

GUIDE DE L'ANIMATEUR

**ATELIER DE SURVOL ET
D'ORIENTATION POUR LES
PROFESSIONNELS
DE LA SANTÉ**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR	1
PROFIL DES PARTICIPANTS	1
MÉTHODOLOGIE	1
STRUCTURE	2
PRÉPARATION	2
CRÉER DES TROUSSES DE RESSOURCES PERSONNALISÉES.....	3
INTRODUCTION DE L'ATELIER	13
ENTREVUES DE PRÉSENTATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
EXPLICATION – OBJECTIF ET SURVOL DE L'ATELIER	15
QUESTIONNAIRE : QU'EN SAVEZ-VOUS?	18
SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL	21
SURVOL GÉNÉRAL.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LE SYSTÈME DE SANTÉ EN ONTARIO.....	278
LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.2
COMPÉTENCES EN RECHERCHE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.3
SECTION DEUX : QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES ...	344
QUI FAIT QUOI?	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
QUE RECHERCHENT LES EMPLOYEURS?	378
« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ »	389
SECTION TROIS : CADRE LÉGISLATIF	445
INTRODUCTION	445
LOIS ET RÉGLEMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SECTION QUATRE : INSCRIPTION	578
INTRODUCTION	578
TERMINOLOGIE	589
AUTO-ÉVALUATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SECTION CINQ : MILIEU DE TRAVAIL	62
PROCÉDURES D'EMBAUCHE ET ATTENTES À L'ÉGARD DU MILIEU DE TRAVAIL	62
TECHNOLOGIE.....	63
TRAVAIL INDÉPENDANT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SECTION SIX : RÉSEAUTAGE	66
SECTION SEPT : MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES	689
RÉCAPITULATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR

PROFIL DES PARTICIPANTS

L'atelier de survol et d'orientation a été conçu expressément pour les immigrants formés à l'étranger et ayant des compétences et de l'expérience dans les domaines suivants :

- Technologie de laboratoire médical (technologues, pas des techniciens)
- Profession de sage-femme
- Soins infirmiers (infirmières autorisées et infirmières auxiliaires autorisées)
- Ergothérapie
- Pharmacie
- Physiothérapie
- Thérapie respiratoire

Si vous avez l'intention d'accepter que des membres d'autres professions participent à l'atelier, il est possible que vous ayez à faire des recherches additionnelles et à adapter le programme selon vos besoins.

Les participants profiteront davantage du programme s'ils satisfont à au moins un des critères suivants :

- Ils sont nouvellement arrivés au Canada;
- Ils vivent au Canada depuis un certain temps, mais n'ont pas été en mesure de trouver un emploi dans leur domaine;
- Ils connaissent mal les systèmes, les appuis et les ressources à leur disposition;
- Ils cherchent à s'intégrer à leur domaine.

MÉTHODOLOGIE

Le présent atelier a été élaboré avec l'objectif :

- d'être interactif;
- de recourir à différents styles d'apprentissage;
- de mettre en pratique les principes de la méthodologie d'enseignement aux adultes.

Les stratégies d'apprentissage adoptées dans l'atelier comprennent de courtes lectures, des activités individuelles, des travaux en équipe de deux et des activités de groupe.

Les sources d'information consultées pour élaborer le contenu du présent programme comprennent les suivantes :

- Site Emploi-Avenir de Ressources humaines et Développement des compétences (auparavant Développement des ressources humaines Canada)
- Gouvernement de l'Ontario (Emploi-Avenir Ontario)
- Industrie Canada
- Where the Jobs Are*, par Colin Campbell.
- Programme STEPS to Employment, Citoyenneté et Immigration Canada
www.stepstoemployment.net (en anglais)
- Document fournis par les organismes réglementaires des professions de la santé

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR

STRUCTURE

La durée prévue de l'atelier de survol et d'orientation devrait être de 30-35 heures incluant le temps consacré aux discussions et les pauses. L'atelier comprend **sept sections**, ainsi qu'une introduction et une activité de récapitulation.

La prestation des sections ne doit pas nécessairement respecter l'ordre présenté; toutefois, les activités proposées dans chaque section devraient être effectuées dans l'ordre. Autrement dit, vous pouvez choisir d'aborder le thème de l'inscription avant celui du marché du travail, mais les activités de la section sur l'inscription devraient être faites dans l'ordre proposé.

On recommande que les animateurs **commencent chaque jour par une discussion ouverte** sur le marché du travail concernant la profession ou le métier des participants de l'atelier. Vous pouvez poser les questions suivantes :

- Y avait-il quelque chose dans les nouvelles hier ou ce matin concernant votre profession/métier?
- Y avait-il quelque chose dans la section des affaires des journaux concernant les principaux employeurs dans votre domaine?
- Y avait-il des offres d'emploi?
- Est-ce que quelqu'un a entendu parler de salons de l'emploi ou de congrès dans votre domaine qui auront prochainement lieu?

Les discussions de cette nature font comprendre aux participants l'importance de rester au courant de l'évolution dans leur domaine, de partager des renseignements et de connaître les tendances dans les secteurs qui influent sur leur recherche d'emploi.

PRÉPARATION

Pour présenter l'atelier de survol et d'orientation pour les professionnels de la santé, vous avez besoin des éléments suivants :

- Guide de l'animateur** (le présent document), y compris les notes de cours, les transparents, les documents de cours et les barèmes de réponses qui sont inclus dans le présent guide.
- Guide du participant** – qui comprend toutes les activités (un guide par participant).
- Trousses documentaires** pour toutes les professions représentées dans la classe (voir la section Créer des trousse documentaires propres aux différentes professions).
- Au moins un conférencier invité** (voir la section Conférenciers invités).

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR

CRÉER DES TROUSSES DOCUMENTAIRES PROPRES AUX DIFFÉRENTES PROFESSIONS

L'utilisation par chaque participant de trousse documentaires pertinentes et à jour est la clé du succès de ce programme. Les trousse documentaires doivent être propres à une profession (c.-à-d., une trousse différente pour chaque profession de la santé). La bibliographie détaillée suivante vous aidera à élaborer ces trousse.

Les trousse documentaires *doivent* contenir les éléments suivants :

1. Articles et autres documents fournissant des **renseignements sur le marché du travail** propres à la profession en question.
Pour rassembler ces documents, vous devrez faire des recherches à la bibliothèque ou à un centre de ressources en emploi ainsi que sur Internet.
2. Exemples d'**offres d'emploi** pour la profession.
3. **Lois et règlements** régissant la profession, incluant :
 - Loi sur les professions de la santé réglementées*
 - Loi sur le consentement aux soins de santé*
 - Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*
 - Loi concernant la profession en questionCommandez la ou les loi(s) concernant la profession ou le métier des participants de l'atelier ainsi que les règlements s'y rattachant auprès de :
Publications Ontario
(416) 326-5300 ou 1 800 668-9938
Des frais sont exigés pour chaque loi commandée.
4. **Trousse d'inscription** (exigences et processus) fournie par l'organisme de réglementation professionnelle.
5. Articles concernant les progrès **technologiques** observés dans la profession en question.

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

Technologues médicaux

1. Renseignements sur le marché du travail

- ❑ « 3211 – Technologues médicaux et assistants en anatomopathologie », *Emploi-Avenir Volume I. Ressources humaines et Développement des compétences*, www.jobfutures.ca/cnp/3211.shtml.
- ❑ *Focus* – le bulletin de l'Ordre des technologues de laboratoire médical de l'Ontario (OTLMO) – renferme habituellement plusieurs articles pertinents. Demandez les éditions actuelles et antérieures auprès de l'OTLMO : (416) 861-9605. (Remarque : Des frais peuvent être exigés. Vous pouvez décider de commander une série et de demander la permission de photocopier les articles pertinents.)
- ❑ *Rapport annuel de l'OTLMO* (particulièrement les statistiques concernant les membres)

2. Offres d'emploi

- ❑ *The Globe and Mail* : www.globeandmail.com (en anglais)
- ❑ Guichet emplois de RHDCC : www.jobbank.gc.ca/
- ❑ Commission de la fonction publique du Canada, Postes ouverts au public : http://jobs.gc.ca/menu/alljobs_f.htm
- ❑ Canada WorkInfoNet : www.workinfonet.com
- ❑ Workopolis : www.workopolis.com
- ❑ Monster : www.monster.ca
- ❑ Yahoo Hot Jobs : www.hotjobs.ca (en anglais)
- ❑ Job Bus : www.jobbus.com/ (en anglais)
- ❑ All star jobs : www.allstarjobs.ca/jobs/ (en anglais)
- ❑ Job Search : www.jobsearch.ca/ (en anglais)
- ❑ Employment News : www.employmentnews.com/ (en anglais)
- ❑ Canada Job : <http://www.canadajob.com/>
- ❑ Canadian Employment Search Network : www.canjobs.com/ (en anglais)
- ❑ Career Builder : www.careerbuilder.com/ (en anglais)
- ❑ CareerMag : www.careermag.com/ (en anglais)
- ❑ Réseau Canadien des Services d'Emploi en Technologie : www.cten.ca/
- ❑ New Canadian Program : www.newcanadians.org/ (en anglais)
- ❑ Net Jobs : <http://www.netjobs.com/> (en anglais)
- ❑ Career Bookmarks Toronto Public Library : <http://careerbookmarks.tpl.toronto.on.ca/> (en anglais)
- ❑ Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com
- ❑ Société canadienne de science de laboratoire médical : www.csmls.org
- ❑ Ontario Society of Medical Technologists : www.osmt.org (en anglais)

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION : Contenu suggéré

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- ❑ Une loi concernant la profession de technologues médicaux.
- ❑ **Vous pouvez également l'obtenir par Internet, à l'adresse www.gov.on.ca, cliquez sur « Publications », puis sur « Lois et règlements » sur le site de *Publications Ontario* (416) 326-5300 ou 1 800 668-9938. Vous pouvez également l'obtenir en visitant l'adresse suivante : www.e-laws.gov.on.ca**

4. Trousse d'inscription

- ❑ *Procedure and Guidelines for Initial Applicants*. Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario : (416) 861-9605.

5. Technologie

Numéros du bulletin Focus de l'OTLMO, et particulièrement :

- ❑ « CMLTO Meets with the Minister », *Focus*, juin 1998.
- ❑ « Quality Assurance Questionnaire Summary », *Focus*, vol. 2, numéro 4
- ❑ « Duties and Responsibilities of Laboratory Technicians », *Focus*, vol. 3, numéro 1.

Sages-femmes et praticiens/praticiennes des médecines douces

1. Renseignements sur le marché du travail

- ❑ Guidance Centre Career Monograph : *Midwife*. OISE, University of Toronto, 1994.
- ❑ « Controversy lingers over role of midwife », *Toronto Star*, juillet 1998.
- ❑ Brochure : « Midwifery in Ontario », adresser la demande à l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario. (416) 327-0874, admin@cmo.on.ca
- ❑ « 3232 – Sages-femmes et praticiens/praticiennes des médecines », Ressources humaines et Développement des compétences. www.jobfutures.ca/cnp/3232.shtml.
- ❑ « Who's delivering the babies? », *Toronto Star*, 24 février 2004.

