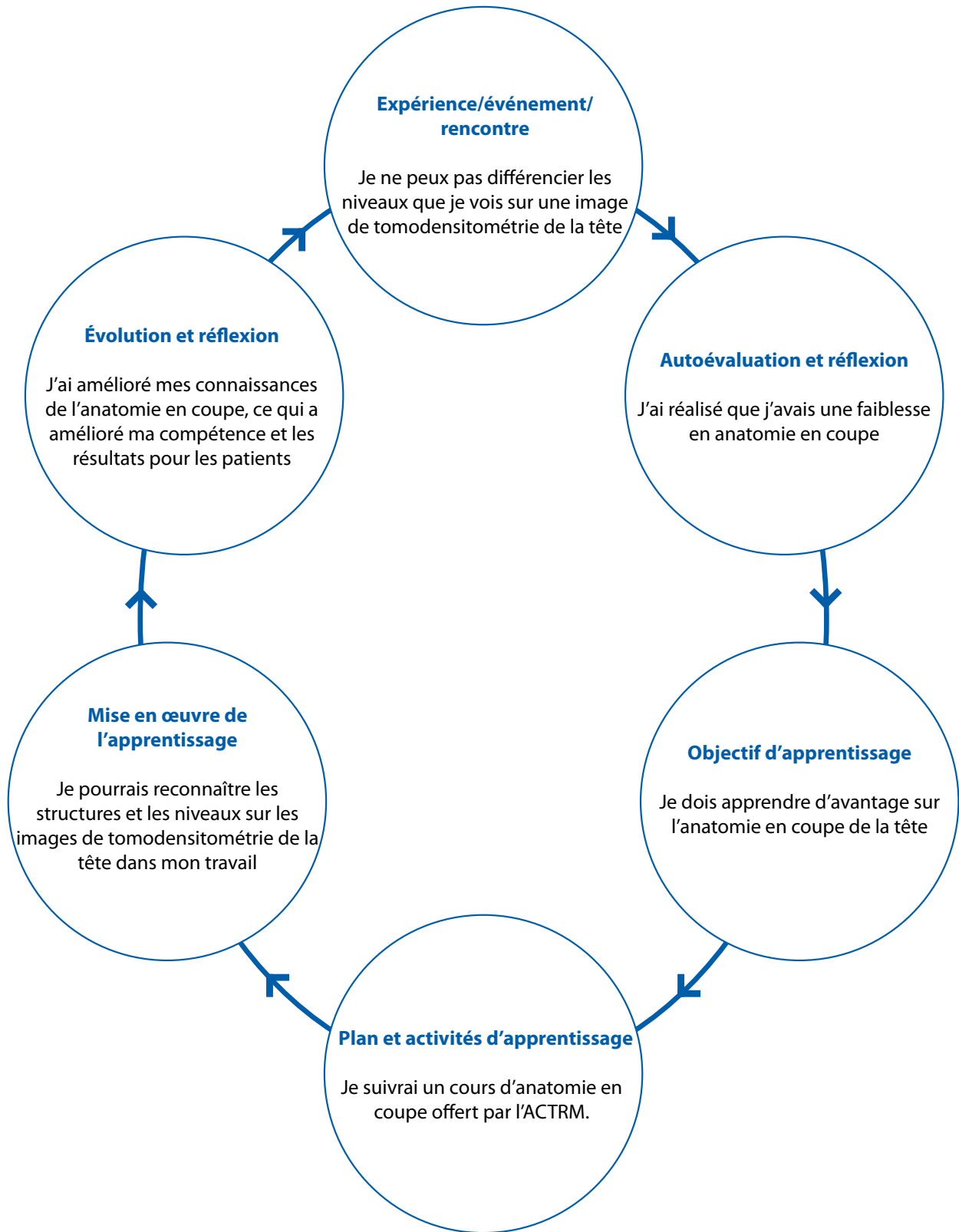
Mise en œuvre de l'apprentissage

L'étape qui suit l'apprentissage consiste à mettre en pratique les leçons apprises.

Évaluation et réflexion

Cette étape importante permet au TRM de réfléchir sur chaque activité et de l'évaluer, afin de déterminer l'incidence de l'apprentissage sur la pratique du TRM. La réflexion peut aussi permettre de déterminer que les objectifs d'apprentissage n'ont pas été atteints et fournir des occasions d'explorer d'autres activités d'apprentissage.

Le cycle d'apprentissage



4. Journal des activités d'apprentissage et de perfectionnement

L'ACTRM dispose d'un service d'archives pour l'inscription des activités en ligne, accessible dans le compte *Mon perfectionnement professionnel continu* sur le site web de l'ACTRM.