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

2. Offres d'emploi

Puisque les sages-femmes sont généralement des travailleuses autonomes, les offres d'emploi ne sont pas nécessairement pertinentes. Vous pouvez choisir de vous adresser à un collectif local et demander des renseignements sur les compétences et les qualités personnelles recherchées chez un nouveau membre.

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- ❑ *Une loi concernant la réglementation de la profession de sage-femme* (projet de loi 56, 1991)

4. Trousse d'inscription

- ❑ « Prior Learning and Experience Assessment (PLEA) Information Package ». Adresser la demande à l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario. (416) 327-0874, admin@cmo.on.ca
- ❑ *Le rapport annuel de l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario*. Adresser la demande à l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario. (416) 327-0874, admin@cmo.on.ca

5. Technologie

- ❑ « Natural childbirth is not for everyone », *Toronto Star*, juillet 1998.

Soins infirmiers : Infirmières autorisées et infirmières auxiliaires autorisées

1. Renseignements sur le marché du travail

- ❑ « Tracking the Nursing Task Force (1999): RNs Rate Their Nursing Work Life », *RNAO*, octobre 2002
www.rnao.org/html/PDF/Tracking_the_Nursing_Task_Force.pdf (en anglais)
- ❑ Éditions actuelles et antérieures de la revue *Canadian Nurse*, particulièrement :
« What Nurses Do », *Canadian Nurse*, août 1997.
« Delegating Away Patient Safety », *Canadian Nurse*, fév. 1997.

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

- ❑ Éditions récentes et antérieures du *Communiqué*, le bulletin de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, ainsi que le document *Nursing and You*. Adresser la demande à l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario : (416) 928-0900, cno@cnomail.org
- ❑ Quotidiens et magazines d'information d'intérêt général, particulièrement :
 - « Nursing: Off the critical list? », *Toronto Star*, 14 février 2004.
 - « Shortage of nurses by 2011, study says », *Toronto Star*, 5 nov. 1997.
 - « The Nurses: The front-line care-givers are burned out. Is it any wonder? », *Maclean's*, 28 avril 1997

Auprès de Ressources humaines et Développement des compétences

- ❑ Bureau de RHDCC du Toronto métropolitain : profil accessible à l'adresse suivante :
<http://www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/ojf.jsp?lang=f§ion=Profile&noc=3152>
- ❑ « 315 – Professionnels en sciences infirmières » et « 3233 – Infirmiers auxiliaires » sur le site Emploi-Avenir, www.jobfutures.ca/cnp/315.shtml.

2. Offres d'emploi

- ❑ The Globe and Mail : www.theglobeandmail.com (en anglais)
- ❑ Toronto Star : www.thestar.com (en anglais)
- ❑ Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com (en anglais)

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- ❑ *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers*.

4. Trousse d'inscription

- ❑ Brochure : « What is the College of Nurses of Ontario? ». Adresser la demande à l'Ordre des infirmières et des infirmiers : (416) 928-0900, cno@cnomail.org.
- ❑ *A Guide to the Process for Registration in the General Class*. Adresser la demande à l'Ordre des infirmières et des infirmiers.

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION : Contenu suggéré

5. Technologie

- ❑ « Good Nursing, Good Health: A Good Investment Progress Report on the Nursing Task Force Strategy in Ontario », *Ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario : Comité mixte provincial des soins infirmiers*, été 2001.
- ❑ « Nurses get wired to telepractice », *Communiqué*, Ordre des infirmières et des infirmiers de l'Ontario, décembre 1998.
- ❑ « Nurses, Computers and Confidentiality », *Canadian Nurse*, août 1997.

Ergothérapeutes

1. Renseignements sur le marché du travail

Éditions récentes et antérieures du *Canadian Journal of Occupational Therapy*, particulièrement :

- ❑ « Towards Developing a Flexible Health Workforce », *Canadian Journal of Occupational Therapy*, vol. 64, numéro 2.
- ❑ « An Occupational Performance Process Model: Fostering Client and Therapist Alliances », *CJOT*, fév. 1997.
- ❑ Quotidiens et magazines d'information d'intérêt général

Auprès de Ressources humaines et Développement des compétences

- ❑ « 3143 - Ergothérapeutes » sur le site *Emploi-Avenir*.
<http://www.jobfutures.ca/cnp/3143.shtml>

2. Offres d'emploi

- ❑ The Globe and Mail : www.theglobeandmail.com (en anglais)
- ❑ Toronto Star : www.thestar.com (en anglais)
- ❑ Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com (en anglais)

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- ❑ *Une loi concernant la réglementation de la profession d'ergothérapeute* (projet de loi 58)

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

Trousse d'inscription

- ❑ *College of Occupational Therapists of Ontario: Registration Information* (brochure). Adresser la demande à l'OEO.
- ❑ *Fiche d'information destinée aux ergothérapeutes formés à l'étranger*, ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, APM.

5. Technologie

- ❑ « Technology Update », *Canadian Journal of Occupational Therapy*, fév. 1997.
- ❑ Éditions récentes et antérieures du bulletin *Information Update*, publié par l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario.

Pharmaciens

1. Renseignements sur le marché du travail

Éditions récentes et antérieures du *Canadian Pharmaceutical Journal*, particulièrement :

- ❑ « Are You Ready for Managed Health Care in Your Community? », *Keeping PACE (Pharmacy & Apotex Continuing Education, un supplément au Canadian Pharmaceutical Journal)*, vol. 3, n° 1, 1997.
- ❑ « Innovations in Practice », vol. 3, n° 1, 1997.
- ❑ « Re-Professionalizing Pharmacy », vol. 3, n° 1, 1997.
- ❑ « PULSE: Hospital restructuring uncertainty », CPJ, avril 1997.
- ❑ « Defining the Role of Pharmacy Technicians », CPJ, mai 1996.
- ❑ « Alternative Medicine: A Survival Guide for Pharmacists », CPJ, juillet/août 1996
- ❑ Quotidiens et magazines d'information d'intérêt général

Éditions récentes et antérieures de *Pharmacy Practice*, particulièrement :

- ❑ « 11 Pharmacy Trends: the key forces that will shape the destiny of the profession », *Pharmacy Practice*, juin 1997.

Ressources humaines et Développement des compétences :

- ❑ « 3131 Pharmaciens » sur le site *Emploi-Avenir*, www.jobfutures.ca/cnp/3131.shtml

2. Offres d'emploi

- ❑ The Globe and Mail : www.theglobeandmail.com (en anglais)
- ❑ Toronto Star : www.thestar.com (en anglais)
- ❑ Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com (en anglais)

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- Une loi concernant la réglementation sur la profession de pharmacien (projet de loi 61)

4. Trousse d'inscription

- Occupational Fact Sheet for Foreign-Trained Pharmacists*, Ontario College of Pharmacists, www.ocpinfo.com (en anglais)
- Registration Application Information*. Adresser la demande à l'Ontario College of Pharmacists : (416) 962-4861.

5. Technologie

Éditions récentes et antérieures de *Pharmacy Practice*, de *Pharmacy Connection* et de *Canadian Pharmaceutical Journal*.

Physiothérapeutes

1. Renseignements sur le marché du travail

Ressources humaines et Développement des compétences Canada :

- « 3142 - Physiothérapeutes » sur le site *Emploi-Avenir*, www.jobfutures.ca/cnp/3142.shtml

Quotidiens et magazines d'information d'intérêt général

- Éditions récentes et antérieures du *Communiqué*, le bulletin du College of Physiotherapists of Ontario. Adresser la demande au CPO : (416) 591-3828
- « Pre-Employment: Q&A critical », *Communiqué* (bulletin du College of Physiotherapists), janvier 1997
- « Environmental scans explore impact of trends on physiotherapy practice », *Communiqué*, mai 1997
- Extraits du rapport annuel de l'ordre

2. Offres d'emploi

- The Globe and Mail : www.theglobeandmail.com (en anglais)
- Toronto Star : www.thestar.com (en anglais)
- Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com (en anglais)

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- ❑ Une loi concernant la réglementation sur la profession de physiothérapeute (projet de loi 62)

4. Trousse d'inscription

- ❑ Fiche d'information destinée aux physiothérapeutes formés à l'étranger, Unité d'APM, ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration
- ❑ Trousse de demande du certificat autorisant la pratique supervisée. Adresser la demande à la Canadian Alliance of Physiotherapy Regulators : (416) 234-8800.

5. Technologie

Éditions récentes et antérieures du *Communiqué*, le bulletin du College of Physiotherapists of Ontario. Adresser la demande au CPO : (416) 591-3828

Thérapeutes respiratoires

1. Renseignements sur le marché du travail

Ressources humaines et Développement des compétences

- ❑ « 314- Professionnels en thérapie et en évaluation » sur le site *Emploi-Avenir*, www.jobfutures.ca/cnp/314.shtml.

Éditions récentes et antérieures du *College Update*, bulletin de l'Ordre des thérapeutes respiratoires de l'Ontario.

Quotidiens et magazines d'information d'intérêt général, p. ex., « Helping You Breathe Easier », *Toronto Sun*, 25 février 2004

2. Offres d'emploi

- ❑ The Globe and Mail : www.theglobeandmail.com (en anglais)
- ❑ Toronto Star : www.thestar.com (en anglais)
- ❑ Association des hôpitaux de l'Ontario : www.oha.com (en anglais)

← Formatted: Bullets and Numbering

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

3. Lois et règlements

En plus de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi sur le consentement aux soins médicaux* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* :

- Loi de 1991 sur les thérapeutes respiratoires*

4. Trousse d'inscription

- Trousse de demande*, Ordre des thérapeutes respiratoires de l'Ontario.

5. Technologie

- Éditions récentes et antérieures du *College Update*, bulletin de l'Ordre des thérapeutes respiratoires de l'Ontario.

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR

Conférenciers invités

La structure de l'atelier permet d'inviter des conférenciers pour s'adresser à la classe. Les conférenciers invités doivent parler des attentes du milieu de travail et des procédures d'embauche. Le thème de la conférence peut bien sûr être adapté selon l'expertise du conférencier. Vous devez faire appel à un conférencier invité œuvrant dans votre collectivité. Voici des exemples de personnes qui peuvent agir à titre de conférencier invité :

Employé d'une agence de placement

S'il y a dans votre collectivité une agence de placement qui dessert régulièrement les employeurs et les chercheurs d'emploi dans la profession ou le métier des participants de l'atelier, demandez qu'une personne vienne pour parler, par exemple, des thèmes suivants :

- besoins des employeurs
- tendances actuelles en matière d'embauche
- travail temporaire – le cas échéant
- curriculum vitae – approches fructueuses ou non.

Professionnel des ressources humaines travaillant pour un employeur important :

Le conférencier devrait aborder les questions suivantes :

- Quels postes sont annoncés?
- Quel est le type de personnes recherché?
- Quels éléments ressortent dans un curriculum vitae?
- Quels sont les avantages sociaux, les conditions de travail, etc.?

« Une journée dans la vie de... »

En général, les participants aiment entendre un professionnel œuvrant dans leur domaine parler de son expérience et lui poser des questions. L'exercice est encore plus profitable si le conférencier invité est un professionnel formé à l'étranger en mesure de parler des défis qu'il a dû relever et des « secrets » de la réussite.

Une autre option consiste à intégrer la conférence de votre invité dans le cadre d'une visite d'études. En particulier, les membres du personnel de Ressources humaines et Développement des compétences sont souvent en mesure de donner des présentations très efficaces sur différents thèmes tels que les outils de recherche, le logiciel « The World of Work » et les visites guidées du Centre.

INTRODUCTION DE L'ATELIER

ENTREVUES DE PRÉSENTATION

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront mis en pratique les techniques de présentation et appris les noms et antécédents des autres participants de l'atelier.

DESCRIPTION :

- ❑ Présentez-vous au groupe.
En vous présentant, essayez d'utiliser des techniques de promotion personnelle en mettant l'accent sur vos forces et en définissant clairement vos objectifs.
- ❑ Demandez aux participants de travailler avec leur voisin.
- ❑ Distribuez le document de cours 1 « PRÉSENTATIONS » et laissez 10 minutes aux participants de chaque paire pour s'interroger l'un l'autre.
- ❑ Demandez à chaque participant de présenter son partenaire.
Commentez les présentations au besoin.

Une fois les présentations terminées, distribuez le **Guide du participant** pour l'atelier.

Présentations

Posez les questions suivantes à votre partenaire. Inscrivez ses réponses.
Préparez-vous à présenter votre partenaire au reste de la classe.

Quel est votre nom?	
D'où venez-vous?	
Depuis combien de temps vivez-vous au Canada?	
Quelle est votre profession?	
Quel est votre niveau de scolarité?	
Depuis combien de temps exercez-vous votre profession?	
Pourquoi participez-vous à cet atelier?	

SECTION : INTRODUCTION

EXPLICATION – OBJECTIF ET SURVOL DE L'ATELIER

DURÉE : 15 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront la raison d'être et les objectifs de l'atelier.

DESCRIPTION :

- Expliquez les motifs qui ont mené à la création de l'atelier. Voici quelques points que vous pourriez aborder :
 - *Chaque année, l'Ontario accueille plus de 100 000 immigrants parmi lesquels la moitié ont reçu une instruction de pointe et une solide formation. Un grand nombre d'entre eux doivent obtenir un permis ou un certificat pour pouvoir exercer leur profession en Ontario.*
 - *Le gouvernement a intérêt à s'assurer que les nouveaux arrivants puissent exercer leur profession; ceci prévient le chômage et permet de répondre aux besoins du Canada en matière de ressources humaines.*
 - *De nombreux nouveaux arrivants ne trouvent pas de travail dans leur profession parce qu'ils n'ont pas d'expérience de travail au Canada, qu'ils ne possèdent pas les compétences linguistiques exigées (terminologie propre à un secteur et habiletés générales de communication en milieu de travail) ou qu'ils ne connaissent pas suffisamment le processus d'inscription professionnelle et le marché du travail au Canada. Cet atelier a été créé pour répondre à ces besoins.*

- Demandez aux participants d'ouvrir leur guide à la **page 1**. Ensemble, passez en revue les objectifs de l'atelier (en utilisant le transparent fourni) et décrivez brièvement la structure de l'atelier.

- Vous pouvez insister sur le fait que le présent atelier n'est pas un atelier sur la recherche d'un emploi (même si des ressources de recherche d'emploi sont fournies).

OBJECTIFS DE L'ATELIER

Dans le cadre du présent atelier, vous...

Apprenez au sujet...

- ❑ Du marché du travail en général et en particulier sur votre profession et le secteur de soins de santé.
- ❑ Des exigences que doivent satisfaire les membres de votre profession en Ontario.
- ❑ De la législation ayant trait à votre profession en Ontario.
- ❑ Des exigences en matière d'inscription professionnelle et les conditions d'admissibilité à un permis.
- ❑ De l'impact de la technologie sur votre profession en Ontario.
- ❑ Des possibilités de travail indépendant, s'il y a lieu.
- ❑ Des possibilités de réseautage avec d'autres membres de votre profession.
- ❑ Des possibilités d'exercer des professions connexes.

OBJECTIFS DE L'ATELIER (SUITE)

Dans le présent atelier, vous...

Vous exercerez à...

- ❑ Commercialiser vos compétences.
- ❑ Discuter de questions qui touchent le secteur des soins de santé et votre profession en particulier.
- ❑ Constituer un réseau avec vos pairs.

Élaborez un plan pour...

- ❑ Faire de la recherche sur le marché du travail.
 - ❑ Terminer le processus d'accréditation de votre profession.
-

SECTION : INTRODUCTION

QUESTIONNAIRE : QU'EN SAVEZ-VOUS?

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront :

- en quoi consiste une profession réglementée;
- quel est le rôle des organismes de réglementation;
- quelles sont les professions réglementées.

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de remplir, individuellement, le questionnaire de la **page 2** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni).
- Vous pouvez décider d'offrir des exemplaires de la brochure « Accès aux professions en Ontario... » publiée par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités à tous les participants qui souhaitent en savoir plus sur une profession en particulier. Vous pouvez obtenir la brochure auprès du ministère et non auprès de Publications Ontario.

PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES : QU'EN SAVEZ-VOUS? CORRIGÉ

1. Une profession est « réglementée » quand :

- A) L'accès à la profession est contrôlé par une organisation.
- B) Une loi provinciale définit qui peut exercer la profession.
- C) Il existe des normes que les membres de la profession doivent respecter.
- D) Toutes ces réponses.**
- E) Aucune de ces réponses.

2. Vous ne pouvez travailler comme membre d'une profession réglementée sans posséder un permis.

Vrai Faux

(Dans certaines professions, vous pouvez faire le travail, mais vous n'êtes pas autorisé à utiliser le titre, par exemple ingénieur. Cette situation est rare dans les professions de la santé.)

3. Il incombe aux organismes de réglementation professionnelle :

- A) De fixer les conditions d'entrée et de formation.
- B) Évaluer les qualifications et les titres de compétence.
- C) De soumettre à une discipline les membres de la profession.
- D) Toutes ces réponses.**
- E) Aucune de ces réponses.

4. Les organismes de réglementation professionnelle sont formés de membres de la profession qu'ils contrôlent.

Vrai Faux (Il s'agit de professions « auto-réglementées ».)

5. Lesquelles des professions suivantes ne sont pas des professions réglementées?

- A) Infirmière
- B) Médecin
- C) Nutritionniste**
- D) Chiropraticien
- E) Massothérapeute
- F) Toutes ces réponses.
- G) Aucune de ces réponses.

(Un diététiste exerce une profession réglementée; ce n'est pas le cas du nutritionniste.)

6. Dans la plupart des cas, les gens qui ont fait des études à l'étranger ne sont pas autorisés à exercer leur profession en Ontario.

Vrai **Faux** (Ils devront satisfaire à certaines exigences, mais de nombreux professionnels formés à l'étranger exercent leur profession en Ontario.)

7. La plupart des organismes de réglementation professionnelle exigent que les nouveaux membres de la profession possèdent :

- A) Un diplôme d'une université canadienne ou l'équivalent.
- B) De l'expérience de travail au Canada.
- C) Des compétences linguistiques acceptables en anglais ou en français.
- D) Toutes ces réponses.**
- E) Aucune de ces réponses.

(Bien que toutes ces exigences ne soient pas requises par chaque profession.)

SECTION UN :

LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- le marché du travail au Canada
 - le système des soins de santé et le marché du travail en Ontario
 - les tendances du marché du travail et leurs répercussions sur les professions de la santé
 - les méthodes de recherche dans le marché du travail
-

SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL

SURVOL GÉNÉRAL

ACTIVITÉ : Exposé, suivi d'une activité de terminologie en groupe et d'une activité individuelle de type question/réponse.

DURÉE : 2 heures

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront :

- la définition du marché du travail
- les cinq principales forces qui façonnent le marché du travail
- les 14 termes couramment utilisés pour décrire le marché du travail
- comment l'économie et d'autres tendances touchent le secteur de la santé.

DESCRIPTION :

- Utilisez les notes de cours et les transparents pour orienter votre exposé.
- Lorsque vous avez terminé votre exposé, demandez aux participants de former des groupes de 3 ou 4. Demandez-leur de faire l'exercice de terminologie de la **page 5** de leur guide.
- Vérifiez les réponses en utilisant le corrigé fourni.
- Demandez aux participants de répondre aux questions posées dans l'exercice de la **page 6** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe, en utilisant le corrigé fournie.

1. Posez la question suivante : Lorsque nous parlons du marché du travail, à quoi faisons-nous référence?

Les réponses peuvent comprendre les suivantes :

- L'offre et la demande de main-d'œuvre ou de travail
- Le marché des emplois et les perspectives d'emplois
- L'échange entre les travailleurs et les employeurs

2. Posez la question suivante : Pourquoi est-il important de comprendre ce qui se passe dans le marché du travail?

Les réponses peuvent comprendre les suivantes :

- Pour connaître les secteurs qui présentent des perspectives d'emploi
- Pour savoir quelles compétences sont demandées dans le but d'acquérir les compétences recherchées par les employeurs
- Pour savoir à quel moment il est propice de changer de carrière

3. Projetez le **transparent 2** et lisez l'extrait à voix haute. Points à souligner :

- À l'heure actuelle, des changements spectaculaires s'opèrent dans le marché du travail canadien. Même si le Canada s'est sorti de la récession du début des années 1990, certains analystes considèrent qu'il s'agit d'une « reprise sans emploi » – ce qui signifie que le chômage est demeuré élevé.
- Les taux de chômage les plus élevés sont observés chez les personnes les moins scolarisées.
- Le Canada présente également une économie régionale – ce qui signifie que le chômage et la pénurie de main-d'œuvre qualifiée varient d'une région à l'autre du pays. Par exemple, l'industrie forestière est forte en Colombie-Britannique, tandis que Toronto est le centre du secteur des services financiers.
- Il est donc important de trouver votre place dans le marché du travail – dans le contexte de ces changements.

4. Expliquez aux participants que les changements qui s'opèrent dans le marché du travail sont dictés par des « tendances ». Une tendance peut être définie comme suit : un changement à long terme de l'orientation sociale, d'une vaste portée et repéré par de nombreuses sources.

Vous pouvez décider de demander aux participants de déterminer plusieurs tendances qui touchent l'économie canadienne et le marché du travail. Les réponses devraient comprendre les suivantes :

Mondialisation : Les entreprises canadiennes doivent composer avec des concurrents du monde entier et s'adapter aux tendances et aux innovations à l'échelle internationale, incluant les changements technologiques et la tendance vers une plus faible sécurité d'emploi.

Démographie : La population canadienne est vieillissante. Cette tendance se traduit par de nombreux départs à la retraite et une croissance dans les professions qui répondent aux besoins des aînés.