Des modèles sont aussi utilisés couramment pour enregistrer les activités de chaque cycle de programme. (Journal des activités, annexe 1)

5. Documentation des preuves de réalisation

Les certificats, diplômes et autres documents attestant de la réussite des programmes et des activités doivent être conservés dans le portfolio professionnel du TRM.

6. Autres documents susceptibles d'être considérés pour inclusion dans le portfolio

- a. Lettres de recommandation
- b. Preuves de compétences – leadership, rédaction
- c. Prix
- d. Preuves d'affiliations professionnelles
- e. Bénévolat
- f. Service communautaire
- g. Leadership d'organismes
- h. Nouveaux apprentissages/formation spéciale – documentation de l'apprentissage
- i. Occasion de parler en public
- j. Apprentissage d'une autre langue

Le portfolio professionnel est un document dynamique et ne sera jamais complet. Il exige des mises à jour continues pour assurer l'exactitude de la représentation des talents et des compétences.

Le portfolio peut être créé en ligne, ce qui permet un accès facile pour la mise en valeur et la mise à jour du perfectionnement professionnel. Une recherche sur Internet permettra de trouver plus de renseignements sur les portfolios en ligne, souvent appelés e-portfolios ou portfolios électroniques.

RESSOURCES

Cette section présente des ressources offrant davantage de renseignements sur les sujets abordés dans ce document.

Compétence

<http://www.hciproject.org/node/925>
<http://www.acmdtt.com/ContinuingCompetence.aspx>
<http://www.cmрто.org/resource/french.asp>
<http://samrt.org/site/pd?nav=02>

Rédaction d'un curriculum vitae

<http://www.cvtips.com/resumes-and-cvs/what-is-a-resume-and-how-does-it-differ-to-a-cv.html>

Pratique réflexive

<http://www.nurses.ab.ca/Carna/index.aspx?WebStructureID=1197>
<http://www.nursingtimes.net/nursing-practice/204502.article>
http://www.cno.org/Global/docs/qa/44008_fsRefPrac.pdf?epslanguage=en

Établissement des objectifs et du plan d'action d'apprentissage

<http://www.cno.org/Global/docs/qa/DevelopingSMARTGoals.pdf>
<http://topachievement.com/smart.html>
<http://www.projectsart.co.uk/smart-goals.html>
http://sflip.excellencegateway.org.uk/pdf/4.2sflguidance_4.pdf

Élaboration du portfolio des contributions professionnelles

http://ebstc.org/newsletter/1108/Article_2.htm
<http://www.allthingsadmin.com/administrative-professionals/creating-powerful-professional-portfolio/>
<http://www.ask.com/web?qsrc=281&o=102851&oo=102851&l=dir&q=Definition+of+an+E+portfolio>

Modèle de journal des activités

Nom :

Discipline :

Numéro d'inscription :

Période du cycle :

Date	Nom de l'activité	Type d'activité	Crédits/heures	Certificat de réussite (O/N)
<i>Exemple :</i> 15 oct. 2011	Titre de l'article	Lecture de revues scientifiques	1 heure	Non
<i>Exemple :</i> 12 nov. 2011	ACTRM CT1	Formation structurée	40 heures	Oui

* Remarque – ce modèle est une suggestion et non un formulaire de l'ACTRM

AUTOÉVALUATION UTILISANT LA PRATIQUE RÉFLEXIVE

La pratique réflexive... suppose de réfléchir sur ses actions et d'en faire une analyse critique dans le but d'améliorer sa propre pratique professionnelle. L'engagement dans la pratique réflexive exige de la personne qu'elle se comporte comme un observateur externe afin de recenser les hypothèses et les sentiments qui sous-tendent sa pratique puis de spéculer sur la façon dont ces hypothèses et sentiments influent sur la pratique. (Imel 1992 [traduction])

Dans leur autoévaluation, les TRM doivent « réfléchir » à tous les aspects de leur pratique. Un changement de culture pourrait être nécessaire pour que les TRM se sentent à l'aise de juger leur propre rendement. Un exercice de pratique réflexive peut être une tâche difficile, mais il aide les professionnels à devenir plus autonomes dans la planification de leur apprentissage et de leurs objectifs.

La réflexion soulève de nouvelles questions qui contribuent à l'autoévaluation, à la planification des objectifs et à l'apprentissage prévu. Elle est également utile pour l'évaluation des activités d'apprentissage. La pratique réflexive devrait inclure toutes les facettes de la vie professionnelle, depuis la réflexion sur des situations particulières, l'évaluation des compétences actuelles et la planification de voies de carrière.