Technologie : L'utilisation croissante des ordinateurs et des télécommunications continuera à rendre certains emplois désuets tout en créant des occasions dans d'autres secteurs.

Le passage à une économie de services : Les industries de ressources, telles que l'agriculture et la foresterie, sont en déclin alors que les industries de services, telles que les services commerciaux et financiers, sont parmi les secteurs qui présentent les plus fortes croissances. Cette croissance s'explique en partie par le plus grand nombre de femmes intégrant la population active, le vieillissement de la génération du baby boom et une hausse du revenu disponible des travailleurs âgés.

Accent sur le service à la clientèle : Puisque les consommateurs en veulent plus pour leur argent, l'accent dans tous les secteurs a été mis sur l'augmentation de l'efficacité dans le but d'offrir le meilleur produit ou service à un prix le plus raisonnable possible.

« ... Chaque changement entraîne dans son sillage de nouvelles perspectives d'emploi. L'astuce durant les périodes de changement consiste à comprendre les plus importants modèles émergents tout en cherchant à repérer les secteurs qui présentent des perspectives d'emploi en tout temps.

Il est important de comprendre l'ensemble des règles économiques ainsi que l'évolution des règles en matière d'emploi puisqu'elles pourraient s'appliquer à votre situation professionnelle et influencer votre avenir. »

Traduction d'un extrait tiré de Where the Jobs Are, par Colin Campbell

TERMES RELATIFS AU MARCHÉ DU TRAVAIL : CORRIGÉ

Attrition	Postes libres en raison de la retraite ou du décès des travailleurs.
Avantages sociaux	Avantages supplémentaires, outre les salaires, fournis par un employeur à ses employés.
Génération du baby boom	Génération des gens nés entre 1945 et 1966; en raison de sa taille, cette génération a un effet profond sur l'économie et sur le marché du travail.
Démographie	Étude des tendances de la population qui fournit de l'information comme des statistiques sur les naissances, les décès et l'âge dans la collectivité.
Emplois types	Emplois qui offrent du travail à temps plein toute l'année chez un employeur unique. Ils procurent généralement des avantages sociaux et certaines perspectives de carrière.
Impartition	Survient lorsqu'une société fait faire une partie de son travail par une autre société.
Secteur	Division particulière de la fabrication ou du commerce. Exemples : foresterie, services financiers.
Mondialisation	Mise en commun de la main-d'œuvre, de la production, des idées, des connaissances, des produits et des services outre-frontière.
Main-d'œuvre	Partie de la population en âge de travailler qui participe au travail ou qui recherche activement un emploi.
Rationalisation	Tentative d'amélioration de l'efficacité fondée sur la réduction de la taille de l'effectif d'une société.
Sous-emploi	Survient lorsqu'une personne occupe un emploi pour lequel elle est surqualifiée (c.-à-d. qu'elle a beaucoup plus d'études ou de compétences que l'emploi ne l'exige).
Syndicat	Organisation qui représente un groupe de travailleurs et négocie en leur nom.
Travail à forfait	Désigne généralement le travail obtenu pour une certaine période précise ou en vue de réaliser un projet en particulier. Souvent n'inclut pas d'avantages.
Travail indépendant	Lorsqu'une personne commercialise ses compétences pour se faire recruter au besoin par une société ou une organisation.

FACTEURS QUI TOUCHENT LE MARCHÉ DU TRAVAIL AU CANADA : CORRIGÉ

En utilisant ce que vous avez appris sur les facteurs qui influent sur le marché du travail au Canada, répondez aux questions suivantes :

1. Comment les changements à la composition démographique du Canada toucheront-ils vraisemblablement le marché du travail des professionnels de la santé?

Nous observons une hausse de la demande pour presque tous les types de professionnels de la santé à mesure que notre population vieillit. Cette tendance s'explique non seulement par les besoins d'une population vieillissante mais également par les départs massifs à la retraite des professionnels de la santé en poste actuellement.

Plus de quatre millions de Canadiens ont plus de 65 ans à l'heure actuelle. D'ici 2016, ce nombre sera de près de six millions. Le vieillissement de la génération du baby boom entraînera une demande accrue pour les services de géiatres, d'administrateurs d'établissements de soins de longue durée, d'infirmières autorisées présentant des compétences en gestion, de diététistes, de physiothérapeutes, d'ergothérapeutes, d'aides pour personnes âgées et de ludothérapeutes. Puisqu'une population vieillissante a davantage besoin d'exams médicaux, il y aura une demande accrue pour les services de technologues médicaux.

2. Quels types de changements technologiques toucheront vraisemblablement le marché du travail des professionnels de la santé?

Certaines technologies réduisent le besoin pour des professionnels hautement qualifiés compétents puisque l'équipement peut être utilisé par des travailleurs moins qualifiés et même par les patients eux-mêmes. Toutefois, d'autres technologies doivent être utilisées par des personnes hautement qualifiées. Remarque : Un grand nombre de réponses sont acceptables.

3. Quelles politiques gouvernementales que vous connaissez toucheront le marché du travail des professionnels de la santé?

Fermeture d'hôpitaux, réductions du nombre de lits d'hôpital; programmes de prévention et de santé publique; programmes de dépistage (p. ex., dépistage du cancer du sein); changements apportés au programme d'assurance-santé; politiques concernant les médecines douces.

4. Quelles tendances générales dans la société toucheront vraisemblablement le marché du travail des professionnels de la santé?

Intérêt croissant pour les médecines douces; accès croissant à l'information pour les consommateurs de soins de santé, donnant lieu à des décisions plus éclairées. Globalement, l'orientation des soins de santé passera vraisemblablement à un modèle davantage axé sur la famille et la collectivité.

On mettra davantage l'accent sur la protection de la santé et la prévention des maladies. Étant donné la démarche qui vise à habiliter les patients, des environnements physiques et psychologiques de qualité seront demandés pour tous les professionnels œuvrant dans différents contextes. Lorsque la rémunération des services occupera une part plus importante dans l'équation de la réduction des coûts, un plus grand nombre de solutions de soins de santé seront proposées par le secteur privé.

SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL

LE SYSTÈME DE SANTÉ EN ONTARIO

ACTIVITÉ : Vrai ou faux

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront :

- comment le système de santé canadien est financé et administré
- les rôles de chaque ordre de gouvernement en ce qui concerne les soins de santé
- les facteurs qui influent sur les dépenses en santé

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de faire l'exercice de type vrai ou faux de la **page 7** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni).

SYSTÈME DE SANTÉ AU CANADA : VRAI OU FAUX – CORRIGÉ

1. Le système de santé au Canada est financé et mis en œuvre par le secteur public.

FAUX : Le système de santé au Canada est financé par le secteur public, mais les soins sont prodigués par le secteur privé. Le Canada ne dispose pas d'un système de « médecine socialisée » où les médecins sont des employés gouvernementaux. La majorité des médecins sont des praticiens d'exercice privé qui travaillent dans des centres de pratique individuelle ou de groupe et jouissent d'un degré élevé d'autonomie. Certains médecins travaillent dans des centres de santé communautaire ou des centres de pratique de groupe en milieu hospitalier ou sont affiliés aux services de consultation externe des hôpitaux. Les praticiens d'exercice privé sont généralement payés selon le régime de la rémunération des services et soumettent leurs demandes de paiement directement au régime d'assurance-santé provincial.

2. Le régime d'assurance-santé provincial est parfois appelé « Medicare » (régime d'assurance-maladie).

VRAI : Le régime d'assurance-santé de l'Ontario fournit des services de santé gratuits aux Ontariens. Généralement, ce régime et d'autres régimes provinciaux d'assurance-santé sont connus sous le nom de « Medicare ».

3. Environ 50 pour cent de tous les médecins en exercice au Canada sont des médecins « de premier recours ».

VRAI : Les médecins de premier recours sont le point de premier contact avec le système de santé pour la majorité des Canadiens; les médecins de famille et les omnipraticiens sont les principaux médecins de premier recours. Ils contrôlent l'accès à la majorité des spécialistes, à de nombreux membres de professions paramédicales, aux admissions à l'hôpital, aux épreuves diagnostiques et aux traitements par des médicaments d'ordonnance.

4. Les femmes sont les principales utilisatrices des services de santé.

VRAI : Les femmes sont atteintes d'un plus grand nombre de maladies et vivent néanmoins plus longtemps que les hommes. Elles présentent autant de risques que les hommes d'être atteintes de maladies cardiaques et sont le segment de notre population qui présente la plus forte croissance.

SYSTÈME DE SANTÉ AU CANADA : VRAI OU FAUX – CORRIGÉ

5. Les services de dentisterie sont couverts par l'Assurance-santé.

FAUX : Les services de dentisterie sont couverts par certains régimes privés d'assurance-santé mais pas par l'Assurance-santé.

6. Les budgets de fonctionnement des hôpitaux sont déterminés par le gouvernement fédéral.

FAUX : Les budgets de fonctionnement des hôpitaux sont déterminés par le gouvernement provincial.

7. Les principes fondamentaux du système de santé sont établis par le gouvernement fédéral.

VRAI : Le rôle du gouvernement fédéral dans les soins de santé consiste à établir et à administrer les normes ou des principes nationaux du système de santé (décrits dans la *Loi canadienne sur la santé*), à aider à financer les services de santé provinciaux au moyen de transferts fiscaux et à remplir les fonctions qui sont de sa compétence constitutionnelle.

8. La province de l'Ontario fournit aux aînés des prestations de maladie additionnelles, pour défrayer le coût de certains services non couverts par l'Assurance-santé.

VRAI : L'Ontario fournit aux aînés une assurance pour couvrir le coût des médicaments d'ordonnance, des soins dentaires, des soins de la vue, de l'équipement et des appareils fonctionnels (prothèses, fauteuils roulants, etc.), ainsi que des services de vie autonome et des services de professionnels paramédicaux tels que les podiatres et les chiropraticiens.

9. De nombreux Canadiens ont une assurance privée, qui couvre le coût des autres prestations de maladie, telles que les médicaments d'ordonnance.

VRAI : De nombreux employeurs canadiens offrent à leurs employés une « assurance collective » à titre d'avantage social. Ces assurances permettent aux travailleurs d'avoir accès à des services gratuits ou plus économiques, tels que les médicaments d'ordonnance, les services de santé non dispensés par un médecin et les services de dentisterie et de soins de la vue.

SYSTÈME DE SANTÉ AU CANADA : VRAI OU FAUX – CORRIGÉ

10. Les dépenses de santé représentent environ le quart des dépenses de programme de la province.

FAUX : Les dépenses de santé représentent près de 40 pour cent des dépenses de programme de la province. Ceci explique pourquoi les dépenses de santé sont souvent une cible durant les périodes de restriction des dépenses gouvernementales.

11. Le financement du secteur public représente environ 70 pour cent du total des dépenses de santé au Canada.

VRAI : Le reste des dépenses de santé (30 pour cent) est payé par les sociétés d'assurance privée, les employeurs et les clients.

12. Les dépenses du système de santé public au Canada sont à la hausse et devraient continuer d'augmenter.

VRAI : Les dépenses du système de santé public ont plafonné au milieu des années 1990, mais ont augmenté chaque année depuis 1996. Elles correspondent maintenant à environ 10 pour cent du produit intérieur brut (PIB) du Canada.

SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL

LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ

ACTIVITÉ : Lecture suivie d'un exercice de Q et R

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront discuté des questions relatives au marché du travail de leur profession.

DESCRIPTION :

- Regroupez les participants par profession, si possible. Demandez-leur de lire la section sur le marché du travail de la trousse documentaire et de faire l'exercice de la **page 9** de leur guide.
- Circulez dans la salle et offrez un soutien au besoin.
- Demandez à chaque groupe de choisir un ou deux représentants pour faire part de leurs conclusions à la classe.

REMARQUE : Aucun corrigé n'est fourni pour cet exercice, puisque les réponses changent au fil du temps.

SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL

COMPÉTENCES EN RECHERCHE

ACTIVITÉ : Séance de remue-méninges, activité en petit groupe, activité individuelle

DURÉE : 3 heures

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront comment effectuer eux-mêmes des recherches sur le marché du travail en ayant recours aux bibliothèques ou en utilisant Internet, ou les deux.

DESCRIPTION :

- ❑ Expliquez que, pour rester au fait de ce qui se passe dans leur domaine, les participants devraient être en mesure de recueillir eux-mêmes des renseignements.
- ❑ Demandez à la classe d'échanger sur les sources de renseignements qui pourraient être utiles aux professionnels de la santé. Inscrivez les réponses sur un transparent ou sur un tableau de papier.

Les réponses devraient comprendre les suivantes :

Répertoires	Gouvernement
Magazines et journaux	Centres de ressources en emploi
« Entrevues d'information »	Pages jaunes
Internet	Sites Web des associations professionnelles

- ❑ Demandez aux participants de passer en revue les documents des **pages 10-15** de leur guide et de remplir la fiche de travail de la **page 16**.
- ❑ Circulez dans la salle et commentez les plans de travail des participants avec eux.

SECTION DEUX :

LES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- les responsabilités des différents professionnels de la santé
- les qualifications requises pour exercer chaque profession
- les compétences recherchées par les employeurs canadiens
- les compétences recherchées selon chaque profession

SECTION DEUX : QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

QUI FAIT QUOI

ACTIVITÉ : Paires – Exercice d'appariement

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants connaîtront les principales tâches/responsabilités des membres des sept professions de la santé.

DESCRIPTION :

- ❑ Avec l'ensemble du groupe, passez en revue les qualifications requises pour exercer les huit professions de la santé représentées dans la classe (**page 21** du guide).
- ❑ Formez des groupes de deux ou trois participants. Assurez-vous que différentes professions sont représentées dans chaque groupe, si possible.
- ❑ Demandez aux participants de faire l'exercice de la **page 22** de leur guide.
- ❑ Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni).

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES : QUI FAIT QUOI – CORRIGÉ

Jumelez chacune des tâches/responsabilités suivantes avec un des professionnels de la santé suivants :

- Technologue médical
- Sage-femme
- Infirmière autorisée
- Ergothérapeute
- Pharmacien
- Physiothérapeute
- Thérapeute respiratoire

PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ	TÂCHE / RESPONSABILITÉ
Technologue médical	Effectue des analyses chimiques des liquides corporels.
Thérapeute respiratoire	Actionne et surveille les inhalateurs servant à l'administration de vapeurs médicamenteuses ou de gaz respiratoires tels que de l'oxygène, un mélange d'air et d'oxygène, de l'humidité ou des médicaments.
Ergothérapeute	Analyse les capacités des patients à effectuer les activités de la vie quotidienne en moyen d'observations, d'entrevues et d'évaluations formelles et informelles.
Physiothérapeute	Planifie et met en œuvre des programmes personnalisés de traitements physiques visant à maintenir, à améliorer ou à restaurer les fonctions physiques des patients, à atténuer la douleur et à prévenir les problèmes physiques.
Pharmacien	Conseille les patients sur l'administration, l'utilisation et les effets des médicaments.
Technologue médical	Prépare les coupes de tissus en vue des examens microscopiques.
Infirmière autorisée	Administre les médicaments et les traitements selon les prescriptions d'un médecin.
Ergothérapeute	Consulte et conseille les patients sur les risques pour la santé liés au milieu de travail et sur les programmes de promotion de la santé visant à prévenir l'incapacité et à optimiser l'exécution de toutes les activités de la vie quotidienne.
Sage-femme	Examine les patientes pour évaluer leur état et

	s'assurer que leur grossesse progresse normalement.
Thérapeute respiratoire	Effectue des épreuves diagnostiques, telles que l'analyse des gaz sanguins artériels et les évaluations des fonctions cardio-respiratoires.
Infirmière autorisée	Surveille, enregistre et signale les symptômes et les changements de l'état des patients.

SECTION DEUX : QUALIFICATIONS REQUISES

QUE RECHERCHENT LES EMPLOYEURS?

ACTIVITÉ : Individuelle – Repérer les exigences et remplir la liste de vérification.

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants se pratiqueront à lire des offres d'emploi, à repérer les exigences et à déterminer s'ils satisfont à celles-ci.

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de consulter les exemples d'offres d'emploi fournis dans leur trousse documentaire pour faire l'exercice de la **page 23** de leur guide.
- Circulez dans la salle et offrez un soutien et répondez aux questions au besoin.

SECTION DEUX : QUALIFICATIONS REQUISES

« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ »

ACTIVITÉ : Exposé, suivi d'une activité de groupe sur l'esprit d'équipe

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront les trois catégories de compétences générales recherchées dans la population active canadienne et s'exerceront à travailler en équipe.

DESCRIPTION :

- Projetez le transparent Profil des compétences relatives à l'employabilité (transparent 3).
- Même si certaines compétences sont nécessaires pour occuper des emplois particuliers, expliquez aux participants que le profil présente les compétences qui, croit-on, sont hautement valorisées par la majorité des employeurs canadiens.
- Parcourez le Profil des compétences relatives à l'employabilité avec eux. Expliquez que les compétences sont classées en trois catégories : Compétences de base, Compétences personnelles en gestion et Compétences pour le travail d'équipe.
- Expliquez que les compétences pour le travail d'équipe sont considérées très importantes même si elles sont souvent les plus difficiles à acquérir et à décrire.
- Demandez aux participants de réfléchir aux qualités qu'une personne doit posséder, à leur avis, pour être un membre d'équipe efficace. Donnez-leur trois minutes pour dresser la liste de ces qualités à la **page 25**.

SECTION DEUX : QUALIFICATIONS REQUISES

« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ » (SUITE)

- ❑ Chaque personne classe ensuite les qualités sur sa liste en fonction de l'importance perçue de chacune d'elles (où 1 représente la qualité la plus importante d'un membre d'équipe efficace).
- ❑ Lorsque les participants ont terminé leur classement, répartissez-les en quatre groupes.
- ❑ Chaque personne présente sa liste et les justifications de ses choix aux autres membres de son groupe, puis le groupe tente d'atteindre un consensus sur les cinq qualités les plus importantes d'un membre d'équipe efficace. Si aucun consensus ne peut être atteint dans un délai de dix minutes, les membres du groupe peuvent voter pour déterminer la liste des qualités du groupe.
- ❑ Un volontaire de chaque groupe présente les cinq qualités les plus importantes déterminées par son groupe. L'animateur inscrit les qualités sur un tableau de papier.

Bilan : Est-ce qu'un membre de leur groupe :

- a fait preuve de leadership?
 - a dit quelque chose qui a aidé le groupe à prendre une décision?
 - a exprimé clairement et avec assurance son opinion?
 - a agi de façon positive et constructive?
 - a demandé à un autre membre d'exprimer son opinion?
 - a complimenté un autre membre?
- ❑ Projetez le transparent 4 – Caractéristiques des membres d'équipe efficaces. Les traits qu'ils ont choisis sont-ils sur la liste?

SECTION DEUX : QUALIFICATIONS REQUISES

« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ » (SUITE)

- ❑ Demandez aux participants de travailler en équipe de deux. Puis, demandez-leur d'utiliser les questions de la **page 26** pour s'interroger à tour de rôle sur leur performance dans une situation de travail d'équipe.

- ❑ Bilan : Le fait de connaître les caractéristiques des membres d'équipe efficaces les a-t-il aidés à décrire leur rôle? Pourquoi les compétences pour le travail d'équipe sont-elles si importantes dans le secteur de la santé?

PROFIL DES COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ 2000+* :

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement

Communiquer

- Lire et comprendre l'information sous diverses formes (c.-à-d. textes, graphiques, tableaux, schémas)
- Écrire et parler afin de favoriser l'écoute et la compréhension d'autres personnes
- Écouter et poser des questions afin de comprendre le sens et la valeur du point de vue des autres
- Partager l'information par l'utilisation de diverses technologies de l'information et de communication (verbalement, courrier électronique, ordinateurs)
- Utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser des idées

Gérer l'information

- Repérer, recueillir et organiser l'information en utilisant les systèmes de technologie et d'information appropriés
- Consulter, analyser et appliquer les connaissances et compétences de diverses disciplines (p. ex. : les arts, les langues, la science, la technologie, les mathématiques, les sciences sociales et humaines)

Utiliser les chiffres

- Décider ce qui doit être mesuré ou calculé
- Observer et sauvegarder l'information en utilisant les méthodes, les outils et les technologies appropriées
- Faire des estimations et vérifier les calculs

Réfléchir et résoudre les problèmes

- Évaluer des situations et cerner les problèmes
- Rechercher divers points de vue et les évaluer objectivement
- Reconnaître les dimensions humaines, interpersonnelles, techniques, scientifiques et mathématiques d'un problème
- Déterminer la source d'un problème
- Être créatif et novateur dans la recherche de solutions
- Utiliser d'emblée la science, la technologie et les mathématiques pour réfléchir, acquérir et

partager le savoir, résoudre des problèmes et prendre des décisions

- Évaluer des solutions pour faire des recommandations ou arriver à des décisions
- Adopter des solutions
- Confirmer l'efficacité d'une solution et l'améliorer

Compétences personnelles de gestion

Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance

Démontrer des attitudes et des comportements positifs

- Bien vous sentir dans votre peau et être confiant
- Aborder les personnes, les problèmes et les situations de façon honnête et morale
- Reconnaître la valeur de votre travail ainsi que les efforts des autres
- Prioriser votre santé
- Manifester de l'intérêt, faire preuve d'initiative et fournir des efforts

Être responsable

- Fixer des buts et des priorités tout en maintenant un équilibre entre le travail et la vie personnelle
- Planifier et gérer votre temps, votre argent et d'autres ressources afin d'atteindre vos buts
- Évaluer et gérer le risque
- Être responsable de vos actions et de celles de votre groupe
- Contribuer au bien-être de la communauté et de la société