La réflexion n'est pas un processus nouveau pour les TRM, qui l'appliquent naturellement dans leurs activités quotidiennes. Par exemple, combien de fois, après une procédure, un TRM s'est-il demandé : « Ça n'a pas très bien été. Quelles sont les solutions et qu'est-ce qui serait le mieux? »

La réflexion doit d'abord être utilisée pour recenser les lacunes dans les connaissances ou les compétences, ce qui permet ensuite au TRM d'élaborer des objectifs d'apprentissage et de planifier des activités d'apprentissage. La réflexion peut aussi être utilisée à la fin de l'activité d'apprentissage pour évaluer ce qui a été appris et comment cela peut être appliqué à la pratique.

Questions pour la réflexion d'autoévaluation

1. Avec quelles compétences quotidiennes nécessaires ai-je de la difficulté?
2. Sur quels sujets ai-je besoin de formation de rappel? (p. ex. radioprotection, physique)
3. Ai-je de la difficulté à composer avec les conflits au sein de l'équipe?
4. Quels sont mes objectifs professionnels à long terme?
5. Ma pratique est-elle à jour?
6. Est-ce que je connais les dernières avancées technologiques dans mon domaine?
7. Qu'est-ce que je réussis bien?
8. Quelles sont mes forces et mes faiblesses?
9. Quels sont mes objectifs de carrière?

Questions pour la réflexion post-apprentissage

1. Qu'est-ce que je voulais apprendre?
2. L'ai-je appris?
3. Dois-je en apprendre davantage dans ce domaine?
4. Comment puis-je appliquer ce que j'ai appris dans ma pratique?

Modèle de plan d'apprentissage

Nom :

Discipline :

Numéro d'inscription :

Période du cycle :

Remplir la grille ci-dessous.

Date	Lacunes d'apprentissage (lien vers le guide de réflexion)	Résultat d'apprentissage	Activité d'apprentissage	Date cible	Temps requis pour compléter l'activité	Objectif atteint?
Exemple : 02.09.11	Je dois améliorer mes connaissances de l'anatomie en coupe de la tête	Pour améliorer ma capacité de reconnaître les structures sur une image de tomodensitométrie de la tête	Le cours d'anatomie en coupe de la tête de l'ACTRM	12 nov. 2011	40 heures	Oui
Réflexion (Comment cette activité a-t-elle influencé ma pratique?)						
<i>Exemple :</i> Ce cours m'a permis de reconnaître avec plus d'exactitude et de confiance les structures anatomiques à chaque niveau de l'image de tomodensitométrie.						
Réflexion (Comment cette activité a-t-elle influencé ma pratique?)						

* Remarque – ce modèle est une suggestion et non un formulaire de l'ACTRM

ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE – PRINCIPE SMART

L'établissement des objectifs est une partie intégrale du cycle d'apprentissage. Une fois les lacunes des connaissances et les aires d'amélioration des compétences déterminées, les objectifs fournissent une orientation et un motif à l'apprentissage. Les objectifs aident à organiser l'apprentissage, à fixer les priorités et à prendre les décisions. Au moment de choisir les objectifs, le TRM doit se poser certaines questions :

- Qu'est-ce que j'ai besoin d'apprendre ou désire apprendre?
- Qu'est-ce qui est le plus important?
- Quels sont les besoins actuels de ma pratique?
- Quelles sont les ressources à ma disposition?
- Combien de temps faudra-t-il que je réserve?

L'utilisation du principe **SMART** permettra au TRM de rester concentré et de choisir des objectifs précis, mesurables, réalisables, réalistes et pouvant être atteint dans un délai approprié.

Stratégique – Un objectif doit être simple et clair. Il doit mettre l'accent sur le résultat. Il doit définir l'objet et l'avantage de ce qui est demandé.

Mesurable – Un objectif doit permettre de mesurer la progression pour constater les changements et évaluer les résultats. La mesure des progrès vous permet de rester sur la bonne voie et d'atteindre le résultat souhaité en respectant l'échéance.

Réalisable – Les objectifs doivent pouvoir être atteints; ce sont ceux envers lesquels vous pouvez vous engager compte tenu de vos responsabilités actuelles.

Réaliste – Les objectifs doivent être pratiques et réalistes compte tenu des ressources, des connaissances et du temps disponibles. L'objectif doit en valoir la peine parce que vous voulez être satisfait de votre réalisation.

Temps – Le fait d'établir un échéancier retire toute imprécision de votre engagement. Cependant, une échéance définitive doit tenir compte des limites posées par les ressources disponibles.

Exemple :

Stratégique Je dois améliorer mes connaissances de l'anatomie en coupe de la tête

Mesurable Je réussirai le cours d'anatomie en coupe de la tête de l'ACTRM

Réalisable J'ai les connaissances préalables requises pour réussir le cours de l'ACTRM.

Réaliste Ce cours est offert en format électronique et son coût est abordable.

Temps Je suivrai ce cours en quatre mois.

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Améliorer ma capacité de reconnaître les structures sur une image de tomodensitométrie de la tête dans un délai de quatre mois.