Être souple

- Travailler de façon autonome ou en équipe
- Effectuer des tâches et des projets multiples
- Être novateur et ingénieux : rechercher et proposer plusieurs façons pour atteindre des objectifs et accomplir un travail
- Être ouvert et réagir de façon positive au changement
- Tirer profit de vos erreurs et accepter la rétroaction
- Composer avec l'incertitude

Apprendre constamment

- Être disposé à apprendre et à croître
- Évaluer vos forces personnelles et déterminer les points à améliorer
- Fixer vos propres objectifs d'apprentissage

- Identifier et recourir aux sources et occasions d'apprentissage
- Fixer et atteindre vos objectifs

Travailler en sécurité

- Connaître les pratiques et procédures de santé personnelle et collective et agir en conséquence

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive

Travailler avec d'autres

- Comprendre et composer avec la dynamique d'un groupe
- Veiller à ce que les buts et objectifs de l'équipe soient clairs
- Être souple : respecter, accueillir et appuyer les idées, les opinions et la contribution des autres membres du groupe
- Reconnaître et respecter la diversité des perspectives dans un groupe
- Recevoir et donner de la rétroaction de façon constructive et respectueuse
- Contribuer au succès de l'équipe en partageant l'information et son expertise
- Diriger, appuyer ou motiver pour une performance maximale
- Comprendre le rôle du conflit dans un groupe pour parvenir à des solutions
- Gérer et résoudre les conflits

Participer aux projets et aux tâches

- Planifier, concevoir ou mettre en œuvre un projet ou une tâche, du début à la fin, en maintenant le cap sur des objectifs et des résultats
- Planifier et rechercher la rétroaction, tester, réviser et mettre en œuvre
- Travailler selon les normes de qualité établies
- Choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche ou à un projet
- Vous adapter aux exigences et à l'information changeante
- Superviser des projets ou des tâches et identifier des moyens de les améliorer

CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES D'ÉQUIPE EFFICACES

Les membres d'équipe efficaces :

- soutiennent, protègent et défendent à la fois l'équipe et le chef d'équipe
- agissent de façon positive et constructive
- formulent des commentaires appropriés
- assument la responsabilité des décisions de l'équipe
- participent volontairement
- expriment leurs opinions, qu'elles soient pour ou contre.
- posent des questions
- encouragent les autres à exprimer complètement leurs idées
- écoutent les autres membres de l'équipe
- analysent les idées des autres membres et s'inspirent de celles-ci
- définissent les problèmes et proposent des solutions/options de rechange
- font connaître leur propres besoins
- assurent la confidentialité
- font des compliments et reconnaissent la contribution d'un membre lorsque cela convient
- critiquent les idées et non les personnes
- considèrent la critique comme une occasion d'apprendre
- évitent d'être sur la défensive lorsque d'autres membres de l'équipe sont en désaccord avec leurs idées
- maintiennent le cap sur les objectifs de l'équipe
- évitent d'adopter un comportement dérangeant, tel que de tenir des conversations parallèles et de conter des blagues d'initiés
- assistant régulièrement aux réunions et sont ponctuels

SECTION TROIS :

LE CADRE LÉGISLATIF

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- la *Loi sur les professions de la santé réglementées*
 - la *Loi sur le consentement aux soins de santé* et la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*
 - la loi concernant la profession de chaque participant
-

SECTION TROIS : LE CADRE LÉGISLATIF

INTRODUCTION

ACTIVITÉ : Exposé

DURÉE : 10 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants apprendront que trois principales lois provinciales régissent leur travail :

- La *Loi sur les professions de la santé réglementées*
- La *Loi sur le consentement aux soins de santé*
- La loi qui régit leur propre profession

DESCRIPTION :

Utilisez les notes de cours et les transparents pour orienter votre exposé.

Introduction

- Rappelez aux participants que l'obligation de devenir membre d'une profession réglementée signifie que des lois régissent la conduite et les responsabilités des membres de cette profession. Ces lois visent à protéger le public.
- Expliquez qu'il incombe à chaque membre d'une profession particulière de connaître et de comprendre les lois qui concernent cette profession.
- Projetez le transparent 5.
- Expliquez qu'il y a deux ordres de gouvernement – fédéral et provincial – qui jouent un certain rôle dans les professions, particulièrement en ce qui concerne les professionnels formés à l'étranger.
- Passez en revue le contenu du transparent, en expliquant les rôles des différents ministères, à savoir :

MINISTÈRES FÉDÉRAUX

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)

Responsable de la législation et des politiques qui régissent l'immigration au Canada. Certains immigrants potentiels reçoivent des « points » selon leur occupation. Si votre occupation est en demande au Canada, le gouvernement fédéral présume que vous vous intégrerez facilement à la vie économique. Le fait que cette hypothèse ne se confirme pas toujours est débattu à l'heure actuelle au niveau fédéral, ce qui pourrait entraîner des changements aux politiques d'immigration.

Prenez note que certains participants peuvent avoir fait l'objet d'une « évaluation » de leur statut professionnel dans le cadre du processus d'immigration. Expliquez-leur que cette évaluation n'est pas exécutoire – entre d'autres mots, ceci ne signifie pas qu'ils sont assurés d'obtenir un permis d'exercer en Ontario.

Ressources humaines et Développement des compétences

Il s'agit du ministère qui s'occupe de l'assurance-emploi et fournit des renseignements et des ressources aux chercheurs d'emploi – tout récemment par l'entremise des centres de ressources en emploi. Au-delà de cette responsabilité, toutefois, RHDC ne joue aucun rôle direct dans les professions réglementées.

MINISTÈRES FÉDÉRAUX (suite)

Santé Canada

Santé Canada est le ministère fédéral responsable de l'administration de la *Loi canadienne sur la santé*. En partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, Santé Canada assure un leadership national en matière d'élaboration de politiques de santé, d'application des règlements concernant la santé, de promotion de la prévention des maladies et d'amélioration de la santé de l'ensemble des Canadiens.

Le mandat de ces ministères comprend le maintien du système d'assurance-maladie du Canada qui est reconnu à l'échelle mondiale. Chaque province et territoire administre son propre régime de soins de santé conformément aux cinq principes fondamentaux décrits dans la *Loi canadienne sur la santé*.

MINISTÈRES PROVINCIAUX

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités : En vertu de la *Loi constitutionnelle*, chaque province au Canada a le pouvoir exclusif de légiférer en matière d'éducation. En Ontario, le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités sont responsables de l'administration des lois concernant l'éducation et l'acquisition de compétences. **Leurs responsabilités comprennent, entre autres, les suivantes :**

- Élaborer des orientations stratégiques en matière d'éducation aux adultes et de formation liée au marché du travail
- Établir les normes visant la formation professionnelle, particulièrement en ce qui concerne les métiers en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*
- Gérer les programmes provinciaux pour appuyer la formation liée au milieu de travail et la préparation au milieu de travail, incluant l'apprentissage, la préparation à la carrière et à l'emploi, l'alphabétisation des adultes et les compétences fondamentales
- Mener des recherches et des planifications du marché du travail
- Lancer des initiatives visant à améliorer l'accès aux professions et aux métiers par l'entremise de l'Unité d'accès aux professions et aux métiers

MINISTÈRES PROVINCIAUX (suite)

Ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Ce ministère a élaboré la législation qui régit les professions de la santé. Trois lois s'appliquent à toutes les professions de la santé :

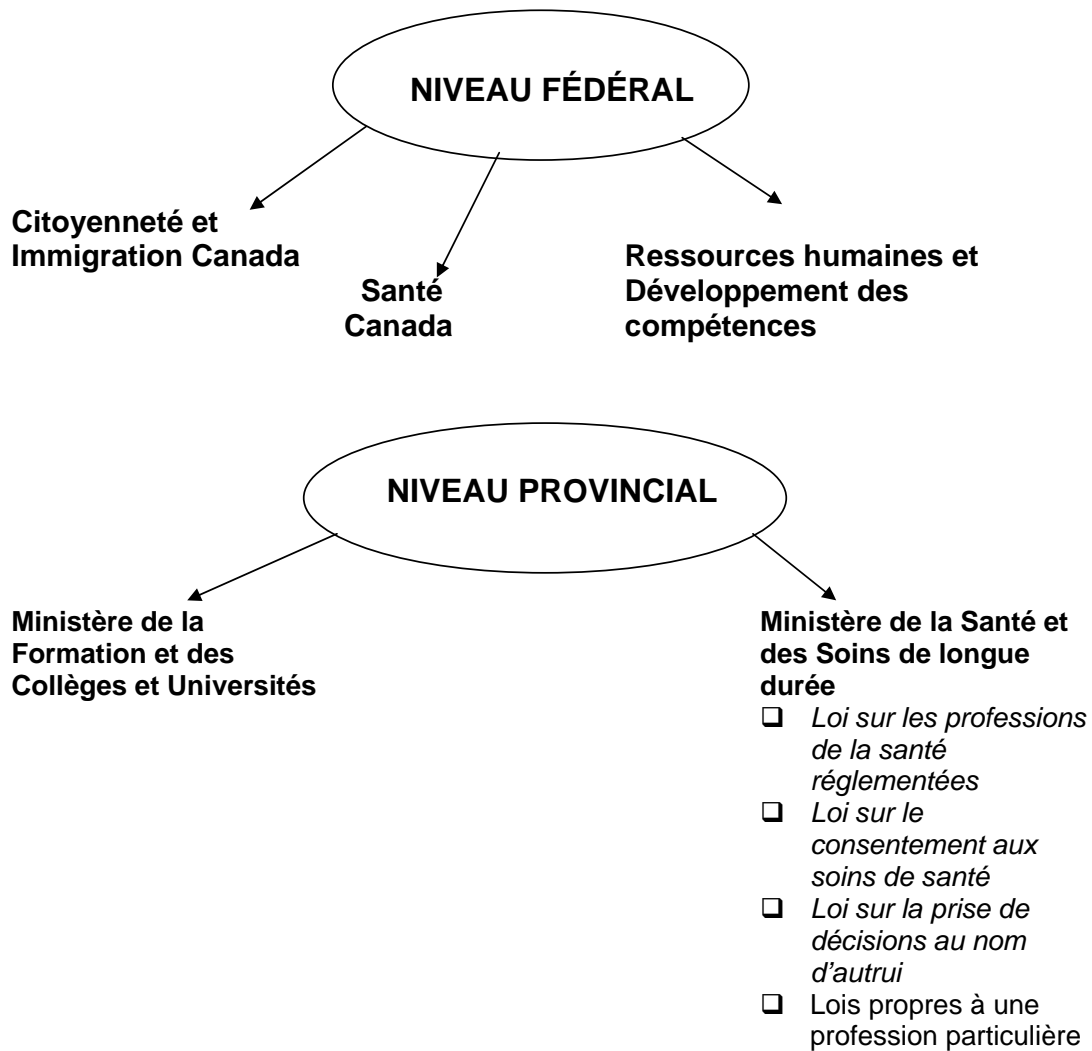
- La *Loi sur le consentement aux soins de santé* : définit le terme « consentement », c.-à-d., les traitements que le patient accepte de recevoir
- La *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* : définit qui peut prendre des décisions au nom d'un patient
- La *Loi sur les professions de la santé réglementées* :
 - Définit les professions de la santé et les organismes de réglementation
 - Définit le terme « actes autorisés » – c.-à-d., les procédures que seuls les membres de certaines professions de la santé peuvent effectuer
 - Décrit qui peut utiliser les titres professionnels
 - Décrit les exigences concernant la communication de renseignements aux patients
 - Décrit les fautes professionnelles et les sanctions en cas de faute professionnelle

Chaque profession est régie par sa propre loi particulière.

Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée délègue la responsabilité de l'administration de ces règlements aux organismes de réglementation professionnelle ou « ordres ». Ce sont donc les organismes de réglementation professionnelle, **et non le gouvernement**, à qui incombe la responsabilité de :

- Établir les exigences en matière d'accès et de formation
- Établir les normes d'exercice
- Évaluer les qualifications et les titres de compétences
- Inscrire les candidats qualifiés
- Prendre des mesures disciplinaires

LE CADRE LÉGISLATIF



SECTION TROIS : CADRE LÉGISLATIF

LOIS ET RÉGLEMENTS

ACTIVITÉ : Q et R, en paires et individuellement

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront dans quelle mesure ces lois les touchent dans l'exécution de leurs tâches.

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de former des paires.
- Demandez aux participants de consulter les copies de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* et la *Loi sur le consentement aux soins de santé* se trouvant dans leur trousse documentaire pour faire les exercices des **pages 29-34**.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni).
- Demandez aux participants de consulter la copie de la loi concernant leur profession se trouvant dans leur trousse documentaire pour faire l'exercice de la **page 35** (ne vérifiez pas les réponses avec l'ensemble du groupe).

LE CADRE LÉGISLATIF : LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES – CORRIGÉ

Article 1 : Définitions

Selon l'Annexe 1, il y a **21** « professions de la santé » autonomes réglementées par **21** « lois sur les professions de la santé ».

Quelle est la définition du terme « ordre » au sens de la Loi?

Ordre d'une profession de la santé ou d'un groupe de professions de la santé, créé ou maintenu en vertu d'une loi sur une profession de la santé.

Article 3

Décrivez les fonctions du ministre de la Santé en vertu de la Loi.

Garantir :

- La réglementation et la coordination des professions de la santé dans l'intérêt public*
- L'établissement et le respect de normes d'exercice appropriées*
- La possibilité pour les particuliers d'avoir accès aux services des professions de la santé de leur choix et d'être traités avec sensibilité et respect dans leurs rapports avec les professionnels de la santé, les ordres et la Commissions.*

Article 11

De qui le Conseil consultatif relève-t-il?

Ministre de la Santé

Article 17

Quelles sont les fonctions du secrétaire du Conseil consultatif?

- Conserver un dossier des questions que le ministre a soumises au Conseil consultatif;*
- Veiller à la conservation des dossiers et documents du Conseil consultatif;*
- Aviser par écrit des propositions de modification de la Loi sur les professions de la santé réglementées, d'une loi sur une profession de la santé ou d'un règlement pris en application de ces lois.*
- Remplir les fonctions et obligations assignées par le ministre.*

LE CADRE LÉGISLATIF : LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES – CORRIGÉ

Article 27

Dans vos propres mots, décrivez en quoi consiste un « acte autorisé » et expliquez pourquoi ces actes existent.

Les actes autorisés sont des actes qui peuvent uniquement être accomplis par les membres de professions de la santé autorisés de les accomplir en vertu de la loi. Par exemple, une sage-femme est autorisée en vertu de la Loi sur les sages-femmes de prendre en charge le travail et l'accouchement d'un bébé. Ces actes autorisés existent pour protéger les intérêts du public.

Article 29

Dans quelles conditions une personne peut accomplir un acte autorisé sans contrevenir au paragraphe 27 (1)?

- S'il s'agit d'une situation d'urgence*
- Si vous êtes en formation et sous la surveillance d'un membre de la profession*
- Si vous traitez une personne par la prière ou des moyens spirituels*
- Si vous traitez un membre de votre propre ménage (certains actes autorisés)*
- Si vous aidez une personne dans l'accomplissement de ses activités de la vie quotidienne (certains actes autorisés)*

Article 30

En vertu du paragraphe 30 (1), est-il acceptable pour un ergothérapeute de traiter ou de conseiller un patient gravement atteint d'un cancer du foie? Pourquoi ou pourquoi pas?

Non, ce n'est pas acceptable. Il est raisonnable de prévoir que des lésions corporelles graves puissent découler du traitement ou des conseils puisqu'un ergothérapeute n'est pas qualifié pour traiter ou conseiller un patient atteint du cancer du foie.

LE CADRE LÉGISLATIF : LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES – CORRIGÉ

Article 33

Qui peut utiliser le titre de « docteur » en Ontario?

Les membres de l'Ordre des chiropraticiens de l'Ontario, de l'Ordre des optométristes de l'Ontario, de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, de l'Ordre des psychologues et l'Ordre royal des chirurgiens dentistes de l'Ontario.

Article 36

À titre de professionnel de la santé, pourriez communiquer des renseignements :

- concernant un de vos patients à un avocat? *Oui, à votre propre avocat.*
- concernant l'incompétence d'un confrère à la Commission des professions de la santé ?

Oui. Voir (b).

Article 40

Quelles sanctions peuvent être imposées à une personne qui contrevient aux paragraphes 27 (1) ou 30 (1), ou les deux?

Une amende d'au plus 25 000 \$ ou un emprisonnement d'au plus six mois, ou les deux.

Quelles sont les sanctions maximales pouvant être imposées à un massothérapeute qui utilise le titre de « docteur »?

Une amende d'au plus 5 000 \$ pour une première infraction et d'au plus 10 000 \$ pour une infraction subséquente.

Quelle est l'amende maximale pouvant être imposée à un psychiatre qui discute avec l'employeur d'un patient sans le consentement écrit du patient?

Une amende d'au plus 25 000 \$

LE CADRE LÉGISLATIF : LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES – CORRIGÉ

Articles 41/42

Quels trois groupes, autres que l'employé, peuvent être reconnus coupables d'une infraction si l'employé est reconnu coupable d'avoir accompli des actes autorisés sans en avoir l'autorisation?

Une personne qui trouve un emploi pour un particulier et qui sait que ce dernier ne peut pas s'acquitter de ces fonctions; l'employeur; les administrateurs.

Annexe 2 : Code des professions de la santé

Définissez les termes suivants :

« frappé d'incapacité »

Atteint d'une affection physique ou mentale ou de troubles physiques ou mentaux

« programme de relations avec les patients »

Un programme visant à améliorer les relations entre les membres et les patients

« programme d'assurance de la qualité »

Un programme visant à assurer la qualité de l'exercice de la profession et à promouvoir le maintien de la compétence parmi les membres.

Article 13

Qui est considéré un membre de l'Ordre?

Toute personne inscrite.

Article 14

Vrai ou faux? Un membre qui a démissionné en 2003 peut être accusé en raison d'une faute professionnelle qui remonte en 2000, alors que cette personne exerçait toujours sa profession.

Vrai.

LE CADRE LÉGISLATIF : LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES – CORRIGÉ

Article 23

Le registrateur est un employé du Conseil consultatif nommé à ce poste.

Quels renseignements sur les membres contient le tableau de l'Ordre dressé par le registrateur?

Nom, adresse professionnelle, numéro de téléphone professionnel

Catégorie d'inscription et qualité de spécialiste

Conditions et restrictions

Indication de chaque révocation et de chaque suspension du certificat d'inscription

Issue de chaque procédure disciplinaire et de chaque procédure pour incapacité

Conclusion du comité de discipline qui font l'objet d'un appel

Renseignements que précise un sous-comité du comité d'inscription, du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle

Renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements administratifs

Article 82 : Comité d'assurance de la qualité

S'il en reçoit la demande, chaque membre doit collaborer avec le comité d'assurance de la qualité et :

- Permettre à l'évaluateur de pénétrer dans les locaux où il exerce sa profession et de les inspecter*
- Permettre à l'évaluateur d'examiner ses dossiers relativement aux soins qu'il donne à ses patients*
- Fournir au comité ou à l'évaluateur les renseignements relativement aux soins qu'il donne à ses patients*
- S'entretenir avec le comité ou l'évaluateur*
- Participer à un programme visant à évaluer ses connaissances, sa compétence et son jugement.*

Article 84 : Programme de relations avec les patients

Décrit les mesures qui pourraient être prises pour prévenir les mauvais traitements d'ordre sexuel à l'égard des patients ou traiter de ceux-ci.

- Exigences en matière d'éducation auxquelles doivent satisfaire les membres*
- Principes directeurs régissant la conduite des membres avec leurs patients*
- Formation à donner au personnel de l'ordre*
- Communication de renseignements au public*

**LE CADRE LÉGISLATIF :
LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES –
CORRIGÉ**

Pour l'étude de cas sur la Loi sur le consentement aux soins de santé :

Vous évaluez que M. C. est compétent. Vous procédez à une évaluation rapide d'autres bains. Y avait-il quelque chose qui aurait pu contrarier M. C. (eau froide, absence d'intimité, etc.). Vous discutez d'hygiène personnel avec M. C. et des risques associés au fait de ne pas prendre de bain. Si M. C. refuse toujours de prendre un bain, vous respectez sa décision et planifiez de discuter plus tard avec lui d'un nouvel horaire de bain.

SECTION QUATRE :

L'INSCRIPTION

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- la terminologie associée à l'attribution de permis d'exercice professionnel
 - les conditions et le processus pour devenir un professionnel de la santé inscrit
-

SECTION QUATRE : INSCRIPTION

INTRODUCTION

ACTIVITÉ : Exposé et discussion.

DURÉE : 20 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront les six étapes générales d'inscription.

DESCRIPTION :

Passez en revue le matériel de la **page 38** du guide.

- Qui a lancé le processus d'inscription?
- Quelle a été leur expérience à ce jour?

SECTION QUATRE : INSCRIPTION

TERMINOLOGIE

ACTIVITÉ : Petits groupes – exercice d'appariement

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants apprendront 11 termes associés au processus d'inscription.

DESCRIPTION :

- Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq participants.
- Demandez-leur de faire l'exercice de la **page 39** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe (utilisez le corrigé fourni).