BIBLIOGRAPHIE

Alberta College of Occupational Therapists. (2010). Continuing Competence Program. Affiché à : http://www.acot.ca/files/CC_Program_2010.pdf.

Byrne, M., Schroeter, K., Carter, S., Mower, J. (2009). The Professional Portfolio: An Evidence-Based Assessment Method. *J Cont Educ Nurs* 40(12), 545-551.

Association canadienne des technologues en radiation médicale (2010). The Promise of a New Brand. Affiché à : http://www.camrt.ca/publicationsandinformationresources/relevantreports/thepromiseofanewbrand/re-branding_report.pdf.

Casey, D.C., Egan, D. (2010). The use of professional portfolios and profiles for career enhancement. *Br J Community Nursing* 15 (11), 547-552.

College of Dental Hygienists of Ontario. (2010). Quality Assurance Program Professional Portfolio Guide. Affiché à : <http://www.cdho.org/Reference/English/SectionC.pdf>.

College of Medical Laboratory Technologists of Ontario. (2010). Professional Portfolio Handbook. Affiché à : http://www.cmlto.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1210&Itemid=790.

College of Physiotherapists of Ontario. (2007). Professional Portfolio Guide. Affiché à : <http://www.collegept.org/Resources#CreatePortfolio>.

Evans, A.W., McKenna, C., Oliver, M. (2002). Self-assessment in Medical Practice. *J R Soc Med* 95(10), 511-513. Affiché à : <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC1279183/>.

Headley, C. M. (2006). Setting the Stage for Professional Development. *Nephrol Nurs J* 33(5), 517-529.
Institute of Medicine of the National Academies. (2010). Redesigning Continuing Education in the Health Professions. 1st ed. The National Academies Press.

Martell, B. (2010). Designing a Professional Development Program for Medical Radiation Technologists. *J Med Imaging Radiat Sci* 41(1), 30-38.

Oermann, Marilyn. (2002) Developing a Professional Portfolio in Nursing. *Orthop Nurs*. 21 (2),73-78.

Ordre des pharmaciens de l'Ontario. (2010). Learning Portfolio and Professional Profile – User's Manual.

Rodts, M., Lamb, K. (2008). Transforming Your Professional Self, Encouraging Lifelong Personal and Professional Growth. *Orthop Nurs*. 27(2), 125-132.

Services for Australian Rural and Remote Allied Health Professionals. (2012). Professional Portfolios. Recording Your Learning: Keeping a Professional Portfolio. Affiché à : <http://www.sarrahrtraining.com.au/site/index.cfm?display=145595>.

Tabari-Khomeiran, R., Kiger, A., Parsa-Yekta, Z., Ahmadi, F. (2007). Competence Development Among Nurses: The Process of Constant Interaction. *J Cont Educ Nurs* 38(5), 211-218.

The Learning Nurse Resource Network: Assessment and Learning Resources for Nurses. (2012). Professional Development for Nurses. Affiché à : www.learningnurse.com/content/view/19/30/.

Thompson, Sharon E., Bybee, Ronald F. (2004) Professional Portfolios for Health Educators and other Allied Health Professionals. Californian J Health Promo. 2 (1), 52-55.

Williams, Myrtle., Jordan, Kathryn. (2007) The Nursing Professional Portfolio: A Pathway to Career Development. J Nurses Staff Dev.23 (3), 125-31.

Les programmes des organisme suivants ont été examinés pour la rédaction du guide :

- Alberta College of Occupational Therapists
- Alberta College of Medical Diagnostic & Therapeutic Technologists
- Alberta Dental Hygienists Association
- Institut canadien des évaluateurs
- Association canadienne des ergothérapeutes
- Association canadienne des infirmières et infirmiers
- Société canadienne des thérapeutes respiratoires
- Association des comptables généraux accrédités du Canada
- College of Dental Hygienists of Ontario
- College of Dental Surgeons of BC
- College of Medical Laboratory Technologists of Ontario
- Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario
- College of Registered Nurses of Nova Scotia
- Health Professions Council – Royaume-Uni
- Nova Scotia College of Medical Laboratory Technologists
- Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie
- Association des thérapeutes respiratoires du Manitoba
- Ordre des pharmaciens de l'Ontario
- Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie, et en électrophysiologie médicale du Québec
- Provincial Dental Board of Nova Scotia
- Physiotherapy of Alberta College + Association
- Royal College Of Dental Surgeons
- Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

**Canadian Association of Medical Radiation Technologists
Association canadienne des technologues en radiation médicale**

85 Albert Street, Suite/bureau 1000
Ottawa, ON | K1P 6A4
Tel: (613) 234-0012 or/ou 1-800-463-9729
Fax: 613-234-1097
www.camrt.ca