INSCRIPTION PROFESSIONNELLE: TERMINOLOGIE : CORRIGÉ

Agrément	Mécanisme d'examen et d'évaluation des titres de compétence universitaires et des autres formes de qualifications pour déterminer si un candidat a satisfait aux conditions d'entrée à des fins formatrices ou professionnelles.
Appel	Preuve documentée de compétence fondée sur l'achèvement d'un programme d'études ou de formation reconnu.
Évaluation	Occupations pour lesquelles les normes de pratique et de compétence sont établies par la loi provinciale.
Titre de compétence	Document officiel qui confère au titulaire le droit exclusif d'exercer certaines fonctions définies par la loi.
Équivalence	Reconnaissance selon laquelle un programme ou un cours ou un certificat d'un pays ou d'une institution présente un contenu identique à un programme, cours ou certificat d'un autre pays ou d'une autre institution.
Permis	Mécanisme d'identification et de mesure des compétences et des connaissances visant à reconnaître et à donner crédit à l'apprentissage acquis à la suite d'études, d'une formation, d'expériences de travail ou d'autres expériences de vie formelles ou informelles.
Évaluation des connaissances acquises	Lignes directrices minimales régissant certaines tâches qui sont recommandées, mais non légalement exigées, pour une profession.
Titre protégé	Limite l'usage d'un titre professionnel aux personnes inscrites auprès de l'organisme professionnel approprié.
Inscription	Droit d'un candidat ayant échoué de contester une décision d'un organisme de réglementation professionnel dans le mécanisme d'attribution de permis et d'accréditation professionnelle.
Profession réglementée	Processus par lequel une agence ou une association confère la reconnaissance publique à un établissement de formation, à un programme d'études ou à un service qui satisfait à certaines normes établies au préalable.
Normes de pratique	Reconnaissance officielle selon laquelle une personne a atteint une norme de maîtrise des compétences et des connaissances requise pour exercer une profession. Souvent utilisé de façon interchangeable avec « accréditation » ou « attribution d'un permis ».

SECTION QUATRE : INSCRIPTION

AUTO-ÉVALUATION

ACTIVITÉ : Individuelle – repérer les conditions d’inscription et planifier les étapes suivantes.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L’APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront :

- les conditions d’inscription à leur profession
- le processus d’inscription
- le temps et les ressources financières nécessaires

Les participants auront élaboré un plan visant à terminer le processus d’inscription.

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de consulter les documents sur l’inscription dans leur trousse documentaire pour remplir la fiche de travail des **pages 40-41** du guide.
- Pendant que les participants travaillent, circulez dans la salle pour répondre aux questions, au besoin.
- Demandez aux participants de vous remettre leur travail.
- Examinez-le, commentez-le et remettez-leur le lendemain.

SECTION CINQ :

LE MILIEU DE TRAVAIL

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- les attentes à l'égard du milieu de travail
- l'impact de la technologie sur les professions de la santé
- les possibilités de travail indépendant

SECTION CINQ : MILIEU DE TRAVAIL

PROCÉDURES D'EMBAUCHE ET ATTENTES À L'ÉGARD DU MILIEU DE TRAVAIL

ACTIVITÉ : Conférencier invité, suivi d'une période de Q et R.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : À la discrétion du conférencier invité. Les participants se seront exercés à poser les questions pertinentes d'un employeur ou d'un autre conférencier.

DESCRIPTION :

- Consultez la section Préparation à la page 2 du présent guide de l'animateur.
- La veille de la date prévue de la conférence de votre invité, demandez aux participants de préparer une liste de questions pour lesquelles ils aimeraient avoir des réponses. Utilisez la fiche de travail à la **page 44** de leur guide.
- Demandez aux participants d'inscrire les réponses à leurs questions durant la présentation et, si le conférencier n'y répond pas, de les lui poser durant la période de questions et de réponses.

SECTION CINQ : MILIEU DE TRAVAIL

TECHNOLOGIE

ACTIVITÉ : Lecture, suivi d'une période de Q et R

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants trouveront de quelles façons la technologie touche les membres de leur profession.

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de consulter les documents sur la technologie dans leur trousse documentaire pour faire l'exercice de la **page 45** de leur guide.
- Circulez dans la classe et commentez leurs réponses au besoin.

SECTION CINQ : MILIEU DE TRAVAIL

TRAVAIL INDÉPENDANT

ACTIVITÉ : Exposé, suivi d'une activité individuelle

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront vu si le travail indépendant est une option viable dans leur domaine, évalué brièvement leurs propres qualités relativement au travail indépendant et mis en pratique les techniques de marketing par écrit.

DESCRIPTION :

- Passez en revue le matériel des **pages 46-47** du guide.
- Une fois terminé, demandez aux participants de faire l'exercice de la **page 48** de leur guide.
- Désignez quelques participants pour lire leur publicité à voix haute et encouragez la classe à fournir une **critique constructive**.

SECTION SIX :

LE RÉSEAUTAGE

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- les possibilités de réseautage dans le secteur des soins de santé
 - les compétences liées au réseautage
-

SECTION SIX : RÉSEAUTAGE

ACTIVITÉ : Exposé, séance de remue-méninges, activité de groupe.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront repéré 10-12 possibilités de réseautage et auront mis en pratique les techniques de réseautage.

DESCRIPTION:

- Passez en revue le matériel de la **page 51** de leur guide. Demandez aux participants de dresser une liste des possibilités de réseautage qu'ils connaissent. Inscrivez ces possibilités sur un transparent ou un tableau de papier.
- Divisez la classe en groupes de trois ou quatre.
- Demandez aux participants de faire l'exercice de simulation de la **page 52**
- Demandez à chaque groupe de décrire à la classe de quelle façon le « réseuteur » a maîtrisé la situation.

SECTION SEPT :

LES MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- les exigences auxquelles doivent satisfaire les membres de métiers et de professions connexes aux professions de la santé

SECTION SEPT : MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES

ACTIVITÉ : Exposé et discussion

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants connaîtront au moins un métier ou profession connexe à la leur.

DESCRIPTION :

- Passez en revue le matériel de la **page 56** de leur guide.
- Est-ce que quelqu'un a posé sa candidature pour occuper ces types de poste?
- Quelle a été leur expérience?
- Comment les gens entrevoient-ils la possibilité d'être sous-employés?
- Comment les gens entrevoient-ils la nécessité de modifier leur curriculum vitae en vue de ne pas mettre l'accent sur la formation et l'expérience professionnelles.

RÉCAPITULATION

QUI FAIT QUOI?

ACTIVITÉ : Petits groupes – exercice d'appariement

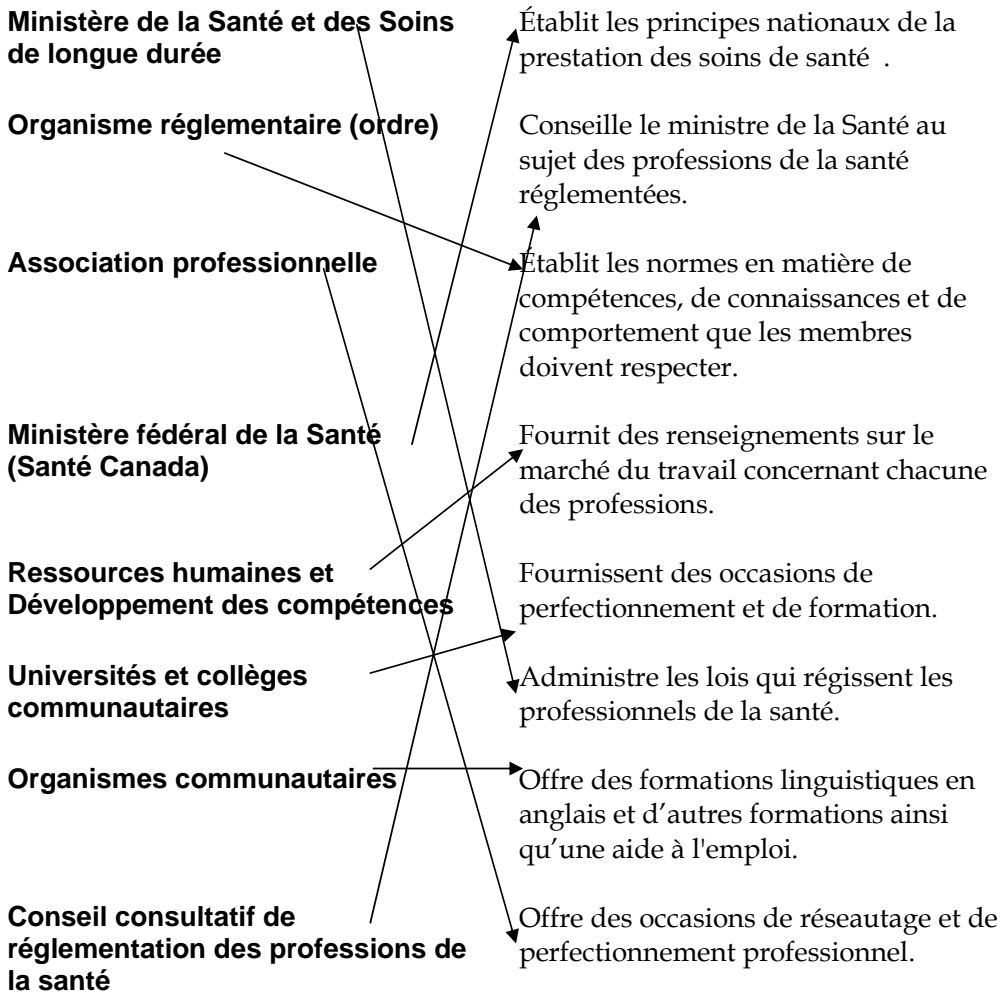
DURÉE : 20 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront les rôles et responsabilités de huit différents intervenants des professions réglementées.

DESCRIPTION :

- Divisez la classe en groupes de trois ou quatre participants.
- Demandez aux participants de faire l'exercice de la **page 57** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe (utilisez le corrigé fourni).

RÉCAPITULATION : QUI FAIT QUOI? – CORRIGÉ



RÉCAPITULATION

ÉTABLISSEMENT DE L'OBJECTIF ET ÉVALUATION

ACTIVITÉ : Individuelle : rédiger un énoncé des objectifs, terminer l'évaluation

DURÉE : 30 min

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront créé un énoncé des objectifs à court et à long.

DESCRIPTION :

- Demander aux participants de faire l'exercice de la **page 58** de leur guide.
- Demandez aux participants de lire leurs buts et objectifs à voix haute.
- Distribuez le formulaire d'évaluation de l'atelier.

ÉVALUATION DE L'ATELIER

Survól et orientation

Animateur :

N° de séance et année :

Vos commentaires sont importants. Soyez honnête et aussi précis que possible.

1. Après avoir participé au présent atelier, croyez-vous que vous avez :

Oui

Non

	Oui	Non
a) Approfondi vos connaissances sur le marché du travail dans votre domaine?		
b) Mieux compris les lois qui s'appliquent à votre profession?		
c) Amélioré vos connaissances des processus d'attribution de permis et d'inscription en Ontario?		
d) Mieux compris votre propre statut dans le cadre du processus d'attribution de permis?		

2. Les documents/exercices qui vous ont été remis étaient-ils :

Faciles à comprendre?

Oui Non

Utiles?

Oui Non

Suffisamment détaillés?

Oui Non

3. Comment pouvons-nous améliorer les documents/exercices?

4. Complétez les phrases suivantes :

La partie la plus utile de cet atelier pour moi a été ... parce que ...

La partie la moins utile de cet atelier pour moi a été ... parce que ...

Merci!